

"InfoCamere"

**Società Consortile di Informatica delle Camere
di Commercio Italiane per Azioni**

BOZZA

Accordo Integrativo Aziendale 2009

Il giorno presso la sede di Padova della InfoCamere Società Consortile per Azioni:

TRA

InfoCamere S.c.p.a., in persona dei signori: Giovanni Nasi, Domenico Fantasia, Patrizia Schifferegger, Natalina Colombetti, Enrico Sottovia, Barbara Lombardo, Armando Salmaso

E

le R.S.U aziendali, in persona dei signori: Maurizio Furlan, Carla Carloni, Stefano Crema, Riccardo Lantieri, Marco Metalli.

la Fim-Cisl, sede di Padova, rappresentata dal signor: Maurizio Geron
la Fiom-Cgil, sede di Padova, rappresentata dalla signora: Andrea Donegà

è stato sottoscritto il seguente Contratto Integrativo Aziendale

INDICE

1. PREMESSA	7
2. RELAZIONI SINDACALI	7
2.1. INFORMAZIONI IN SEDE AZIENDALE.....	7
2.2. RAPPORTI SINDACALI.....	8
2.2.1. <i>BACHECHE</i>	8
2.2.2. <i>PERMESSI SINDACALI</i>	8
2.2.3. <i>LOCALI</i>	9
3. AMBIENTE DI LAVORO E DIGNITA' DEL LAVORATORE	9
3.1. AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	9
3.2. CONTROLLI A DISTANZA.....	10
4. INQUADRAMENTO DEL PERSONALE	11
4.1. INQUADRAMENTO.....	11
5. SISTEMA PROFESSIONALE E FORMAZIONE	12
5.1. PREMESSA.....	12
5.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA PROFESSIONALE.....	12
5.3. I SOTTOSISTEMI DEL SISTEMA PROFESSIONALE.....	12
5.4. IL SOTTOSISTEMA DELLE COMPETENZE.....	13
5.5. IL SOTTOSISTEMA DELLE PRESTAZIONI.....	14
5.6. PERCORSI DI SVILUPPO PROFESSIONALE.....	15
5.7. CORSI DI LINGUA INGLESE.....	16
6. ORARIO DI LAVORO	17
6.1. ORARIO DI LAVORO.....	17
6.2. FASCE DI ORARIO E FLESSIBILITÀ.....	17
6.3. DISCIPLINA DELLA FLESSIBILITÀ.....	17
6.4. LAVORO ECCEDENTE L'ORDINARIO PER IL PERSONALE CON MANSIONI NON DIRETTIVE.....	18
6.5. DIPENDENTI DI LIVELLO 6°S E 7°.....	19
6.7. ASSENZE DAL LAVORO.....	20
6.8. PERMESSI RETRIBUITI.....	20
6.9. PERMESSI ANNUI RETRIBUITI (PAR).....	20
7. REPERIBILITA', CHIAMATA, CONTROLLO REMOTO DELLA PRODUZIONE, TELEINTERVENTO, INTERVENTO	21
7.1. REPERIBILITÀ.....	21
7.2. REPERIBILITA' PER SERVIZI "7 X 24".....	21
7.3. CHIAMATA.....	22
7.4. INTERVENTO E TELEINTERVENTO.....	22
7.5. RECUPERI.....	22
8. PERSONALE TURNISTA	23
8.1. ASSETTO ORGANIZZATIVO DEI REPARTI OPERATIVI.....	23
8.2. DISCIPLINA DEGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI.....	23
9. PART-TIME	24
9.1. LIMITI DI ACCESSO AL PART-TIME.....	24
9.2. MODALITA' DI SVOLGIMENTO.....	24
9.3. ORARIO DEI PART-TIME.....	24
9.4. PAUSA PRANZO.....	24
9.5. PERMESSI ANNUI RETRIBUITI.....	25
9.6. CLAUSOLE ELASTICHE E FLESSIBILI.....	25
9.7. LAVORO SUPPLEMENTARE E STRAORDINARIO.....	25
9.8. RICHIESTE DI PASSAGGIO A PART-TIME.....	25
9.9. APPLICAZIONI DI LEGGE E CONTRATTI.....	26
9.10. PREAVVISO.....	26
10. TELELAVORO MOBILE	27
10.1. DEFINIZIONE.....	27
10.2. DIPENDENTI INTERESSATI.....	27
10.3. DOTAZIONE E UTILIZZO DI APPARECCHIATURE.....	27
10.5 SICUREZZA.....	28

10.6. DIRITTI SINDACALI.....	28
107.INFORMAZIONE	29
10.8. FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE.	29
10.9. RAPPORTO DI LAVORO.....	29
10.10. SEDE DI LAVORO.....	29
10.11. ORARIO DI LAVORO	30
10.12. RETRIBUZIONE.....	30
11. ALTRI ISTITUTI.....	31
11.1. SERVIZIO MENSA	31
11.2. ASSICURAZIONE KASCO.....	31
11.3. ASSICURAZIONE INFORTUNI.....	32
11.4. CONGEDI PARENTALI, FAMILIARI E FORMATIVI - ASPETTATIVA	32
11.5. MALATTIA	32
11.6. PERMESSI STUDIO.....	32
11.7. PRESTAZIONI SANITARIE.....	33
11.7.1. ASSISTENZA SANITARIA	33
11.7.2. CHECK UP.....	33
11.8. TRASFERIMENTI.....	33
11.9. FERIE.....	34
11.10. FESTIVITÀ.....	34
11.11. CIRCOLO RICREATIVO AZIENDALE.....	34
12. PREMIO DI RISULTATO	36
12.1 PREMESSA	36
12.2. AVENTI DIRITTO AL PREMIO.....	36
12.3. CRITERIO DI ACCESSO AL PREMIO	36
12.4. AMMONTARE PREMIO DI RISULTATO	37
12.5. PARAMETRI DI DETERMINAZIONE	37
12.6. RIPARTIZIONE DELL' AMMONTARE PDR.....	38
12.7. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL PREMIO.....	39
12.7.1. ANNO 2009 (EROGAZIONE 2010).....	39
12.7.2. ANNO 2010 (EROGAZIONE 2011).....	40
12.7.3. ANNO 2011 (EROGAZIONE 2012) e ANNO 2012 (EROGAZIONE 2013)	40
12.8. RIPARAMETRAZIONE PREMI	41
12.9. CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DEI PREMI	41
12.10. GESTIONE DELL'EVENTUALE QUOTA DEL PDR NON DISTRIBUITA	42
12.11. PREMIO DI RISULTATO NEOASSUNTI	42
12.12. PREMIO DI RISULTATO PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO / SOMMINISTRAZIONE	42
13. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE.....	43
13.1. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 1.2.2000	43
13.2. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE ASSUNTO SUCCESSIVAMENTE AL 1.2.2000.....	44
13.3. TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE NEOASSUNTO A DECORRERE DALL' 1.1.2010	44
13.3.1. RETRIBUZIONE.....	44
13.3.2. PREMIO DI RISULTATO PERSONALE NEOASSUNTO	45
13.3.3. PREMIO DI RISULTATO PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO/SOMMINISTRAZIONE	45
13.4. TIPOLOGIE CONTRATTUALI.....	45
14.1 INDENNITÀ LEGATE ALLA PRODUZIONE	47
14.1.1 INDENNITÀ DI TURNO.....	47
14.1.2 INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ, CHIAMATA, TELEINTERVENTO E INTERVENTO	47
14.2. ALTRE INDENNITÀ.....	49
14.2.1. INDENNITÀ SOSTITUTIVA MENSA.....	49
14.2.2. INDENNITÀ PER MANCATA FLESSIBILITÀ.....	49
14.2.3. INDENNITÀ PER LAVORO NELLA FESTA DEL S. PATRONO LOCALE.....	49
14.3. TRATTAMENTI DI TRASFERTA	49
14.3.1. RIMBORSI SPESE TRASFERTE A PIÈ DI LISTA	49
14.3.2. INDENNITÀ DI TRASFERTA	50
14.3.3. INDENNITÀ ORE VIAGGIO.....	50
15. ANTICIPI E PRESTITI.....	52

15.1. ACCONTI SULLO STIPENDIO	52
15.2. ANTICIPAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	52
16. DISPOSIZIONI FINALI	53
16.1 DECORRENZA, DURATA ED EFFICACIA.....	53
16.2. PROCEDURE PER IL RINNOVO	53
<u>Allegato 1 – Accordo integrativo aziendale del ...</u>	<u>54</u>
<u>Allegato 2 - Accordo integrativo Aziendale del ...</u>	<u>58</u>
<u>Allegato 3 - Accordo integrativo Aziendale del ...</u>	<u>59</u>
<u>Allegato 4 - Accordo integrativo Aziendale del ...</u>	<u>61</u>
<u>Allegato 5 - Accordo integrativo Aziendale del ...</u>	<u>63</u>
<u>Allegato 6 - Accordo integrativo Aziendale del ...</u>	<u>66</u>

INDICE ALLEGATI

- ALLEGATO 1 Accordo sui Servizi Pubblici Essenziali
- ALLEGATO 2 Tabella inquadramento - sviluppabilità ruoli
- ALLEGATO 3 Rimborsi spese trasferta a piè di lista
- ALLEGATO 4 Cassa PREVIGEN – Copertura sanitaria BASE
- ALLEGATO 5 Cassa PREVIGEN – Copertura sanitaria BASE + INTEGRATIVA
- ALLEGATO 6 Cassa PREVIGEN – Elenco Grandi Interventi chirurgici

1. PREMESSA

1°) Le Parti confermano il principio che l'attività lavorativa deve essere organizzata in modo da favorire l'arricchimento professionale dei lavoratori nel quadro della migliore funzionalità aziendale, valorizzando le concrete possibilità di espressione delle potenzialità professionali dei lavoratori, allo scopo di migliorare la produttività e l'efficienza della gestione dell'Azienda in relazione agli impegni sempre più rilevanti che essa va ad assumere nei confronti dei consorziati e degli utenti degli stessi.

2°) InfoCamere intende rappresentare la struttura di eccellenza per la gestione e divulgazione del patrimonio informativo del sistema camerale, di cui è parte integrante. In questo ambito InfoCamere supporta le CCIAA nella diffusione e tutela dell'informazione legale nel miglioramento della loro efficienza e nel rafforzamento dell'offerta di servizi. Attraverso le sue attività e il costante impegno nell'innovazione tecnologica e dei servizi, InfoCamere sarà sempre più integrata con le CCIAA per rafforzare il loro ruolo di propulsore del sistema economico locale, e del miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione nel rapporto con le imprese. InfoCamere opererà affinché il suo ruolo e il valore creato dalle attività che ne sono conseguenti siano chiaramente e positivamente percepite dalle CCIAA, dalle imprese e dalla generalità degli attori economici e istituzionali.

3°) In particolare, le Parti si danno atto che InfoCamere opera in base al modello dell'*in house providing*, così come configurato dalla Corte di Giustizia dell'Unione Europea nonché dal Consiglio di Stato italiano, e quindi svolge attività e servizi esclusivamente in favore delle Camere di Commercio socie.

Pertanto InfoCamere continuerà ad operare sul mercato camerale, proponendosi, nel processo di innovazione tecnologica in atto in Italia e nel resto del mondo, quale soggetto qualificato per l'offerta a tali enti di soluzioni tecniche, scientifiche e di aggregazione ad alta competenza professionale.

4°) Inoltre le Parti si impegnano ad incontri periodici in cui verranno illustrati anche preventivamente piani industriali, progetti, strategie e prospettive dell'Azienda.

2. RELAZIONI SINDACALI

2.1. INFORMAZIONI IN SEDE AZIENDALE

1°) Le Parti stabiliscono che con cadenza annuale si terranno appositi incontri tra la Direzione Risorse Umane e la R.S.U., volti a realizzare, nell'ambito delle rispettive autonomie e responsabilità, un confronto di idee ed opinioni, riguardanti problematiche e programmi connessi:

- ai risultati dell'anno precedente, alle prospettive di sviluppo per l'anno in corso anche in relazione agli obiettivi assegnati alle Direzioni;
- all'organizzazione del lavoro, vale a dire a modifiche di rilievo della struttura organizzativa e tecnologica della Società;
- alla formazione del personale, vale a dire ai corsi di istruzione ed aggiornamento professionale volti a conseguire sia maggiori conoscenze nell'ambito della concreta attività svolta, sia ulteriori capacità professionali, nello spirito del Sistema Professionale. Al predetto fine hanno ovviamente particolare

rilievo gli strumenti di programmazione e di gestione dei corsi di formazione e della mobilità orientata allo sviluppo della professionalità e delle prospettive degli interessati.

2°) L'Azienda fornirà alle R.S.U., con cadenza trimestrale, su supporto informatico e/o su carta, notizie sui dipendenti occupati relative a:

- titolo di studio, qualifica e livello attuale, sede di lavoro, numero dipendenti in telelavoro mobile, tempo determinato, indicatore part-time (tipologia del contratto - tempo determinato o indeterminato - data di inizio), assenza dal lavoro (aspettativa, maternità, compatibilmente con il rispetto della privacy del dipendente).

Annualmente verrà inoltre fornita l'informativa sull'andamento dell'utilizzo di ferie e P.A.R..

2.2. RAPPORTI SINDACALI

2.2.1. BACHECHE

1°) L'Azienda nelle proprie sedi manterrà per ogni piano e per ogni sede una bacheca per affissioni, in uso esclusivo alla R.S.U.

2°) L'Azienda, inoltre, si impegna a mantenere una bacheca sindacale per la R.S.U. nell'ambito del sistema informatico di posta elettronica interno ("Newsgroup").

3°) Le R.S.U. firmatarie del presente contratto saranno responsabili a tutti gli effetti di quanto diffuso mediante la bacheca elettronica.

4°) In caso di sostituzione delle apparecchiature informatiche l'Azienda si impegna a trasferire la bacheca sindacale elettronica nei nuovi sistemi senza che risultino alterate le caratteristiche della stessa.

2.2.2. PERMESSI SINDACALI

1°) I componenti della R.S.U. sono coloro i cui nominativi sono stati indicati all'Azienda ai sensi dell'art. 5, CCNL 20.1.2008 – Sezione seconda.

Le R.S.U. saranno costituite da un numero di dipendenti, eletti secondo le modalità previste dagli accordi collettivi, non superiore al 3% della forza lavoro, fatta salva, qualora l'applicazione di tale percentuale non sia conforme alle previsioni degli accordi collettivi, l'applicazione delle percentuali stabilite da questi ultimi.

2°) I soggetti di cui al comma 1° del presente articolo per l'espletamento del loro mandato hanno diritto a permessi sindacali retribuiti per un totale di n. 700 ore annue.

3°) Per gli incontri da svolgersi con la Direzione non sarà necessario utilizzare i permessi di cui al secondo comma, e, qualora detti incontri si svolgano oltre il normale orario di lavoro per indisponibilità della Direzione ad effettuarli nell'ambito dell'orario normale, viene riconosciuta ai componenti della R.S.U. la possibilità di recuperare un numero di ore corrispondente a quelle in eccedenza. In caso di riunioni sindacali interne è necessario comunicare al Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza l'assenza dal lavoro con un preavviso minimo di 24 ore.

4°) Ciascuna R.S.U. provvederà a nominare al proprio interno un responsabile per la gestione amministrativa del monte ore ad essa riservato ai sensi del 2° comma del presente articolo, il cui nominativo sarà comunicato all'azienda.

5°) In caso di incontri tra azienda e R.S.U. verranno rimborsate ai delegati partecipanti le spese di trasferta in base alle norme del presente contratto.

6°) L'attività sindacale svolta verrà consuntivata con un'apposita codifica nel sistema informativo aziendale interno di cui verrà fornito un resoconto da parte della S.O. Amministrazione Risorse Umane per nominativo alla Segreteria R.S.U.

2.2.3. LOCALI

1°) L'Azienda si impegna a mettere a disposizione alle R.S.U., per la sede di Padova, un locale all'interno della stessa, un personal computer munito di stampante, i servizi di cancelleria e l'utilizzo delle macchine fotocopiatrici con le stesse modalità adottate per gli utenti interni. Le R.S.U. potranno utilizzare, previo preavviso all'azienda, tale locale anche al di fuori dell'orario di lavoro, a fronte di particolari esigenze. L'Azienda provvederà altresì a coprire le spese per trasferte, di volta in volta concordate con la Direzione e necessarie per l'esercizio dell'attività sindacale, tra la sede di Padova e quella di Roma.

2°) Con riferimento alla sede di Roma l'Azienda consentirà alle R.S.U., con un preavviso da parte di queste ultime di almeno due giorni, l'utilizzo di un locale idoneo allo svolgimento di eventuali riunioni.

3. AMBIENTE DI LAVORO E DIGNITA' DEL LAVORATORE

3.1. AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1°) Le Parti concordano sul punto che la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro costituisce un presupposto essenziale per il rispetto della dignità dei singoli lavoratori. In particolare, l'Azienda adotta una politica sulla salute e la sicurezza sul lavoro ispirata ai principi della salvaguardia, dell'incolumità e della dignità della persona umana prefiggendosi, inoltre, un obiettivo di sviluppo sostenibile. InfoCamere è da sempre impegnata, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali ed economiche, a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali di InfoCamere. L'Azienda si prefigge di definire e mettere in atto metodologie per l'identificazione dei pericoli e dei rischi per la salute e la sicurezza con la progettazione di opportune misure di prevenzione, protezione e controllo, tenendo nella dovuta considerazione le variabili organizzative, tecnologiche e sociali coinvolte.

2°) Ferma rimanendo l'applicabilità di quanto stabilito all'art. 1, Sezione Quarta, Titolo V del CCNL, in considerazione dell'entrata in vigore del d.lg.vo n. 81/2008 e successive integrazioni, nonché delle leggi che disciplinano la tutela dell'ambiente, le Parti, anche in considerazione di quanto richiamato al precedente comma 1°) del presente articolo, prendono atto del fatto che l'Azienda ha già dato attuazione a detta normativa, impegnandosi costantemente a porre in essere i processi di adeguamento,

aggiornamento e verifica della conformità delle misure di sicurezza adottate. L'Azienda, comunque, provvederà a comunicare ai responsabili dei lavoratori per la sicurezza le informazioni sull'attuazione delle suddette disposizioni normative.

3.2. CONTROLLI A DISTANZA

1°) Le Parti convengono che, anche in considerazione della necessità di applicazione degli art. 31 e 34 del d.l.vo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modificazioni ed integrazioni, al fine di tutelare al meglio la sicurezza del sistema informatico dell'Azienda e delle banche dati in esso contenute, gli attuali sistemi di accesso alla rete informatica interna ed esterna nonché i file di raccolta dei relativi dati non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge n. 300/70.

2°) La previsione di cui al primo comma si applica anche in caso di raccolta dei dati di personale in telelavoro mobile, essendo tale tipo di raccolta funzionale allo svolgimento del rapporto lavorativo.

3°) Le rilevazioni effettuate potranno essere utilizzate dall'Azienda al fine di contestare eventuali violazioni alle norme di sicurezza interne così come definite nei documenti relativi alle politiche di sicurezza adottate in Azienda e disponibili all'interno della Intranet aziendale. Per tali ipotesi le Parti si danno atto che la stipulazione del presente contratto integrativo aziendale soddisfa la condizione di cui all'art. 4 della l. n. 300/1970.

4°) Le Parti, inoltre, prendono atto che, in considerazione dell'importanza dei servizi svolti da InfoCamere nei confronti delle Camere di Commercio italiane, ed, in particolare, della necessità di garantire la continuità di quelli relativi allo svolgimento delle funzioni amministrative di pubblicità legale, è stato adottato e reso operativo all'interno dell'Azienda il "Processo MG730 – Gestire la crisi" in cui sono descritte le fasi necessarie ad assicurare la fruibilità dei servizi erogati in presenza di situazioni impreviste che non consentono il normale svolgimento delle attività legate al sistema informatico o che compromettono in modo significativo tale fruibilità. Le Organizzazioni Sindacali prendono atto che l'adozione di tale processo implica la necessità di garantire la disponibilità dei soggetti in esso individuati per il compimento di specifiche operazioni e valutazioni. In tal senso, detti soggetti renderanno disponibili i recapiti, anche di utenza mobile privata, presso cui possono essere contattati dall'Azienda unicamente in presenza di situazioni di crisi e/o di incidenti rientranti nel Processo MG730.

5°) Le Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente contratto prendono atto che presso le sedi aziendali sono stati attivati dei sistemi di videosorveglianza mediante l'installazione di telecamere a circuito chiuso. Tale videosorveglianza ha come fine la prevenzione di attività illecite e la tutela del patrimonio del patrimonio aziendale. I siti prescelti per l'installazione delle telecamere sono stati individuati dall'azienda nel rispetto del provvedimento del 29 aprile 2004 del Garante per la protezione dei dati personali, identificando le postazioni nel rispetto dei principi di liceità, necessità, proporzionalità e finalità del trattamento dei dati personali.

Le attività di videosorveglianza non possono essere utilizzate dall'Azienda al fine di controllo a distanza dell'attività lavorativa. Per tali attività le Parti si danno atto che la stipulazione del presente contratto integrativo aziendale soddisfa la condizione di cui all'art. 4 della l. n. 300/1970.

4. INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

4.1. INQUADRAMENTO

Per l'inquadramento del personale si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

L'inquadramento previsto dal CCNL è integrato con l'inserimento del livello 6 Super. Al livello 6 Super si applicano gli elementi retributivi previsti dal C.C.N.L. per il 7° livello, con esclusione dello specifico elemento retributivo previsto per i lavoratori inquadrati nella settima categoria.

5. SISTEMA PROFESSIONALE E FORMAZIONE

5.1. PREMESSA

Per rispondere in ottica evolutiva alle nuove necessità organizzative e di allineamento alle nuove strategie di IC, anche a seguito del nuovo assetto societario che ci identifica come società "in house" delle Camere di Commercio Italiane, e per rispondere alla forte innovazione tecnologica propria del settore informatico, InfoCamere ritiene necessario gestire, sviluppare e valorizzare il patrimonio delle competenze attraverso il Sistema Professionale.

L'adozione già dal 1997 del Sistema Professionale e le successive revisioni ed aggiornamenti, susseguitesi negli anni, confermano l'importanza di tale sistema quale architettura professionale a cui fanno riferimento e si integrano tutti gli strumenti volti alla crescita e allo sviluppo delle persone.

Alla luce di queste premesse, InfoCamere promuove una gestione delle risorse umane che coniuga sviluppo ed efficienza da un lato e soddisfacimento delle aspettative e capacità dei singoli lavoratori dall'altro.

Con il Sistema Professionale, InfoCamere è in grado di censire, descrivere e valutare le competenze che caratterizzano le professioni presenti in Azienda, necessarie al perseguimento degli obiettivi aziendali.

Il Sistema Professionale InfoCamere rappresenta pertanto il riferimento fondamentale per attivare le leve della gestione, della formazione, della valutazione, dell'assegnazione di incarichi e della retribuzione.

5.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA PROFESSIONALE

La presente sezione del Contratto Integrativo Aziendale si applica a tutto il personale InfoCamere ad eccezione degli impiegati di livello 7° Quadro.

5.3. I SOTTOSISTEMI DEL SISTEMA PROFESSIONALE

Il sistema si articola in due sottosistemi gestionali tra loro collegati :

- sottosistema delle competenze;
- sottosistema delle prestazioni.

Con il primo si intende fornire una rappresentazione sullo stato del patrimonio di competenze presenti in Azienda rispetto al profilo atteso, che è espressione delle competenze, conoscenze e capacità e della relativa intensità che viene richiesta al fine di ricoprire efficacemente il ruolo professionale.

Il secondo sottosistema permette di monitorare come in concreto le competenze vengono espresse ed utilizzate dal personale nel raggiungere obiettivi di lavoro assegnati, riferiti ad uno specifico arco temporale.

I due sottosistemi si alimentano e si influenzano reciprocamente in un processo circolare: le competenze (primo sottosistema) indicano il "percorso" da seguire per raggiungere standard di risultati sempre più elevati (secondo sottosistema) ed a loro volta i risultati raggiunti rinforzano, arricchiscono e modificano il patrimonio delle competenze.

Il Sistema Professionale prevede due diversi processi di valutazione: delle competenze e delle prestazioni.

La valutazione delle competenze riguarda il monitoraggio dinamico del know-how e delle capacità espresse da ciascun dipendente e viene effettuata con una cadenza regolare e a seguito di cambiamenti di assegnazione di ruolo.

La valutazione delle prestazioni, viene effettuata a cadenza annuale e si articola in due distinti momenti:

a) assegnazione degli obiettivi di lavoro, b) consuntivazione e valutazione dei risultati di lavoro.

Saranno pubblicate nell'intranet aziendale le specifiche di dettaglio del Sistema Professionale: l'introduzione alle logiche e alla filosofia del sistema, le declaratorie delle conoscenze, dei comportamenti organizzativi e delle capacità specialistiche, l'elenco dei ruoli professionali, la definizione di ogni ruolo professionale e i relativi profili attesi.

5.4. IL SOTTOSISTEMA DELLE COMPETENZE

I ruoli professionali riflettono dinamicamente i principali filoni di attività di InfoCamere e identificano l'insieme delle competenze che costituiscono il riferimento al quale agganciare lo sviluppo professionale di quanti operano in InfoCamere in coerenza con gli obiettivi strategici della società.

Per ciascuna figura professionale è prevista una sintetica definizione del profilo, nella quale vengono descritte le caratteristiche distintive in termini di ambito di attività, principali processi organizzativi, aree di responsabilità.

Le competenze sono distinte in:

Conoscenze, capacità di base trasversali e comportamenti organizzativi – richiesti a tutte le professioni InfoCamere.

Conoscenze Specialistiche – fanno riferimento al sapere/know how specifico richiesto a ciascun ruolo.

Capacità Specialistiche – attengono al "saper fare" caratteristico dello specifico ruolo professionale.

Ogni singola professione è caratterizzata da specifiche/distintive competenze. Alcune competenze specialistiche sono comuni a più professioni e questo determina le condizioni per un coerente processo di sviluppo/mobilità tra le diverse professioni.

Il Sistema Professionale evidenzia, per ciascuna professione, il profilo professionale atteso indicando per ogni competenza il livello di espressione/intensità richiesta per svolgere efficacemente e pienamente il ruolo assegnato.

L'Allegato 2 riporta la tabella nella quale vi è il collegamento tra profili professionali aziendali e categorie contrattuali del CCNL di riferimento.

La procedura aziendale MG/414, disponibile nell'intranet aziendale, è di riferimento per la descrizione del processo di valutazione delle competenze.

Ferma restando la responsabilità della valutazione delle competenze in capo al Responsabile della Struttura Organizzativa di riferimento, la valutazione viene formalizzata in una scheda nella quale sono riportati gli elementi distintivi/punti di forza e gli ambiti di miglioramento:

- le osservazioni del valutatore, a completamento e qualificazione delle valutazioni espresse al punto sopra;
- il piano di intervento per ogni persona. Tale piano può riguardare:
 - la formazione mirata a sviluppare una determinata competenza o capacità;
 - l'individuazione di nuovi incarichi (nuove esperienze lavorative, nuove attività, progetti, ecc.);
 - la possibilità di intraprendere nuovi percorsi professionali coerenti con le competenze espresse e consolidate;
- le considerazioni del dipendente valutato sulle risultanze della valutazione.

Formattato: Puntato + Livello:1 + Allinea a: 0 pt + Tabulazione dopo: 18 pt + Rientra di: 0 pt, Tabulazioni: 18 pt, Allineato a sinistra

Le valutazioni delle competenze verranno effettuate con cadenza regolare e a fronte di proposte di mobilità interna.

Formattato: Puntato + Livello:1 + Allinea a: 0 pt + Tabulazione dopo: 18 pt + Rientra di: 0 pt, Tabulazioni: 18 pt, Allineato a sinistra

5.5. IL SOTTOSISTEMA DELLE PRESTAZIONI

Con cadenza annuale ed esteso al personale di InfoCamere di cui al punto 4.2, con esclusione del personale gestito con altri sistemi di valutazione/incentivazione, è applicato il Sistema di Valutazione delle Prestazioni.

Attraverso tale sistema gestionale l'Azienda intende: orientare con chiarezza, attraverso l'assegnazione di obiettivi di lavoro, l'attività dei collaboratori; perseguire il miglioramento delle competenze individuali, assegnando nuove attività che rafforzino la visibilità all'interno e la possibilità di intervenire su nuovi processi aziendali; misurare i risultati raggiunti; apprezzare l'apporto, sia del singolo che del team di lavoro, nel perseguimento degli obiettivi assegnati; formalizzare e comunicare le conseguenti valutazioni; assegnare gli obiettivi per l'anno successivo.

Nell'Intranet aziendale è disponibile la procedura operativa aziendale MG/411-PR "Valutare le prestazioni" che descrive, sotto il profilo operativo, il processo di valutazione delle prestazioni, che si compone delle seguenti fasi:

- *Assegnazione degli obiettivi* - entro il mese di aprile di ogni anno, effettuata dal Responsabile della Struttura Organizzativa di riferimento. Gli obiettivi possono essere individuali e/o di gruppo; potranno essere inoltre previsti obiettivi riferiti ad aree di miglioramento individuale risultanti dalla valutazione delle competenze.

- *Revisione degli obiettivi* - gli obiettivi potranno essere eventualmente rivisti a fronte di modifiche intervenute in corso d'anno, entro e non oltre il mese di settembre, e/o di variazione di incarico/ruolo professionale.

- *Consuntivazione dei risultati* - entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di assegnazione degli obiettivi, si procede alla misurazione dei risultati raggiunti. La misurazione è ispirata alla ricerca della massima oggettività e trasparenza nella raccolta delle informazioni e nella loro elaborazione, ed è ancorata ai parametri definiti in fase di assegnazione degli obiettivi. Nella fase di raccolta delle informazioni il Responsabile, qualora lo ritenga opportuno, può essere supportato da altri (superiori, colleghi, collaboratori) in grado di fornire dati e/o informazioni utili alla valutazione dei risultati.

- *Formalizzazione e comunicazione delle valutazioni* - con il colloquio di valutazione si chiude formalmente il processo di valutazione delle prestazioni dell'esercizio. Durante il colloquio capo e collaboratore esaminano i risultati. Al termine del colloquio vengono formalizzati i risultati della valutazione sulla apposita scheda.

- *Assegnazione degli obiettivi per l'anno successivo* - Il processo di valutazione delle prestazioni è un processo circolare nel quale la fase di chiusura di un esercizio viene seguita dall'apertura del nuovo. La circolarità del processo prevede infatti la chiusura di un ciclo valutativo e la riapertura del successivo, possibilmente nel corso dello stesso colloquio.

La Direzione Risorse Umane assiste valutatori e valutati nelle varie fasi del processo, assicurando supporto metodologico per la migliore gestione del processo.

La Direzione Risorse Umane conserva copia delle schede in ogni fase del processo.

Il sistema delle prestazioni è suscettibile di sviluppi sotto il profilo della strumentazione adottata e soprattutto delle logiche di gestione. E' possibile prevedere ad esempio diversi livelli di valutazione/valutatori (responsabile diretto, cliente interno, direttore, capo progetto ecc.).

5.6. PERCORSI DI SVILUPPO PROFESSIONALE

Le metodologie valutative consentono di elaborare percorsi di miglioramento individuale finalizzati a ridurre il divario di competenze tra il profilo professionale atteso e quello posseduto, così come evidenziato dalle valutazioni delle competenze e delle prestazioni.

Gli interventi in merito riguardano le seguenti azioni gestionali.

1°) Pianificazione dello sviluppo professionale. Attraverso l'accesso ad iniziative di formazione di rinforzo/aggiornamento delle competenze proprie al ruolo assegnato, l'assegnazione di nuove attività più impegnative e l'attivazione di percorsi di mobilità interna, coerenti con la formazione ricevuta e l'esperienza maturata.

Tale pianificazione inoltre è facilitata dalle informazioni rese disponibili dagli strumenti aziendali Skill Inventory (costante monitoraggio del patrimonio aziendale delle competenze tecniche presenti in azienda) e ValFor (valutazione dell'efficacia formativa).

2°) Formazione del Personale. Si ribadisce l'importanza della formazione/aggiornamento quale leva strategica di crescita e sviluppo delle risorse umane al fine di mantenere alti i livelli di professionalità presenti in InfoCamere.

Solo infatti attraverso un costante investimento in termini formativi è possibile assicurare una elevata qualità, affidabilità, innovatività dei servizi offerti ai clienti.

A tal fine verranno valutati percorsi/iniziative formative in funzione di specifiche esigenze aziendali, con riferimento all'evoluzione delle tecnologie impiegate in Azienda, per rispondere in modo sempre più adeguato ed efficace alle necessità di mercato e di qualità del prodotto/servizio.

La progettazione dei percorsi formativi parte dai contenuti professionali individuati, dalle competenze specialistiche che caratterizzano i diversi ruoli professionali e dai profili attesi, si realizza attraverso percorsi di formazione modulari finalizzati a sostenere lo sviluppo individuale.

Viene confermato l'impegno a consolidare l'utilizzo di modalità formative innovative, sperimentate con successo negli ultimi anni (FAD, e-learning, etc.), che prevedono un coinvolgimento attivo nel processo di apprendimento e un'efficace e più diretta verifica delle conoscenze acquisite, facilitando la partecipazione e la frequenza. Inoltre si intende proseguire nella sperimentazione di nuove metodologie di apprendimento rese possibili dall'evoluzione tecnologica.

Si sottolinea l'importanza di monitorare costantemente le opportunità di finanziamento delle iniziative formative attraverso strumenti quali ad esempio i Fondi Paritetici Interprofessionali (Fondimpresa) e il Fondo Sociale Europeo.

3°) Knowledge management. L'Azienda conferma, grazie alle esperienze maturate, la validità del sistema di knowledge management che rende possibile l'accesso a tutto il personale al patrimonio di conoscenze aziendali, sia in ambito tecnologico, progettuale che organizzativo, depositato e documentato nell'intranet aziendale. Pertanto garantisce un costante impegno ad investire nell'evoluzione di tale sistema e a favorirne il massimo grado di utilizzo da parte del personale.

4°) Certificazioni Professionali. L'accreditamento del patrimonio di competenze professionali è ulteriormente cresciuto grazie alla formazione continua che ha consentito di ottenere nuove certificazioni professionali riconosciute a livello internazionale quale espressione di affidabilità della società nell'offerta di servizi/prodotti ad elevato contenuto tecnologico. Tenuto conto dell'importanza strategica costituita dalla conoscenza e dall'utilizzo degli standard professionali del settore ICT, viene confermato l'impegno a proseguire gli investimenti necessari ad ottenere ulteriori certificazioni del nostro personale.

5.7. CORSI DI LINGUA INGLESE

Al fine di valorizzare ulteriormente le competenze del personale vengono promossi corsi di lingua inglese di gruppo. Per rispondere a criteri di ottimizzazione degli investimenti e di efficacia, i corsi organizzati presso le sedi di Padova e Roma devono prevedere un numero ottimale di partecipanti, i quali dovranno garantire una frequenza in linea con i requisiti richiesti.

L'ammissione ai corsi di lingua inglese è quindi subordinata alla frequenza e anche all'esito positivo delle valutazioni sull'apprendimento della lingua. Per i primi due anni di frequenza, la metà del tempo impiegato per la formazione linguistica è a carico del dipendente. A partire dal terzo anno il dipendente potrà continuare ad usufruire della gratuità dei corsi, mentre il tempo utilizzato per tale opportunità sarà interamente a suo carico.

Al personale in telelavoro mobile, che intendesse frequentare corsi di inglese presso istituti esterni da scegliere caso per caso in accordo con Gestione Risorse Umane, l'azienda riconosce un contributo spese pari al 50% del costo del corso a condizione che lo stesso venga superato con esito positivo.

6. ORARIO DI LAVORO

6.1. ORARIO DI LAVORO

1°) L'orario di lavoro, per il personale non turnista e a tempo pieno, è di otto ore giornaliere medie nel mese, pari ad un orario medio settimanale di 40 ore, e comunque non inferiore a sette ore per giornata lavorativa (esclusi i permessi, salvo i PAR e i permessi per cicli riabilitativi), fermo restando quanto previsto in materia dal CCNL dell'industria metalmeccanica in vigore e dalle disposizioni di legge vigenti.

2°) La nuova disciplina decorre dal 1.1.2010.

6.2. FASCE DI ORARIO E FLESSIBILITÀ

1°) L'orario di lavoro si articola in due fasce: la prima con inizio alle ore 08:00, la seconda con inizio alle ore 08:30.

2°) In relazione alle fasce sopra indicate, viene fissata una flessibilità in ingresso ed in uscita come segue:

FASCIA A: entrata: dalle 08:00 alle 09:00
 uscita: dalle 16:00 alle 18:30

FASCIA B: entrata: dalle 08:30 alle 09:30
 uscita: dalle 16:30 alle 19:00

3°) L'intervallo di pranzo ha una durata minima pari a 30 minuti e massima pari a 90 minuti e deve essere effettuato tra le ore 12:00 e le ore 15:00.

4°) Il personale dipendente indicherà al Responsabile della Struttura Organizzativa di appartenenza quale delle due fasce orarie intende osservare, con validità minima semestrale. Quest'ultimo deciderà tenendo conto delle esigenze aziendali di copertura del servizio e di una razionale distribuzione tra le due fasce, del personale della Struttura Organizzativa. Eventuali variazioni, alla scadenza del semestre, avranno efficacia a decorrere dal mese successivo a quello di approvazione.

5°) La scelta non potrà essere di ostacolo all'adozione di provvedimenti di mobilità interna.

6°) A fronte di esigenze tecnico-organizzative il Responsabile della S.O. potrà richiedere la revisione della fascia oraria precedentemente definita.

7°) In relazione a comprovate esigenze aziendali o per motivi di servizio potranno essere concordate con le RSU aziendali, ulteriori articolazioni nell'arco della giornata delle fasce di flessibilità.

6.3. DISCIPLINA DELLA FLESSIBILITÀ

1°) La flessibilità potrà essere usufruita dal dipendente purché la prestazione lavorativa giornaliera da lui effettuata sia non inferiore a sette ore (esclusi i permessi, salvo i PAR).

Le modalità di utilizzo dell'istituto della flessibilità faranno riferimento ai seguenti criteri:

frazione oraria minima considerata: quindici minuti e suoi multipli; tale quantità oraria minima, sarà utilizzata per la determinazione del tempo prestato in più rispetto al normale orario di lavoro a compensazione di eventuali minori prestazioni orarie.

2°) Minori prestazioni lavorative rispetto alle otto ore giornaliere pertanto dovranno essere compensate entro lo stesso mese con prestazioni superiori alle 8 ore che, per essere considerate utili ai fini del recupero, dovranno avere una durata minima pari a 15 minuti. Il recupero della minor prestazione dovrà essere effettuato all'interno della fascia di flessibilità.

3°) Alla fine di ciascun mese le ore/minuti che risulteranno in più all'interno della fascia di flessibilità non verranno considerati come prestazione lavorativa.

4°) In caso di entrata o uscita fuori dagli orari di flessibilità, se non espressamente richiesto:

le ore/minuti che risulteranno in più rispetto all'orario non verranno considerati come prestazione lavorativa;

quelli prestati in meno verranno considerati come assenze ingiustificate.

5°) Nel caso in cui esigenze di servizio comportino l'impossibilità per alcune figure professionali di utilizzare la flessibilità sopra indicata, viene riconosciuta l'indennità di "mancata flessibilità".

6°) La flessibilità di orario non è consentita per gli addetti ai centralini telefonici. Eventuali nuove esigenze di servizio che comportino l'impossibilità di utilizzare la flessibilità d'orario saranno comunicate alle RSU. L'indennità di "mancata flessibilità" decade nel caso di passaggio delle persone ad altre attività o comunque nel caso di ritorno all'orario normale e non verrà conglobata nella retribuzione.

6.4. LAVORO ECCELENTE L'ORDINARIO PER IL PERSONALE CON MANSIONI NON DIRETTIVE

1°) In caso di prestazione lavorativa eccedente l'orario di lavoro giornaliero, richiesta ed autorizzata preventivamente dal Responsabile della struttura organizzativa, si applicano le previsioni del CCNL del 20.1.2008.sez. 4 – titolo III – art.7.

Il dipendente può optare per una delle seguenti alternative:

- Lavoro straordinario: la remunerazione della prestazione straordinaria sarà effettuata nel mese successivo a quello di effettuazione delle ore lavorate;
- Banca Ore: accantonamento delle ore lavorate nella Banca Ore, con fruizione successiva delle stesse, sotto forma di permessi retribuiti ed entro il termine di 24 mesi a decorrere dal 1° gennaio successivo all'anno solare di maturazione.

Per le ore accantonate in Banca Ore l'Azienda erogherà al lavoratore il solo 50% delle maggiorazioni previste dal CCNL vigente per le ore di lavoro straordinario. Alla scadenza del periodo contrattualmente previsto per la fruizione dei citati permessi retribuiti l'Azienda provvederà a pagare le ore accantonate e non fruite sulla base della retribuzione dovuta al momento del pagamento.

Il numero delle ore disponibili in Banca Ore da ciascun dipendente verrà indicato in un'apposita casella del foglio stipendio.

2°) La scelta tra pagamento immediato ed accantonamento in Banca Ore deve essere effettuata per giornata in cui è stato prestato il lavoro straordinario. Non si potranno scegliere due opzioni diverse per la stessa giornata.

6.5. DIPENDENTI DI LIVELLO 6°S E 7°

1°) Viene confermata per i dipendenti di livello 6° Super e 7° l'applicazione delle disposizioni di legge e di CCNL relative ai dipendenti con mansioni direttive.

A fronte di ore lavorate in più, rispetto al normale orario giornaliero, il Responsabile di S.O. potrà riconoscere dei permessi retribuiti nella misura massima di dodici ore mensili, utilizzabili in frazioni minime di 60 min. e massime di 4 ore giornaliere, entro il mese successivo Tali permessi non rientrano nell'esclusione di cui al punto 6.1.6.6. **Rilevazione delle presenze**

1°) La presenza al lavoro viene rilevata mediante l'utilizzo da parte dei dipendenti di apposite tessere magnetiche personali (badge) predisposte dall'azienda.

2°) Il badge deve essere utilizzato dal dipendente per segnalare ogni entrata o uscita dalle sedi aziendali, nonché eventuali interruzioni di lavoro. Il badge è strettamente personale e non può essere ceduto od utilizzato da soggetti diversi dal dipendente a cui è stato rilasciato.

3°) Il badge viene predisposto al momento dell'assunzione e consegnato al dipendente. In caso di furto o smarrimento dello stesso, tale evento deve essere comunicato all'Amministrazione Risorse Umane che provvederà a fornirne copia annullando il precedente.

4°) In caso di guasti prolungati che impediscano al dipendente di poter eseguire la procedura prima descritta, l'azienda metterà a disposizione degli appositi registri, tenuti presso l'Amministrazione Risorse Umane, su cui i dipendenti interessati potranno annotare la propria presenza.

5°) Il dipendente che non effettua la timbratura per mancanza temporanea del badge (dimenticanza, smarrimento, etc.) dovrà comunicare le entrate e le uscite dall'azienda utilizzando l'applicazione informatica prevista, inserendo gli appositi giustificativi.

6°) I dipendenti che svolgono attività presso terzi (distaccati) devono comunicare giornalmente la presenza o l'assenza utilizzando l'applicazione informatica, inserendo gli appositi giustificativi, che dovranno essere stati preventivamente autorizzati dal Responsabile della Struttura Organizzativa della Società/Ente presso il quale il dipendente è distaccato.

7°) I dipendenti che svolgono attività in modalità di Telelavoro Mobile devono comunicare giornalmente la presenza. In caso di assenza, dovranno utilizzare l'applicazione informatica prevista, inserendo gli appositi giustificativi, da sottoporre ad autorizzazione.

8°) In casi di entrata anticipata o di permanenza in azienda per attività non correlate alla prestazione lavorativa (es. attività presso il C.R.A.L. aziendale, ecc.) il dipendente dovrà preventivamente comunicarle ad Amministrazione Risorse Umane ed effettuare la timbratura all'inizio e al termine della prestazione lavorativa.

9°) Nel caso in cui il lavoratore nel corso della giornata interrompa la prestazione lavorativa per attività non ad essa correlate (es. attività sindacale, attività presso il C.R.A.L. aziendale, ecc.) dovrà preventivamente essere autorizzato dal Responsabile.

6.7. ASSENZE DAL LAVORO

In caso di assenza dal lavoro, il conteggio delle ore di assenza viene effettuato tenendo conto dell'orario di lavoro come definito nel presente capitolo 6.

In caso di attività svolta all'esterno della sede, che comporti ritardo in entrata o anticipazione in uscita, questa dovrà essere quantificata/valorizzata attraverso l'inserimento dell'apposita voce prevista nella procedura presenze e sottoposta alla conferma da parte del Responsabile della Struttura Organizzativa.

6.8. PERMESSI RETRIBUITI

1°) Saranno concessi, anche tenuto conto delle esigenze di servizio, permessi orari retribuiti, fino ad un massimo di 60 minuti, per visita medica o accertamento diagnostico effettuato presso un centro medico appartenente o convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale (ASL).

2°) Saranno concessi, anche tenuto conto delle esigenze di servizio, permessi orari retribuiti fino ad un massimo di 48 ore per cicli riabilitativi nell'anno solare, documentati da prescrizione medica e certificazione di effettuazione delle terapie.

3°) Tali permessi orari retribuiti decorreranno dalla fine della fascia di flessibilità in entrata, ed in caso di uscita anticipata, termineranno all'inizio della fascia di flessibilità in uscita; per visite presso enti privati i dipendenti dovranno utilizzare i Permessi Annuì Retribuiti di cui all'articolo successivo.

6.9. PERMESSI ANNUI RETRIBUITI (PAR)

1°) La disciplina dei permessi annui retribuiti è regolata in base al CCNL del 20.1.2008, sezione Quarta – Titolo III.

2°) I dipendenti con contratto a tempo pieno potranno utilizzare 8 giorni dei Permessi Annuì Retribuiti (PAR) in frazioni minime di trenta minuti.

3°) La possibilità di usufruire di PAR a giornate intere viene concessa a condizione che non vi siano ferie residue di anni precedenti.

7. REPERIBILITA', CHIAMATA, CONTROLLO REMOTO DELLA PRODUZIONE, TELEINTERVENTO , INTERVENTO

7.1. REPERIBILITÀ

- 1°) Per “reperibilità” si intende l’essere a disposizione dell’azienda, al di fuori del normale orario di lavoro per la risoluzione di eventuali problemi tecnici e/o organizzativi.
- 2°) La reperibilità è programmata dal Responsabile della Struttura Organizzativa in accordo col personale interessato.
- 3°) Il dipendente reperibile deve essere rintracciabile dall’azienda (che lo chiama attraverso un operatore ovvero con le procedure automatizzate, sul cellulare dato in dotazione per il periodo di reperibilità o presso il recapito telefonico mobile e/o dell’abitazione).
- 4°) Le ore di reperibilità in genere non vengono considerate al fine del computo dell’orario di lavoro legale e contrattuale.
- 5°) La reperibilità viene retribuita con un’indennità ad ore, mentre in caso di reperibilità prestata nell’intero weekend o in caso di festività vengono riconosciute le indennità di cui ai commi 5 e 6 del punto 14.1.2.

7.2. REPERIBILITA' PER SERVIZI “7 X 24”

- 1°) L’esigenza di consentire una sempre maggiore competitività nell’offerta dei servizi InfoCamere, rende necessario prevedere le condizioni per garantire l’erogazione di servizi continuativi, cosiddetti servizi “7 x 24”, cioè attivi tutti i giorni della settimana, 24 ore su 24.
- 2°) Si intende quindi istituire un sistema ottimale di gestione delle risorse, attraverso l’istituzione di cicli di reperibilità continuativa plurigiornalieri di 6 giorni, che coinvolgeranno le seguenti figure professionali: ICT Administrator, ICT System Specialist, Software Developer, ICT System Architect e IS Architect & Design Specialist.
- 3°) L’istituto coinvolgerà i dipendenti con una frequenza non superiore ad un ciclo su cinque.
- 4°) I dipendenti coinvolti saranno inseriti in cicli di reperibilità secondo una programmazione comunicata di norma con un preavviso di almeno 15 giorni.
- 5°) Sono fatte salve le sostituzioni dovute a situazioni soggettive dei lavoratori coinvolti nei cicli di reperibilità o ad esigenze aziendali a carattere eccezionale; eventuali sostituzioni nei cicli di reperibilità verranno concordati con il Responsabile.
- 6°) Il dipendente reperibile deve essere rintracciabile dall’azienda (che lo chiama attraverso un operatore ovvero con le procedure automatizzate sul cellulare dato in dotazione durante il periodo di reperibilità o presso il recapito telefonico mobile e/o dell’abitazione) nel periodo di reperibilità.
- 7°) Le ore di reperibilità in genere non vengono considerate al fine del computo dell’orario di lavoro legale e contrattuale.
- 8°) La reperibilità per servizi 7x24 viene retribuita con l’indennità fissa di cui al punto 14.1.2 comma 4°

7.3. CHIAMATA

1°) Per “chiamata” si intende la richiesta rivolta al dipendente non reperibile, fatta a mezzo telefono o altri strumenti di comunicazione, finalizzata alla risoluzione di eventuali problemi tecnici di natura straordinaria e di rilevante importanza.

7.4. INTERVENTO E TELEINTERVENTO

1°) Per “intervento” si intende una prestazione lavorativa, effettuata al di fuori del normale orario di lavoro che comporta ingresso in azienda per la risoluzione di eventuali problemi tecnici.

Si distingue tra intervento eventuale a fronte di preventiva reperibilità o chiamata, ed intervento programmato di manutenzione preventiva e/o evolutiva dei sistemi e/o delle reti che viene chiamato “intervento di post-produzione”.

2°) Per “teleintervento” si intende una prestazione lavorativa, che non comporta accesso in azienda, effettuata al di fuori del normale orario di lavoro, con strumenti informatici messi a disposizione allo scopo dall'azienda, che permettono l'accesso alla rete, ai sistemi ed ai dati InfoCamere attraverso un numero aziendale, finalizzato alla risoluzione di problemi tecnici. La modalità di accesso è gratuita.

3°) L'eventuale prestazione lavorativa, sia in caso di reperibilità che di chiamata, potrà essere effettuata nelle modalità dell'intervento e/o del teleintervento. Il dipendente, qualora abbia inutilmente tentato di risolvere il problema tecnico, tenderà di rintracciare altro dipendente ritenuto competente per la risoluzione del problema stesso. In caso di irreperibilità di quest'ultimo dovrà contattare il suo Responsabile di Struttura Organizzativa.

4°) La durata del teleintervento sarà desunta dal log di sistema.

5°) Nel caso in cui un'operazione di teleintervento a ridosso dell'inizio della giornata lavorativa renda impossibile il rispetto dell'inizio dell'orario di lavoro, il dipendente interessato potrà usufruire di un ritardo in entrata nella misura da concordare con il Responsabile della struttura organizzativa.

7.5. RECUPERI

1°) Le ore impiegate negli interventi e/o teleinterventi potranno essere compensate con riposi di pari durata entro il mese successivo. Nel caso di interventi che si configurino come un prolungamento del normale orario di lavoro, l'inizio dell'intervento decorrerà a partire dal termine della normale giornata lavorativa (otto ore).

8. PERSONALE TURNISTA

La presente disciplina si applica al personale che effettua attività di controllo sul corretto funzionamento dell'infrastruttura tecnologica volta a garantire l'erogazione dei servizi.

L'assetto delle turnazioni del gruppo Supporto Operativo - S.O. Industrializzazione e Supporto Operativo - viene regolato come di seguito specificato, secondo il piano dei turni predisposto mensilmente dal Responsabile della Struttura Organizzativa, ferma restando la durata di tutte le turnazioni giornaliere di 7,5 ore.

8.1. ASSETTO ORGANIZZATIVO DEI REPARTI OPERATIVI

Le turnazioni operative del gruppo Supporto Operativo sono così fissate:

Mattino:	06:30 – 14:00
Centrale:	07:30 – 16:00 pausa pranzo di 1 ora tra le 12:00 e le 14:00
Pomeriggio:	13:00 – 20:30
Serale:	14:30 – 22:00

8.2. DISCIPLINA DEGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

Con riferimento al reparto operativo della Struttura Organizzativa Industrializzazione e Supporto Operativo, si stabilisce quanto segue:

- con riferimento alle turnazioni sopraindicate, il numero massimo annuo procapite di giornate lavorative che cadono di sabato e domenica viene fissato in ventidue (11 + 11), salvo i casi di forza maggiore e daranno luogo a pari giornate di recupero durante la settimana di lavoro successiva;
- potrà essere richiesta ai lavoratori turnisti una reperibilità operativa durante la fascia oraria che va dalla fine del turno serale all'inizio del turno della mattina;

Il presidio operativo durante il fine settimana comporta il solo turno del mattino nella giornata del sabato; per il pomeriggio del sabato e per la giornata della domenica, si potrà fare ricorso alla reperibilità ed al controllo remoto della produzione per il personale turnista. Potrà essere richiesta la reperibilità e il controllo remoto della produzione anche a personale con i ruoli di ICT System Specialist, e ICT System Architect nel caso siano necessarie competenze non possedute dal personale turnista. L'Azienda si riserva di dare comunicazioni in proposito agli interessati con un preavviso di sette giorni.

NOTA A VERBALE

In considerazione dell'avvio da parte dell'Azienda di vari progetti focalizzati su nuove tecnologie (es. progetto The Next Generation Data Center) le Parti prendono atto che l'assetto organizzativo del gruppo Supporto Operativo come sopra delineato, potrà essere modificato in relazione alle esigenze che si andranno a manifestare in corso d'opera.

9. PART-TIME

Fermo restando quanto previsto sul lavoro a tempo parziale dal d.l.vo n. 276 del 10.9.2003 e successive integrazioni e modificazioni e dalle norme contrattuali nazionali vigenti si conviene di integrare la regolamentazione del rapporto di lavoro a tempo parziale come segue.

9.1. LIMITI DI ACCESSO AL PART-TIME

1°) Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo parziale non potrà superare l'11% di quelli a tempo indeterminato occupati a tempo pieno, con esclusione dei dirigenti.

2°) La base di calcolo della percentuale, di cui al comma precedente, è riferita all'organico occupato alla data di stipula del presente contratto.

3°) L'Azienda si impegna a confrontarsi con le R.S.U. qualora l'organico della società dovesse variare del 5% rispetto all'organico utilizzato quale base di calcolo ai sensi del precedente comma.

9.2. MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1°) Il lavoro a tempo parziale può svilupparsi su base giornaliera, settimanale, mensile ed annuale.

2°) Le Parti concordano sulla circostanza che, coerentemente alle esigenze tecnico-organizzative, si prevedono sei tipologie di contratti di lavoro a part-time:

- orizzontali di quattro, cinque o sei ore per 5 gg., per complessive 20, 25 o 30 ore settimanali;
- verticali di otto ore per 3 o 4 gg., per complessive 24 o 32 ore settimanali;
- misti di sei ore dal lunedì al giovedì e 4 ore il venerdì, per complessive 28 ore settimanali.

9.3. ORARIO DEI PART-TIME

1°) L'orario che deve essere osservato dai lavoratori a tempo parziale è quello indicato nel contratto di assunzione e/o trasformazione. L'orario di lavoro definito rimarrà invariato per l'intera durata del contratto di lavoro a Part Time.

L'inizio della prestazione lavorativa potrà essere stabilito in alternativa alle ore 8.00, alle ore 8.30 oppure alle ore 9.00.

2°) Le Parti concordano, come condizione di miglior favore, l'introduzione di una "tolleranza" di 30 minuti in entrata e in uscita rispetto all'orario concordato con il singolo lavoratore.

9.4. PAUSA PRANZO

1°) La pausa pranzo è riconosciuta e deve essere effettuata unicamente dai lavoratori con rapporto di lavoro part time superiore alle 5 ore giornaliere.

2°) La pausa pranzo si colloca nella fascia oraria compresa tra le ore 12:00 e le ore 14:30 ed ha una durata compresa tra i 30 ed i 60 minuti.

9.5. PERMESSI ANNUI RETRIBUITI

Ai lavoratori in part time potranno essere concessi permessi annui retribuiti fruibili a quote minime di 30 minuti fino ad un massimo di 8 P.A.R., a condizione che la prestazione minima giornaliera di lavoro risulti non inferiore a quattro ore.

9.6. CLAUSOLE ELASTICHE E FLESSIBILI

1°) Potrà essere prevista nei contratti di lavoro a tempo parziale la facoltà dell'Azienda di avvalersi delle clausole elastiche e flessibili così come previsto dalla normativa vigente nazionale e contrattuale.
2°) Nel caso in cui l'Azienda si avvalga della facoltà di cui al precedente comma 1°, il lavoratore interessato, per il periodo di modificazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa, avrà diritto ad una maggiorazione della retribuzione mensile pari al 2,5% della retribuzione globale oraria di fatto.

9.7. LAVORO SUPPLEMENTARE E STRAORDINARIO

Per lo svolgimento di lavoro supplementare e straordinario si applicano le disposizioni di legge e del CCNL vigente.

9.8. RICHIESTE DI PASSAGGIO A PART-TIME

1°) Le Parti concordano che saranno approvati dall'Azienda unicamente passaggi da contratti a tempo pieno a contratti part time per un periodo di tempo determinato.

2°) Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro a part-time devono essere inoltrate alla Direzione Risorse Umane 30 giorni prima della data richiesta di inizio del part time, se la persona lavora full time; se invece la persona sta già usufruendo di un contratto di lavoro a tempo parziale, la nuova richiesta di trasformazione va inoltrata non prima del rientro a tempo pieno. L'esito relativo alla domanda verrà comunicato almeno 15 giorni prima della data di decorrenza. 3°) Tutti i dipendenti possono inoltrare richiesta adeguatamente motivata e documentata alla D.R.U.

4°) Hanno priorità nella concessione dei Part Time le persone che rientrano dalla maternità e ne fanno richiesta.

Per l'accoglimento delle altre domande di Part Time si terrà conto principalmente dell'ordine cronologico di presentazione delle richieste o di esigenze tecnico – organizzative dell'Azienda .

Per l'accoglimento delle domande, a parità di data di ricevimento si potrà tenere conto delle seguenti motivazioni:

- particolari ragioni di ordine familiare, quali la necessità di assistere parenti o persone conviventi (genitori, figli, coniuge, fratelli o sorelle, ammalati o portatori di handicap);
- necessità di accudire figli in età prescolare e scolare obbligatoria;
- gravi e rilevanti motivi familiari.

5°) L'accoglimento delle richieste sarà in ogni caso subordinato alla verifica da parte della D.R.U. della fungibilità del lavoratore e dell'esistenza delle obiettive condizioni tecnico – organizzative e produttive che consentano l'accoglimento delle stesse.

6°) Il rapporto di lavoro trasformato da tempo pieno in tempo parziale avrà una durata normalmente fissata in 18 mesi, che potrà essere prorogata di regola per una volta sola e per un periodo di 12 mesi, su richiesta del dipendente interessato, un mese prima della scadenza e sempre che permangano le motivazioni che avevano dato titolo alla concessione del part-time.

7°) Le domande di proroga sono disciplinate in base agli stessi criteri previsti dai commi 3°, 4°, 5°, 6° del presente articolo.

8°) In mancanza della richiesta di proroga si intenderà tacitamente confermata la data di rientro a tempo pieno.

9°) In tutti i casi di passaggio del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale, è consentita, ai sensi del CCNL vigente, l'assunzione di personale a tempo determinato per completare il normale orario di lavoro giornaliero, settimanale, mensile o annuale, fino a quando l'interessato osserverà il tempo di lavoro parziale.

9.9. APPLICAZIONI DI LEGGE E CONTRATTI

1°) Per quanto non specificato diversamente nel presente contratto in relazione ai rapporti di lavoro part-time saranno applicate integralmente le norme di legge e del CCNL che regolano le malattie, l'infortunio, i congedi parentali, il congedo matrimoniale, le ferie, i PAR, le festività infrasettimanali, le clausole elastiche e flessibili.

2°) La retribuzione sarà ridotta proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa; per retribuzione si intende qualsiasi competenza spettante per disposizioni di carattere collettivo e qualsiasi emolumento percepito all'atto della trasformazione.

3°) Gli istituti normativi di durata (permessi visite mediche, cicli di terapie, corsi di lingua inglese, etc.) si ripropongono alla durata della prestazione lavorativa.

4°) L'indennità sostitutiva di mensa verrà invece corrisposta in misura pari a quella prevista per i dipendenti a tempo pieno.

9.10. PREAVVISO

1°) Il preavviso sarà applicato nella misura prevista per il lavoro a tempo pieno.

2°) L'indennità sostitutiva del preavviso sarà invece corrisposta in misura proporzionale alla ridotta prestazione effettuata.

10. TELELAVORO MOBILE

10.1. DEFINIZIONE

1°) Per telelavoro mobile si intende una particolare modalità di espletamento dell'attività lavorativa, prestata dal dipendente di norma in luoghi, anche sempre variabili tra loro, diversi dalla sede aziendale e nella quale il rapporto con la struttura aziendale avviene tramite l'utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di informazioni e dati.

2°) I rientri presso la sede aziendale sono regolati, quanto a intensità e durata, in base alle effettive esigenze di servizio preventivamente concordate con il Responsabile o da questi richieste.

3°) La prestazione dell'attività lavorativa nelle modalità di telelavoro mobile, rappresentando una mera modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa non incide sull'inserimento del lavoratore nell'organizzazione aziendale né nella connotazione giuridica del rapporto di lavoro subordinato, così come disciplinato ai sensi del vigente CCNL ed in particolare sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

10.2. DIPENDENTI INTERESSATI

1°) Il rapporto di lavoro del personale a qualsiasi titolo dedicato al telelavoro mobile, con particolare riguardo a quello operante presso le Camere di Commercio, è regolato dalle norme previste nella presente Sezione.

2°) L'Azienda, in base alle esigenze, potrà assumere nuovi dipendenti nella forma del telelavoro mobile, anche a tempo parziale, dandone successiva comunicazione alle R.S.U. nelle forme previste al punto 2.2, comma 2 del presente contratto.

3°) I passaggi dei dipendenti alla forma del telelavoro mobile potranno avvenire su richiesta degli stessi dipendenti ovvero dell'Azienda laddove ne ricorrano le esigenze tecnico organizzative. Le richieste dei dipendenti dovranno essere adeguatamente motivate e documentate, e l'Azienda le valuterà tenendo conto della fungibilità del dipendente stesso e delle esigenze produttive ed organizzative.

4°) Ciascun dipendente interessato riceverà dalla Direzione Risorse Umane una comunicazione costituente l'accordo di inizio/trasformazione della modalità di lavoro.

10.3. DOTAZIONE E UTILIZZO DI APPARECCHIATURE

1°) L'Azienda fornisce ai dipendenti interessati un telefono cellulare GSM completo di auricolare, un personal computer portatile ed una stampante portatile con funzionalità anche di scanner.

2°) Il telefono cellulare GSM è abilitato, per usi aziendali, unicamente alle chiamate verso i numeri telefonici inseriti nel gruppo chiuso di utenza.

3°) L'Azienda provvede a sottoscrivere apposita convenzione con il gestore di telefonia mobile per consentire l'effettuazione di chiamate verso numeri telefonici non ricompresi nel gruppo chiuso di utenze previo inserimento di apposito codice di sblocco. Nel gruppo chiuso di utenza viene inserito il numero dell'abitazione del telelavoratore mobile. Il gestore di telefonia mobile fattura direttamente al

dipendente le telefonate effettuate antepoendo al numero il codice di sblocco indicato. Qualora il dipendente effettui delle chiamate a fini aziendali al di fuori del gruppo chiuso di utenza previo inserimento del codice di sblocco, può indicare nel tabulato le relative chiamate al fine di chiederne il rimborso. I numeri telefonici relativi a dette chiamate possono, su richiesta, essere inseriti nel gruppo chiuso di utenza.

4°) Le apparecchiature rimangono di proprietà dell'Azienda e sono assegnate in comodato d'uso (art. 1803 e seguenti c.c.) da parte della D.R.U. con lettera individuale di assegnazione.

5°) Le apparecchiature affidate al personale devono essere utilizzate e custodite con la necessaria diligenza secondo il concetto del buon padre di famiglia come previsto dalla lettera di assegnazione.

6°) Il personale deve attenersi agli obblighi di riservatezza, sicurezza, e non concorrenza nell'uso dei dati aziendali, utilizzare le dotazioni assegnate esclusivamente per motivi di lavoro, non utilizzarle per conto proprio o di terzi e non consentirne ad altri l'utilizzo.

7°) Il personale in telelavoro mobile è comunque tenuto al rispetto delle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali, impegnandosi a non diffondere o divulgare notizie a terzi che possano compromettere tale sicurezza. In particolare, le apparecchiature in dotazione dovranno essere protette da accessi indesiderati e non lasciate incustodite.

10.4. INDENNITA' DI TELELAVORO

1°) A decorrere dal 1.1.2010 l'indennità di telelavoro, di cui al punto 9.3. comma 9° del precedente Accordo, non trova più applicazione. Al personale in telelavoro in essere alla data di stipula del presente Accordo viene riconosciuto un importo pari a € 65,00 nell'elemento retributivo Superminimo individuale assorbibile.

10.5 SICUREZZA

1°) Le dotazioni affidate al personale devono avere i requisiti previsti dalle norme vigenti di sicurezza per le apparecchiature elettriche e di telecomunicazione.

2°) L'assegnatario delle dotazioni è tenuto ad utilizzarle nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti e a prendersi cura, ai sensi dell'art. 20 del D.l.vo n. 81/2008, della propria sicurezza e salute nonché di quelle di altre persone in prossimità dello spazio lavorativo.

3°) L'Azienda è sollevata da ogni responsabilità relativa agli obblighi di cui al D.l.vo n. 81/2008 relativamente ai soggetti diversi dal dipendente assegnatario.

4°) In considerazione della circostanza che alcune apparecchiature in dotazione dei dipendenti operanti nella forma del telelavoro mobile producono emissioni elettromagnetiche, l'Azienda effettuerà un monitoraggio dell'evoluzione della ricerca medico – scientifica in merito alla nocività delle stesse uniformandosi ad eventuali indicazioni e prescrizioni che dovessero essere emanate dalle competenti autorità sanitarie.

10.6. DIRITTI SINDACALI

1°) Il personale in telelavoro mobile potrà partecipare alle assemblee dei lavoratori come segue:

- i dipendenti in questione vengono ripartiti in 2 raggruppamenti corrispondenti alle 2 aree geografiche del Nord e del Centro/Sud;

- fermo restando quanto previsto dalla legge e dal CCNL l'Azienda si farà carico delle spese di trasporto e vitto fino a 2 assemblee annue, presso sedi che saranno di volta in volta individuate nell'ambito delle suddette aree in accordo tra Azienda e R.S.U.

2°) Ai lavoratori che prestano la loro attività in telelavoro mobile è assicurato il diritto di accesso all'attività sindacale che si svolge in azienda, anche tramite l'accesso alla bacheca elettronica di cui al punto 2.2.1, 2° comma, del presente contratto. Tale diritto è finalizzato a consentire ai telelavoratori mobili di accedere alle informazioni di interesse sindacale e lavorativo, ivi compresi i dibattiti di natura sindacale in corso in azienda. Nell'ambito di tale spazio potranno essere altresì effettuate le comunicazioni di carattere sindacale da parte delle R.S.U. al personale in telelavoro mobile.

107. INFORMAZIONE

Le Parti si danno atto che è in funzione all'interno dell'Azienda una rete Intranet che garantisce un'informazione rapida, efficace e completa a tutti i lavoratori, ed idonea a far accedere a pari condizioni alla stessa coloro che svolgono attività in telelavoro mobile.

10.8. FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE.

Il personale operante nella forma del telelavoro mobile rientra, secondo le politiche aziendali valide per la generalità del personale, nei programmi di formazione e sviluppo professionali aziendali.

Saranno individuati percorsi formativi rivolti al personale che opera nella forma del telelavoro mobile volti allo sviluppo delle specifiche competenze professionali.

NOTA A VERBALE

Al fine di favorire lo scambio di informazioni e di esperienze sulle reciproche attività, i responsabili delle Strutture Organizzative in cui è presente personale in telelavoro mobile operante presso le Camere di Commercio provvederanno ad organizzare incontri periodici ripartiti per aree geografiche limitrofe tra telelavoratori appartenenti alle diverse Unità Organizzative.

10.9. RAPPORTO DI LAVORO

1°) Il rapporto è regolato, per quanto non diversamente disciplinato nel presente contratto, secondo le norme di legge ed il CCNL di categoria.

2°) Il passaggio di dipendenti alla modalità di telelavoro mobile non comporta interruzione del rapporto di lavoro.

10.10. SEDE DI LAVORO

1°) La sede di dipendenza ai fini del rapporto di lavoro (Libro Unico del Lavoro) è quella di Padova.

2°) Ai fini della quantificazione dei trattamenti di trasferta:

- l'indennità di trasferta viene riconosciuta per le trasferte fuori dall'ambito del Comune in cui il dipendente risiede;

- il rimborso chilometrico viene riconosciuto per il tragitto effettuato a partire dalla sede di lavoro o a partire dal domicilio del dipendente se più vicino alla destinazione della trasferta.

3°) L'assegnazione della sede di lavoro presso il domicilio del dipendente non si configura come trasferimento della sede di lavoro, né ai fini contrattuali e né a quelli legali e non modifica le disposizioni di legge e di contratto che regolano i trasferimenti di sede individuali e/o collettivi.

4°) Nel caso che il telelavoratore mobile decida di spostare, per proprie esigenze personali, il domicilio ad un altro indirizzo deve comunicare tale circostanza all'azienda con congruo preavviso.

5°) Se tale spostamento di indirizzo comporta oneri aggiuntivi per l'azienda (per esempio maggiori spese di trasferta), questa potrà continuare ad effettuare i rimborsi con riferimento al vecchio comune di domicilio, dandone informazione al dipendente.

6°) Presso le sedi di Padova e Roma i lavoratori mobili avranno a disposizione appositi spazi collettivi attrezzati.

10.11. ORARIO DI LAVORO

1°) Stante la particolare modalità di effettuazione della prestazione lavorativa da parte del telelavoratore mobile, si conviene il seguente regime di orario:

a) la durata giornaliera dell'orario sarà quella comune a tutti i dipendenti ed indicata nel presente contratto;

b) il dipendente dovrà essere reperibile nei giorni lavorativi tramite il telefono cellulare assegnato, salvo impedimenti giustificati, nel normale orario di lavoro;

c) la disciplina relativa a ferie, chiusure programmate e festività del Santo Patrono è quella in essere presso la sede di Padova. In caso di prestazione lavorativa nella giornata del Santo Patrono di Padova, il dipendente potrà effettuare una giornata di riposo compensativo in corrispondenza del Santo Patrono del comune di domicilio o in altro giorno da concordare con il proprio responsabile.

10.12. RETRIBUZIONE

Si conferma che l'espletamento dell'attività di telelavoro mobile non darà luogo a modifiche dell'assetto retributivo contrattualmente previsto.

11. ALTRI ISTITUTI

11.1. SERVIZIO MENSA

1°) Per i dipendenti della sede di Padova sono in vigore delle convenzioni con ristoranti e bar della zona.

2°) Il dipendente ha diritto a consumare un solo pasto per ciascuna giornata lavorata, intendendosi per tale la giornata in cui il dipendente ha, per almeno quattro ore, prestato un'attività lavorativa o partecipato ad un corso di formazione, presso la propria sede di lavoro o nell'ambito del Comune dove è situata la propria sede di lavoro.

3°) Nelle sedi aziendali dove non sono operative convenzioni specifiche con locali della zona, viene corrisposto per ogni giornata di lavoro, come sopra specificato, un ticket restaurant che ammonta ad € 8,50.

4°) I buoni pasto ed i ticket restaurant sono da considerarsi, in mancanza della mensa aziendale, come prestazione sostitutiva della medesima, anche ai fini della non computabilità del relativo valore nei vari istituti legali e contrattuali.

5°) Il dipendente concorre alla copertura del costo del servizio mensa con un importo pari a €0,50 per ogni pasto in ristorante o paninoteca e per ogni ticket restaurant.

6°) Le disposizioni di cui ai precedenti commi sono applicabili anche ai lavoratori a tempo parziale.

7°) I dipendenti che, per lo svolgimento di attività lavorativa o per la partecipazione a corsi di formazione, si trovino in trasferta presso le sedi aziendali devono usufruire del servizio mensa in base alla modalità applicate nella relativa sede.

La nuova disciplina decorre dal 1.1.2010

11.2. ASSICURAZIONE KASCO

1°) Per il personale viaggiante autorizzato in via permanente all'utilizzo della propria auto l'Azienda contribuirà al pagamento dei premi dell'assicurazione kasco con le seguenti modalità.

2°) La polizza verrà stipulata alle migliori condizioni di mercato con una compagnia assicuratrice individuata dall'Azienda.

3°) Le parti concordano le seguenti caratteristiche della polizza:

b) Kasco completa comprese le garanzie incendio e furto, con copertura 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno;

c) viene stabilito uno scoperto pari al 10% del danno liquidabile con una franchigia fissa di € 52,00;

d) il premio per la copertura contro i danni da incendio, furto e Kasco, sino ad un valore massimo di € 22.500,00, viene ripartito nella seguente misura: Azienda 70% - Dipendente 30% del valore del premio. Eventuali valori assicurati per importi superiori a quello stabilito (22.500,00 €) saranno, per la parte di premio in eccedenza, a totale carico del dipendente.

4°) La quota relativa al premio a carico del dipendente verrà trattenuta mensilmente dallo stipendio.

5°) Viene richiesta dall'azienda ai singoli dipendenti la massima diligenza nella redazione/compilazione dei documenti che attestano l'avvenuto incidente e/o danno.

6°) Per il personale non viaggiante resta inteso che gli eventuali danni che si verificassero all'autovettura personale, durante la trasferta preventivamente autorizzata, sono a carico totale dell'azienda fatta salva una franchigia fissa di €26,00 a carico del dipendente.

11.3. ASSICURAZIONE INFORTUNI

Le RSU prendono atto che il datore di lavoro si impegna a garantire ai dipendenti un'indennità per gli infortuni professionali (ossia subiti nell'esercizio della propria occupazione professionale ovvero durante il tragitto dalla propria abitazione al posto di lavoro e viceversa) ed extraprofessionali (ossia subiti nello svolgimento di ogni attività che non ha carattere professionale) nonché a fronte di eventuali sinistri che si verificano all'interno o all'esterno delle sedi aziendali e che determinino morte o invalidità permanente del dipendente.

11.4. CONGEDI PARENTALI, FAMILIARI E FORMATIVI - ASPETTATIVA

1°) La disciplina dei congedi parentali, familiari, formativi e dell'aspettativa è quella stabilita dalla legge 8 marzo 2000, n. 53, successive integrazioni e modificazioni, e dal CCNL in vigore.

2°) Inoltre il lavoratore avrà diritto ad un permesso retribuito pari a 2 giorni per nascita di figlio.

11.5. MALATTIA

1°) In caso di malattia del dipendente si applica la disciplina vigente ed il CCNL.

Il dipendente dovrà comunicare possibilmente entro le ore 12:00 del primo giorno di malattia l'assenza al proprio Responsabile.

Quale condizione di miglior favore, il certificato medico dovrà essere inviato, ad Amministrazione Risorse Umane, per posta entro e non oltre tre giorni dal primo giorno in cui si è verificata detta assenza. Il certificato potrà inoltre essere anticipato: via fax (numero 049 8288421 – fax dedicato A.R.U.) o in formato "pdf" alla casella e-mail amm.risorse.umane@infocamere.it.

2°) A fronte di gravi incidenti o lunghe malattie dei dipendenti, l'Azienda si dichiara disponibile ad esaminare con le RSU interventi eccezionali.

11.6. PERMESSI STUDIO

1°) L'Azienda concederà permessi retribuiti in misura di 150 ore annue complessivamente per i dipendenti iscritti a corsi universitari frequentati con profitto (ovvero che abbiano superato almeno il 50% del numero medio per anno degli esami previsti per il corso frequentato) che ne facciano richiesta motivata per iscritto.

2°) I lavoratori studenti potranno usufruire, su richiesta, di permessi retribuiti per tutti i giorni di esame e per i tre giorni lavorativi precedenti ciascun esame, nel caso di esami universitari, ovvero la sessione di esame negli altri casi.

3°) Per quanto non disciplinato dal presente articolo si applica la regolamentazione di cui alla legge 8 marzo 2000, n. 53 e relative norme di attuazione nonché al CCNL.

11.7. PRESTAZIONI SANITARIE

11.7.1. ASSISTENZA SANITARIA

1°) L'Azienda mette a disposizione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato forme integrative di assistenza sanitaria tramite Cassa a cui essi possono aderire con dichiarazione espressa.

2°) L'assistenza prevede delle prestazioni di base e delle prestazioni aggiuntive. Le prime prevedono un concorso nella copertura dei costi da parte dell'Azienda, le seconde sono a totale carico del dipendente.

3°) Le condizioni delle prestazioni base e di quelle integrative, a cui possono aderire unicamente i dipendenti che abbiano già aderito alle prime, sono quelle indicate negli Allegati 4 e 5 del presente contratto integrativo e potranno subire delle revisioni in base all'andamento dei sinistri o a mutamenti tariffari delle polizze assicurative.

4°) La contribuzione a carico del dipendente (vedi Allegati 4 e 5) sarà trattenuta in due rate di uguale importo dalla retribuzione dei mesi di gennaio e di luglio.

5°) Le previsioni dei commi precedenti si applicano in misura piena ai lavoratori a tempo parziale.

11.7.2. CHECK UP

1°) L'Azienda provvede a stipulare o rinnovare una convenzione con un istituto specializzato per i servizi di Check Up medici.

2°) Di tale servizio potranno usufruire tutti i dipendenti una volta ogni tre anni, salvo comprovati casi di necessità.

3) La quota a carico del dipendente sarà pari ad $\frac{1}{4}$ del costo sostenuto; la trattenuta sarà effettuata sullo stipendio in un'unica soluzione.

4) Nel Check Up saranno compresi: esami generali, visita generale, elettrocardiogramma.

Inoltre: visita oculistica, visita otorinolaringoiatrica, visita ginecologica, visita urologica, eventuali esami specialistici prescritti inerenti al check-up.

11.8. TRASFERIMENTI

1°) Qualora l'Azienda intenda trasferire, nel rispetto delle norme di legge e di contratto, un dipendente da una sede ad un'altra, si impegna a contribuire alle spese di trasferimento, a decorrere dalla data dello stesso, nelle seguenti forme:

copertura delle spese di trasloco, previa presentazione di almeno tre preventivi di spesa, uno dei quali verrà accettato dalla Società. Il dipendente dovrà esibire i documenti dell'avvenuto trasloco (fatture quietanzate);

all'atto del trasferimento della residenza, di cui il dipendente dovrà presentare la certificazione, verrà riconosciuta a titolo di concorso spese varie, una somma pari a due mensilità dell'ultimo stipendio lordo percepito e liquidata il mese successivo alla data di trasferimento della residenza;

2°) Il dipendente, inoltre, potrà scegliere alternativamente tra:

corresponsione di una somma di €1.400,00 lorde mensili per un periodo massimo di dodici mesi;

possibilità di presentare la nota spese completa per un periodo transitorio massimo di 4 mesi; pagamento, a totale carico dell'Azienda, di un residence per un periodo massimo di 12 mesi.

3°) Il trasferimento verrà comunicato per iscritto al dipendente interessato con un preavviso di almeno 3 mesi.

4°) I benefici di cui ai commi precedenti non verranno applicati in caso di accoglimento di una richiesta di trasferimento avanzata dal personale stesso.

11.9. FERIE

1°) I giorni di ferie spettanti ai dipendenti assunti successivamente al 31.01.2000 sono quelli stabiliti dal C.C.N.L.. Per il personale in servizio precedentemente a tale data sono riconosciuti n.° 22 giorni di ferie per anno fino a 18 anni di anzianità. Per anzianità superiori si applicano le disposizioni del C.C.N.L..

2°) Entro il mese di febbraio di ogni anno l'Azienda, previa consultazione delle R.S.U., definirà l'epoca delle ferie collettive. Essa cadrà, di norma, in due periodi, uno ad agosto in corrispondenza della festività del 15.08, l'altro periodo tra Natale e l'Epifania.

3°) In tali periodi il personale sarà considerato a tutti gli effetti in ferie ad esclusione dei dipendenti per i quali si renderà necessaria la presenza al fine di garantire la continuità dei servizi ai clienti. A detto personale ed alle R.S.U. sarà data comunicazione in proposito almeno due mesi prima dei periodi di chiusura concordati.

4°) Le ferie devono essere godute entro 18 mesi dalla scadenza dell'anno di maturazione.

11.10. FESTIVITÀ

1°) Nel caso in cui una festività di cui al terzo comma coincida con il sabato sarà corrisposto lo stesso trattamento delle festività cadenti di domenica.

2°) Tale trattamento è dovuto, per i giorni di sabato e domenica coincidenti con una delle festività suddette, anche a coloro che lavorino di sabato o domenica godendo il prescritto riposo compensativo in altro giorno della settimana.

3°) Le festività in oggetto sono: 1° gennaio, 6 gennaio, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 15 agosto, 1° novembre, 8 dicembre, 25 dicembre, 26 dicembre, nonché la festa del S. Patrono delle sedi di Padova, Roma e Milano.

11.11. CIRCOLO RICREATIVO AZIENDALE

1°) Le Parti convengono di mantenere, sia per la sede di Padova che per quella di Roma, gli attuali organismi aziendali autonomi (C.R.A.L.), formati dai rappresentanti dei lavoratori, i cui statuti sono quelli attualmente vigenti, con compito di promozione di attività ricreative e culturali.

2°) Gli organismi di cui al precedente comma sono dotati di un budget autonomo di spesa. Le regole di funzionamento e di partecipazione dei lavoratori ai suddetti organismi sono definiti nei relativi statuti.

3°) L'Azienda contribuisce alla data odierna, per ciascun lavoratore iscritto ed a fronte del versamento da parte di quest'ultimo della propria quota associativa, con il versamento in favore degli organismi

sopra citati della somma di € 63,00 annue per spese di gestione. Tale contributo verrà erogato in misura piena anche per i lavoratori a contratto a tempo parziale.

4°) L'Azienda è disponibile a valutare la possibilità di erogare dei contributi una tantum.

12. PREMIO DI RISULTATO

12.1 PREMESSA

1°) In attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 12, Sezione Quarta – Titolo IV “Premio di Risultato” del C.C.N.L. dell’Industria metalmeccanica e dell’Installazione Impianti del 20 gennaio 2008 le Parti individuano nel "Premio di Risultato” (d'ora in poi P.d.R.) l'istituto idoneo a realizzare un'appropriata correlazione e commisurazione delle erogazioni retributive ai risultati di redditività, produttività, qualità ed efficienza organizzativa conseguiti dall'azienda e a valorizzare in modo diretto il contributo dei lavoratori al raggiungimento degli stessi.

2°) Il premio, inteso come sistema incentivante idoneo a coinvolgere tutti i lavoratori nel processo di miglioramento progressivo dei risultati aziendali, costituisce l'elemento centrale del trattamento economico discendente dalla contrattazione aziendale.

3°) Le Parti si danno atto che il premio di cui al presente accordo rientra nell'ambito dei sistemi di incentivazione collettiva di cui all'art. 1 cc 67-70 della L. n. 247/2007, attese le connotazioni di incertezza in ordine alla corresponsione e all'ammontare del premio e ai destinatari dello sgravio contributivo.

4°) Il premio ha natura di compenso una tantum e quindi non si consoliderà, non entrerà nella retribuzione utile per il calcolo del TFR ed è già comprensivo della incidenza su tutti gli istituti retributivi legali e contrattuali.

12.2. AVENTI DIRITTO AL PREMIO

Il Premio di Risultato si applica al personale impiegatizio, con esclusione dei Quadri , in forza nel mese di erogazione e già in organico al 31 dicembre dell'anno di riferimento del Premio.

12.3. CRITERIO DI ACCESSO AL PREMIO

Il Contributo Consortile, indice di efficienza nella gestione amministrativa dell’Azienda che dovrà essere versato ad InfoCamere da parte delle Camere di Commercio Italiane come corrispettivo per l'erogazione dei servizi obbligatori, costituisce condizione per l'erogazione del Premio di Risultato. Per il Contributo Consortile, viene definita una soglia minima, per ogni anno di vigenza dell'accordo, al di sopra della quale non viene erogato alcun Premio di Risultato.

L'ammontare del Contributo Consortile da considerare come obiettivo per l'anno di riferimento, verrà definito dall'Assemblea dei Soci che si terrà ogni anno entro il mese di dicembre.

12.4. AMMONTARE PREMIO DI RISULTATO

L'ammontare del Premio di Risultato viene definito in base al punteggio complessivo risultante su tre parametri, come di seguito indicato in tabella 1.

Viene inoltre stabilito un valore massimo del Premio di Risultato da erogare per ogni anno di vigenza dell'accordo, in corrispondenza del massimo punteggio complessivo ottenibile.

Tabella 1. AMMONTARE PDR

Punteggio Complessivo (Contributo Consortile + Customer Satisfaction + III Obiettivo)	Importo PdR erogazione 2010	Importo PdR erogazione 2011	Importo PdR erogazione 2012	Importo PdR erogazione 2013
0	0	0	0	0
1	641.700	663.400	685.100	685.100
2				
3	658.260	680.520	702.780	702.780
4				
5	673.785	696.570	719.355	719.355
6				
7	690.345	713.690	737.035	737.035
8				
9	706.905	730.810	754.715	754.715
10				
11	722.430	746.860	771.290	771.290
12				
13	738.990	763.980	788.970	788.970
14				
15	755.550	781.100	806.650	806.650

Gli importi sopra indicati sono riferiti al numero di dipendenti aventi diritto al Premio in servizio alla data di stipula del presente accordo, pari a 342 dipendenti. Tale importo sarà riproporzionato agli aventi diritto in essere al 31 dicembre di ogni anno.

12.5. PARAMETRI DI DETERMINAZIONE

I parametri individuati per la determinazione dell'ammontare del PdR sono tre:

1°) *Contributo Consortile*: oltre a costituire soglia per l'accesso al PdR, è anche uno dei parametri di riferimento che influisce nella determinazione dell'ammontare del Premio di Risultato.

2°) *Customer Satisfaction*: indice di soddisfazione del cliente che viene misurato mediante apposite rilevazioni da effettuarsi ogni anno a cura della specifica funzione aziendale preposta, anche avvalendosi di società esterne specializzate. Nel corso del mese di maggio di ciascun anno verranno

presentati alle R.S.U. aziendali la metodologia di rilevazione ed i risultati della rilevazione riferita all'anno di competenza del Premio di Risultato.

3°) Terzo Parametro: verrà definito di anno in anno e sarà espressione di un obiettivo di business particolarmente significativo per l'Azienda. Tale obiettivo verrà individuato entro il mese di dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

I tre parametri aziendali, calcolati annualmente, determinano l'ammontare complessivo dell'erogazione del premio da effettuare nell'anno successivo a quello a cui i parametri si riferiscono. Per ognuno dei tre parametri viene definita una scala di risultato, a fronte del quale viene riconosciuto un numero di punti (vedi tabella 3) I punti risultanti da ogni parametro vengono successivamente sommati tra di loro dando un punteggio complessivo che, a fronte del risultato massimo su tutti e tre i parametri, potrà quindi raggiungere i 15 punti.

NOTA A VERBALE

Le Parti concordano fin d'ora di incontrarsi entro il 31 dicembre 2009, 2010 e 2011 per fissare le scale di risultato con riferimento ai parametri Contributo Consortile e Customer Satisfaction e per definire il terzo parametro annuale.

12.6. RIPARTIZIONE DELL'AMMONTARE PDR

L'ammontare complessivo, come sopra determinato (tabella 1), viene ripartito tra i dipendenti in base alla tabella 2:

Tabella 2

	Componente	Percentuale
1	Company	22
2	Performance individuale	73
3	Sviluppo Professionale	5
	Totali	100

1) Company, avente un peso percentuale pari al 22 %. Tale componente viene corrisposta in misura uguale a tutti i dipendenti aventi diritto;

2) Performance Individuale, avente un peso percentuale pari al 73 %. Corrisposta in base al raggiungimento da parte del dipendente degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati dal Responsabile della Struttura Organizzativa ed in funzione del suo livello di inquadramento al 31.12 di ogni anno. Tale voce non riguarderà il personale inserito in un piano incentivi di tipo commerciale;

3) Sviluppo Professionale, avente un peso percentuale pari al 5 %; componente destinata ad interventi retributivi da corrispondere anche in considerazione dei risultati delle valutazioni delle prestazioni e delle competenze.

Le voci n. 1 e 2 vengono erogate sotto forma di una tantum con le retribuzioni del mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, sempre che il bilancio venga approvato dall'Assemblea

dei Soci entro il 31 maggio; in caso di approvazione del bilancio successivamente al 31 maggio, gli importi verranno erogati entro il mese successivo a quello di approvazione.

La voce n. 3 comporterà degli interventi retributivi che verranno effettuati nel corso dell'anno.

12.7. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL PREMIO

12.7.1. ANNO 2009 (EROGAZIONE 2010)

Per l'anno 2009 i parametri di riferimento per la determinazione dell'ammontare del PDR sono i seguenti:

Tabella 3

Contributo Consortile (M€)	Livello di Performance	Customer Satisfaction	Livello di Performance	III^ Obiettivo (2009 - N° Utenti Registro Imprese)	Livello di Performance
> 5,8	0	<= 7,50	0	< 150.000	0
5,8	1	> 7,50	1	150.000	1
5,635	2	7,53	2	160.000	2
5,448	3	7,56	3	170.000	3
5,301	4	7,6	4	180.000	4
5,131	5				
4,967	6				
4,8	7				

Il parametro Contributo Consortile costituisce soglia per l'accesso al Premio di Risultato. Al di sopra di tale soglia non viene erogato alcun premio; per l'anno 2009 viene definita in 5,8 Milioni di €

La Customer Satisfaction per l'anno 2009 farà riferimento alle rilevazioni effettuate sulla soddisfazione globale del cliente camerale.

Il III° parametro, per il 2009, fa riferimento all'obiettivo di incremento del n° di utenti del Registro Imprese.

L'erogazione, determinata come indicato nei punti precedenti, verrà ripartita fra i dipendenti:

- l'importo della componente Company (voce 1, tabella 2) da riconoscere a ciascun avente diritto per l'anno 2009 è pari a 486,03 €

-i premi componente Performance Individuale (voce 1, tabella 2) vengono riconosciuti secondo la seguente tabella:

Tabella 4 – Importi componente Performance Individuale

Valutazione	Livello						
	3	4	5	5S	6	6S	7
1	0	0	0	0	0	0	0
2	382	416	521	521	590	764	868
3	521	590	764	798	937	1.111	1.249
4	902	972	1.180	1.354	1.562	1.770	2.048
5	1.145	1.284	1.631	1.978	2.221	2.534	2.846
6	1.562	1.909	2.360	2.742	3.297	3.852	4.373

Nota bene:

Gli importi sopra riportati, relativi sia alla componente Company che Performance Individuale, sono riferiti all'ammontare corrispondente al massimo punteggio ottenibile sui tre parametri.

Essi quindi potranno variare in funzione del punteggio complessivo raggiunto sui tre obiettivi.

12.7.2. ANNO 2010 (EROGAZIONE 2011)

L'erogazione, determinata come indicato nei punti precedenti, verrà ripartita fra i dipendenti:

- l'importo della componente Company (voce 1, tabella 2) da riconoscere a ciascun avente diritto per l'anno 2010 è pari a 502,46 €

- i premi parte Performance Individuale (voce 2, tabella 2) vengono riconosciuti secondo la seguente tabella:

Tabella 5 – Importi Componente Performance Individuale

Valutazione	Livello						
	3	4	5	5S	6	6S	7
1	0	0	0	0	0	0	0
2	395	431	538	538	610	789	897
3	538	610	789	825	969	1.148	1.292
4	933	1.005	1.220	1.399	1.615	1.830	2.117
5	1.184	1.328	1.686	2.045	2.296	2.619	2.942
6	1.615	1.973	2.440	2.835	3.409	3.983	4.521

Nota bene:

Gli importi sopra riportati, relativi sia alla componente Company che Performance Individuale, sono riferiti all'ammontare corrispondente al massimo punteggio ottenibile sui tre parametri.

Essi quindi potranno variare in funzione del punteggio complessivo raggiunto sui tre obiettivi.

12.7.3. ANNO 2011 (EROGAZIONE 2012) e ANNO 2012 (EROGAZIONE 2013)

L'erogazione, determinata come indicato nei punti precedenti, verrà ripartita fra i dipendenti:

- l'importo della componente Company (voce 1, tabella 2) da riconoscere a ciascun avente diritto per l'anno 2011 è pari a 518,95 €

- i premi parte Performance Individuale (voce 1, tabella 2) vengono riconosciuti secondo la seguente tabella:

Tabella 6 – Importi Componente Performance Individuale

Valutazione	Livello						
	3	4	5	5S	6	6S	7
1	0	0	0	0	0	0	0
2	408	445	556	556	630	815	926
3	556	630	815	852	1.000	1.186	1.334
4	963	1.038	1.260	1.445	1.667	1.890	2.186
5	1.223	1.371	1.742	2.112	2.371	2.705	3.038
6	1.667	2.038	2.520	2.927	3.520	4.113	4.669

Nota bene:

Gli importi sopra riportati, relativi sia alla componente Company che Performance Individuale, sono riferiti all'ammontare corrispondente al massimo punteggio ottenibile sui tre parametri.

Essi quindi potranno variare in funzione del punteggio complessivo raggiunto sui tre obiettivi.

12.8. RIPARAMETRAZIONE PREMI

Gli importi indicati nei paragrafi 12.7.1, 12.7.2, 12.7.3, sono riferiti all'ammontare PdR corrispondente al punteggio massimo ottenibile sui tre parametri (tabella 1).

In caso di raggiungimento di un punteggio complessivo diverso, e quindi di un ammontare PdR inferiore, essi andranno riparametrati rispetto all'ammontare effettivo risultante dalla somma dei punteggi ottenuti sui tre parametri. La formula da utilizzare per il ricalcolo, sia della componente Company che di quella legata alla Performance Individuale, è la seguente:

$$\text{Premio} = \text{Premio max} * (\text{Ammontare PdR Effettivo} / \text{Ammontare PdR Massimo})$$

Inoltre, nel caso la distribuzione delle valutazioni comporti il superamento della disponibilità complessiva stabilita per ciascun anno (tabella 1), si procederà alla revisione dei premi relativi alla componente Performance Individuale (tabelle 4, 5 e 6), attraverso un riproporzionamento percentuale, al fine di ricondurre l'erogazione complessiva entro l'ammontare prefissato.

12.9. CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DEI PREMI

Il Premio di Risultato sarà erogato agli aventi diritto, così come definiti al punto 12.2, che abbiano superato il periodo di prova, salvo quanto previsto al punto 13 "Trattamento Economico del Personale", e che abbiano almeno effettuato una prestazione lavorativa continuativa di 3 mesi.

Gli importi sopra definiti nelle tabelle 4,5,6 per la componente Company e per la componente Performance Individuale sono riferiti ad una rapporto lavorativo full-time e ad una prestazione nell'anno pari a 12 mesi.

Per quanto attiene al personale con contratto di lavoro part-time, gli importi, sia componente Company che componente Performance Individuale, saranno commisurati alla durata della prestazione lavorativa giornaliera in essere alla data del 31 dicembre.

In caso di assenze dal lavoro durante l'anno per congedi parentali (esclusa maternità obbligatoria), malattia, aspettativa, ecc., il premio componente Company sarà rapportato ai mesi effettivamente lavorati se l'assenza è complessivamente superiore ai 6 mesi nell'anno. La componente Performance Individuale sarà riconosciuta e riproporzionata al periodo lavorato, se quest'ultimo è maggiore o uguale a 3 mesi.

Assenze orarie di varia natura che comportino una riduzione della prestazione lavorativa superiore complessivamente a 15 giorni lavorativi nell'arco dell'anno, determineranno il riproporzionamento del premio componente Performance Individuale al periodo effettivamente prestato.

12.10. GESTIONE DELL'EVENTUALE QUOTA DEL PDR NON DISTRIBUITA

L'eventuale quota di PdR non distribuita conseguente al riproporzionamento dei premi individuali per fenomeni quali part-time, assenze, etc. o derivante dalla distribuzione complessiva delle valutazioni sui diversi livelli, confluirà nella componente Sviluppo Professionale.

12.11. PREMIO DI RISULTATO NEOASSUNTI

Per le modalità di erogazione del Premio al personale neoassunto con le varie tipologie contrattuali si rimanda al punto 13.3.2.

12.12. PREMIO DI RISULTATO PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO / SOMMINISTRAZIONE

Per le modalità di erogazione del Premio al personale con contratto a tempo determinato / somministrazione si rimanda al punto 13.3.3.

NOTA A VERBALE

Fermo quanto previsto nella Sezione n. 16 del presente Contratto Integrativo Aziendale, entro il mese di settembre 2010 le parti si incontreranno al fine di valutare la validità e l'efficienza degli indici e dei parametri riportati nella presente sezione.

13. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

13.1. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 1.2.2000

1°) Con l'Accordo Integrativo aziendale del 19.7.2000 sono stati soppressi gli istituti aziendali - Varie Aziendali, 14° mensilità e scatti di anzianità aziendali riconosciuti al personale in servizio alla data del 1° febbraio 2000. I relativi importi sono stati inglobati nei nuovi istituti retributivi Indennità di funzione 7° livello, Premio di Produzione e Superminimo ad personam non riassorbibile (SMAP).

2°) A decorrere dal 1.1.2010 l'elemento retributivo Premio di Produzione viene inglobato nell'istituto retributivo SMAP.

3°) Il trattamento economico per il personale in servizio alla data del 1° febbraio 2000 risulta così composto:

Indennità di funzione 7° livello come da CCNL;

Superminimo individuale ad personam non riassorbibile: comprende la parte residua delle Varie Aziendali, gli scatti di anzianità aziendali maturati da ciascun dipendente al 1° febbraio 2000, premio di produzione e la quattordicesima mensilità (pari a 1.728,52 €) suddivisa in tredici quote mensili, il cui importo viene considerato utile al calcolo di tutti gli istituti di legge e/o di contratto esclusa l'indennità sostitutiva ferie e P.A.R. non goduti.

4°) Pertanto gli importi della voce Superminimo individuale ad personam non riassorbibile (SMAP) a decorrere dal 1.1.2010 risultano composti come da tabella 1:

Tabella 1

SUPERMINIMO INDIVIDUALE AD PERSONAM NON RIASSORBIBILE (SMAP)

Livelli	Elementi Precedenti			Nuovi Elementi	
	Indennità di funzione 7° livello	Premio Produzione	SMAP	Indennità di funzione 7° livello	SMAP
7	59,39	5,40	676,04	59,39	681,44
6 S	0	5,40	648,67	0	654,07
6	0	4,83	596,56	0	601,39
5 S	0	4,31	541,30	0	545,61
5	0	3,96	500,33	0	504,29
4	0	3,55	440,32	0	443,87
3	0	3,32	396,13	0	399,45

5°) Tutti gli importi della voce Superminimo individuale ad personam non riassorbibile (SMAP) sono congelati ed in quanto tali non rivalutabili né ricontrattualizzabili.

13.2. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE ASSUNTO SUCCESSIVAMENTE AL 1.2.2000

1°) Il trattamento economico per il personale assunto successivamente alla data del 1° febbraio 2000 risulta il seguente:

Indennità di funzione 7° livello come da CCNL;

Superminimo individuale ad personam non riassorbibile che include anche l'elemento premio di produzione.

2°) Tutti gli importi della voce Superminimo individuale ad personam non riassorbibile (SMAP) sono congelati ed in quanto tali non rivalutabili né ricontrattualizzabili.

NORMA TRANSITORIA

Per il personale in essere alla data di firma del presente accordo, si mantengono le disposizioni previste nell'accordo del 23.9.2004, punto 12.2.

13.3. TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE NEOASSUNTO A DECORRERE DALL' 1.1.2010

In sostituzione della regolamentazione prevista al punto 12.2 dell'accordo 23.9.2004 che non trova più applicazione, per il personale neoassunto a decorrere dal 1.1.2010 si stabilisce quanto segue.

13.3.1. RETRIBUZIONE

1°) Per la determinazione del trattamento economico del personale neoassunto si applicano le norme di legge e quanto previsto dal CCNL.

2°) Al personale neoassunto a tempo indeterminato senza esperienza, o con contratto di apprendistato o di inserimento viene riconosciuto, in sostituzione del trattamento sopra richiamato e soppresso, un importo annuo pari al 30 % del primo Premio di risultato erogato nella voce "Superminimo ad Personam Assorbibile", alle seguenti condizioni:

- aver percepito il Premio di risultato sia componente Company che componente Performance Individuale;
- tale importo annuo sarà riconosciuto per una sola volta nel corso della durata del rapporto di lavoro;
- la base di calcolo per la valorizzazione dell'importo annuo sarà di 12/12 del Premio di Risultato, anche nel caso di riconoscimento di ratei ridotti;
- l'importo verrà ripartito sulle 13 mensilità e riconosciuto a partire dalla retribuzione del mese successivo a quello di corresponsione del primo Premio di Risultato;
- tale importo rimarrà fisso e non sarà rivalutato in occasione di successivi passaggi di categoria/livello e sarà utile al calcolo di tutti gli istituti di legge e/o di contratto esclusa l'indennità sostitutiva ferie e P.A.R. non goduti.

13.3.2. PREMIO DI RISULTATO PERSONALE NEOASSUNTO

Per tutte le tipologie indicate, il Premio viene corrisposto a condizione che sia stato superato il periodo di prova e che vi sia stata una prestazione lavorativa continuativa di almeno 3 mesi nell'anno di competenza del PdR.

1°) Personale assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato di lunga durata (superiore a 12 mesi) con pluriennale esperienza professionale in identiche mansioni presso altre realtà aziendali: erogazione del Premio di Risultato a decorrere dall'anno successivo a quello di assunzione, con riproporzionamento della componente Performance Individuale ai mesi lavorati.

2°) Personale assunto a tempo indeterminato con esperienza professionale inferiore a 1 anno in identiche mansioni presso altre realtà aziendali: erogazione del Premio di Risultato solo componente Company se al 31 dicembre (data di riferimento per il calcolo degli aventi diritto) l'anzianità aziendale risulti superiore ai 6 mesi.

Per gli anni successivi, corresponsione del Premio di Risultato sia componente Company che componente Performance Individuale.

3°) Personale assunto con contratto di inserimento o apprendistato: corresponsione del Premio di Risultato componente Company se al 31 dicembre (data di riferimento per il calcolo degli aventi diritto) l'anzianità aziendale risulti pari a 12 mesi. Successivamente alla trasformazione del contratto, riconoscimento del Premio di Risultato sia componente Company che componente Performance Individuale.

13.3.3. PREMIO DI RISULTATO PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO/SOMMINISTRAZIONE

In considerazione delle modalità temporali caratteristiche di tali tipologie contrattuali, al personale che avrà prestato attività lavorativa nell'anno di competenza del Premio di Risultato e non più presente al 31.12 o alla data di erogazione del Premio di Risultato, sarà riconosciuto un importo una-tantum, a titolo di Premio di Risultato.

Tale una tantum, indipendentemente al livello di appartenenza, sarà pari ad € 260,00 lordi, onnicomprensivo e non incidente sul TFR, sarà riproporzionato alla prestazione oraria e al periodo lavorato, ed erogato unitamente alle competenze di fine rapporto.

13.4. TIPOLOGIE CONTRATTUALI

DISCIPLINA CONTRATTI DI ASSUNZIONE FORMATIVI / DI INSERIMENTO

Le Parti intendono promuovere l'inserimento nel proprio organico di giovani o personale con specifiche professionalità al fine di garantire in modo continuo e costante, attraverso un mirato investimento nelle risorse umane, gli alti livelli produttivi e organizzativi che contraddistinguono la società InfoCamere stessa.

Per raggiungere il predetto obiettivo, ci si avvarrà di tipologie contrattuali che prevedono percorsi formativi, così come definite dalla vigente normativa in materia di mercato del lavoro.

Contratto di Apprendistato per percorsi di alta formazione o di specializzazione tecnico superiore, attraverso la stipula di apposite convenzioni con le Università, secondo quanto previsto dall'art. 50 del D. Lgs. 276/2003;

Contratto di Apprendistato professionalizzante: mediante la creazione di appositi programmi formativi che rispecchino la reale esigenza aziendale (che verranno condivisi con la parte sindacale e inseriti in un apposito accordo al fine di realizzarli attraverso la formazione interna all'azienda, così come previsto dal vigente art. 49 del D. Lgs. 276/2003, e successive modificazioni).

Contratto di Inserimento mediante la predisposizione di progetti individuali mirati ad adattare le competenze professionali già possedute dalla persona al contesto lavorativo specifico di InfoCamere (art. 54, D.Lgs. 276/2003).

14. INDENNITA'

Il presente capitolo definisce le indennità legate agli istituti di cui ai capitoli precedenti del presente contratto. La nuova disciplina decorre dal 1.1.2010.

14.1 INDENNITÀ LEGATE ALLA PRODUZIONE

Le Parti concordano che le indennità sono così disciplinate:

14.1.1 INDENNITÀ DI TURNO

1°) Ai lavoratori che svolgono le attività di cui al punto 8.1 del presente contratto è riconosciuta un'indennità fissa mensile pari a €210,00.

2°) Tale indennità, nel caso di trasferimento del dipendente ad altri ruoli professionali che non prevedano attività in turnazione, verrà conglobata nel superminimo individuale, con possibilità di assorbimento, in base alle seguenti percentuali:

50% dopo 2 anni di anzianità nei reparti ove si svolgono turnazioni;

70% dopo 4 anni di anzianità nei reparti ove si svolgono turnazioni;

100% dopo 6 anni di anzianità nei reparti ove si svolgono turnazioni.

3°) Oltre a tale indennità, nel caso di prestazioni lavorative svolte nei periodi di turnazione previsti nel predetto articolo, verranno riconosciute le seguenti indennità:

- Turno serale feriale (lunedì – venerdì): €4,00 per ogni ora prestata dopo le ore 20:30;

- Turno diurno/serale sabato e domenica: €75,50;

- Turno diurno/serale in giorni di festività: €129,00.

Le tre indennità qui sopra descritte non sono cumulabili tra di loro.

14.1.2 INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ, CHIAMATA, TELEINTERVENTO E INTERVENTO

1°) Ai fini delle indennità di seguito previste si intende:

- diurna la fascia oraria compresa tra le 06:30 e le 20:30 e notturna quella compresa tra le 20:30 e le 06:30;

- feriale l'attività lavorativa prestata dal lunedì al venerdì e festiva quella prestata il sabato e la domenica.

2°) Ai fini del calcolo delle indennità successivamente previste, si precisa che il periodo minimo di **reperibilità** che verrà corrisposto è fissato in 4 ore; in caso di reperibilità superiore alle 4 ore verrà corrisposta una quota per ogni ora di reperibilità aggiuntiva.

Gli importi per le indennità di reperibilità sono così determinati:

INDENNITA' DI REPERIBILITA'		
TIPO	DA 1 A 4 ORE (in €)	QUOTA AGG. X ORA (in €)
Ind. Diurna feriale	17,50	4,50
Ind. Diurna festiva	24,50	6,00
Ind. Notturna feriale	22,00	5,50

Ind. Notturna festiva	30,50	7,50
-----------------------	-------	------

3°) Nel calcolo dei compensi dovuti per i casi di reperibilità superiore alle 4 ore, verrà considerata ora intera la frazione di ora prestata per intervento superiore ai 30 minuti.

4°) Si stabilisce che a fronte di reperibilità plurigiornaliera effettuate dal personale inquadrato nei ruoli di ICT Administrator, System Specialist, Software Developer, ICT System Architect, IS Architect & Design Specialist viene riconosciuta un'**indennità forfettaria di reperibilità plurigiornaliera** pari ad €240,00 per settimana di reperibilità.

5°) Si stabilisce che a fronte di reperibilità nelle giornate festive infrasettimanali, viene riconosciuta un'**indennità forfettaria festività infrasettimanali** per l'intera giornata pari a €62,00.

6°) In caso di reperibilità per le intere giornate del sabato e della domenica viene riconosciuta un' **indennità forfettaria di reperibilità weekend** pari a Euro 155,00.

7°) Con riferimento alla **chiamata**, l'indennità viene stabilita in misura pari a quella di reperibilità. Essa verrà riconosciuta qualora il lavoratore non reperibile sia stato rintracciato telefonicamente e potrà cumularsi con quella di teleintervento o intervento nel caso in cui siano da questo effettuati.

8°) Gli importi dell'indennità di **teleintervento** sono così determinati:

INDENNITA' DI TELEINTERVENTO (in €)	
TIPO	IMPORTO
Indennità per teleintervento diurno feriale	26,00
Indennità per teleintervento diurno festivo	36,00
Indennità per teleintervento notturno feriale	33,00
Indennità per teleintervento notturno festivo	45,50

9°) Gli importi dell'indennità di **intervento** sono così determinati:

INDENNITA' DI INTERVENTO (in €)	
TIPO	IMPORTO
Indennità per intervento diurno feriale	35,00
Indennità per intervento diurno festivo	48,50
Indennità per intervento notturno feriale	44,50
Indennità per intervento notturno festivo	61,00

Tale indennità spetta nel caso di: interventi legati a tutte le tipologie di reperibilità previste e di interventi di post-produzione. Solo nel primo caso (intervento legato a reperibilità) essa si cumula con l'istituto della reperibilità.

Tale indennità non è cumulabile con quella del teleintervento.

14.2. ALTRE INDENNITÀ

14.2.1. INDENNITÀ SOSTITUTIVA MENSA

L'indennità sostitutiva mensa è fissata in €0,50. Essa viene corrisposta per ogni giorno di assenza retribuita (ferie, permessi annui retribuiti, etc.) o di presenza in azienda in cui non sia stato consumato il pasto.

14.2.2. INDENNITÀ PER MANCATA FLESSIBILITÀ

Le Parti stabiliscono che l'indennità per mancata flessibilità è fissata in €51,50. Tale indennità non è dovuta ai lavoratori a tempo parziale.

14.2.3. INDENNITÀ PER LAVORO NELLA FESTA DEL S. PATRONO LOCALE

E' riconosciuta, per tutti i dipendenti non turnisti ad esclusione di quelli in telelavoro mobile, un'indennità in caso di presenza (espressamente richiesta dall'Azienda) al lavoro in occasione della festa del S. Patrono delle sedi aziendali; l'indennità è pari a €77,50 ed il recupero delle ore lavorate nella giornata stessa.

14.3. TRATTAMENTI DI TRASFERTA

14.3.1. RIMBORSI SPESE TRASFERTE A PIÉ DI LISTA

1°) In caso di attività prestata fuori dal Comune ove è situata la sede di lavoro, vengono rimborsate a piè di lista le spese sostenute relative al viaggio, trasporto, vitto e alloggio, nei limiti e con le modalità previste dalle disposizioni aziendali contenute nell'Allegato 3.

2°) Non vengono rimborsate le spese diverse da quelle elencate al punto precedente, come, ad esempio, le spese personali di bar (frigoriferi, caffè e bevande), telefono, spese di lavanderia, multe ed ammende relative alla circolazione stradale, ecc.

3°) In caso di uso autorizzato dell'autovettura propria al dipendente è corrisposto, oltre al rimborso delle eventuali spese documentate di pedaggio autostradale, un rimborso chilometrico corrispondente ai costi chilometrici medi di esercizio pubblicati nel Bollettino A.C.I. riferiti ad una percorrenza media annua di 15.000 Km per il numero dei chilometri percorsi dalla sede di lavoro o il percorso più breve alla destinazione della trasferta.

4°) Il rimborso chilometrico viene determinato come segue:

- a) importo A1: per autovettura a benzina fino a 1.000 CC per i primi 12.000 Km annuali;
- b) importo A2: per autovettura a benzina da 1.001 CC a 1.500 CC per i primi 12.000 Km annuali;
- c) importo A3: per autovettura a benzina oltre i 1.501 CC per i primi 12.000 Km annuali;
- d) importo A4: per autovettura a benzina fino a 1.000 CC oltre i 12.000 Km annuali;
- e) importo A5: per autovettura a benzina da 1.001 CC a 1.500 CC oltre 12.000 Km annuali;
- f) importo A6: per autovettura a benzina oltre i 1.501 CC oltre i 12.000 Km annuali;
- g) importo B1: per autovettura a gasolio fino a 1.500 CC per i primi 12.000 Km annuali;
- h) importo B2: per autovettura a gasolio oltre i 1.501 CC per i primi 12.000 Km annuali;
- i) importo B3: per autovettura a gasolio fino a 1.500 CC oltre i 12.000 Km annuali;

l) importo B4: per autovettura a gasolio oltre i 1.501 CC oltre i 12.000 Km annuali.

5°) Detti rimborsi sono fissati in relazione ai costi di esercizio indicati nel Bollettino A.C.I., rispettivamente:

- importi A1 e A4 : costi medi per autovetture a benzina in produzione fino a 1000 CC;
- importi A2 e A5 : costi medi per autovetture a benzina in produzione da 1001 CC a 1500 CC;
- importi A3 e A6 : costi medi per autovetture a benzina in produzione oltre 1501 CC;
- importi B1 e B3 : costi medi per autovetture a gasolio in produzione fino a 1500 CC;
- importi B2 e B4 : costi medi per autovetture a gasolio in produzione oltre 1501 CC.

6°) Gli importi A1, A2, A3, B1 e B2 sono composti dalla somma dei costi proporzionali e della componente dei costi non proporzionali relativi alla sola assicurazione come pubblicati nel Bollettino A.C.I. riferiti ad una percorrenza media annua di 15.000 Km.

Gli importi A4, A5, A6, B3 e B4 comprendono solo i costi proporzionali alla percorrenza.

7°) La misura dei rimborsi stessi sarà adeguata, con decorrenza rispettivamente dal 1° gennaio e dal 1° luglio di ogni anno, in relazione alle variazioni dei corrispondenti parametri A.C.I., intervenute rispettivamente fino al 31 dicembre e al 30 giugno precedenti le date di decorrenza degli adeguamenti.

8°) La presente disciplina decorre dal 1.1.2010.

14.3.2. INDENNITÀ DI TRASFERTA

1°) Ai dipendenti comandati a prestare attività al di fuori della provincia della propria sede di lavoro per una durata non inferiore alla giornata lavorativa (otto ore), con o senza pernottamento, è riconosciuta un'indennità forfetaria di trasferta per spese non documentate, alla quale verrà applicato lo specifico regime fiscale, di importo pari a:

- €18,50 lorde giornaliere per gli impiegati non soggetti a incentivi;
- €11,50 lorde giornaliere per gli impiegati soggetti a incentivi.

2°) Le norme del presente articolo si applicano anche per i dipendenti che effettuano corsi di formazione.

14.3.3. INDENNITÀ ORE VIAGGIO

1°) In caso di effettuazione di trasferta per prestazione lavorativa, escluse le opportunità di trasferta con finalità formativa/aggiornamento professionale (corsi di formazione, seminari, convegni, ecc) per le ore di viaggio di andata e/o ritorno, eccedenti il normale orario di lavoro, viene corrisposto un'indennità ore viaggio pari all'85% della retribuzione oraria, con esclusione di qualsiasi maggiorazione o indennità sostitutiva.

2°) Previa apposita autorizzazione è data la facoltà al dipendente, in alternativa al pagamento indicato al punto precedente, di optare per il recupero, in frazioni massime di sessanta minuti, dell'85% delle ore di viaggio da usufruirsi entro il trimestre successivo a quello di effettuazione della trasferta e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di effettuazione.

3°) In caso di comprovate esigenze aziendali, autorizzate dal Responsabile della Struttura organizzativa, ai dipendenti che effettuano viaggi in giornate festive sarà corrisposta un'indennità ore

viaggio pari al 85% della retribuzione oraria, maggiorata del 50% della percentuale dovuta per il lavoro festivo.

4°) Per i dipendenti senza limitazione d'orario (impiegati di livello 6° Super e 7°) è prevista la possibilità di usufruire, previa autorizzazione, del recupero dell'85% delle ore viaggio ai sensi e nei limiti previsti al punto 6.5 .

5°) Il tempo di viaggio dovrà essere comunicato distintamente all'azienda per il necessario riscontro agli effetti del trattamento.

Le indennità e i trattamenti economici previsti nel presente capitolo, con esclusione dell'indennità di turno, dell'indennità sostitutiva mensa e dell'indennità per mancata flessibilità, sono stati quantificati considerando i riflessi sugli istituti di retribuzione diretta ed indiretta, di origine legale o contrattuale e, quindi, sono già comprensivi degli stessi.

Inoltre, in attuazione di quanto previsto dal secondo comma dell'art. 2120 del Codice Civile, le Parti convengono che i trattamenti economici di cui al presente capitolo, eccetto l'indennità di turno, l'indennità sostitutiva mensa e l'indennità per mancata flessibilità, siano esclusi dalla base di calcolo del trattamento di fine rapporto.

Tutti gli importi del presente capitolo ed i fringe benefit sono da intendersi già comprensivi di quanto previsto in materia dal CCNL metalmeccanico in vigore.

15. ANTICIPI E PRESTITI

15.1. ACCONTI SULLO STIPENDIO

1°) Il lavoratore che ne faccia richiesta può ottenere anticipi sulla retribuzione fino ad un massimo del 90% della retribuzione netta di due mensilità, con la possibilità di restituzione entro tre mesi.

2°) Ciascun dipendente non potrà richiedere più di tre anticipi ogni anno.

3°) A fronte di comprovato acquisto di prima casa di residenza, l'Azienda corrisponderà in un'unica soluzione gli anticipi previsti nel corso dell'anno (fino ad un massimo del 90% della retribuzione netta di 6 mensilità) con la possibilità di restituzione entro gli stessi termini complessivi previsti (9 mesi).

4°) L'Azienda corrisponderà tali anticipi fino ad un massimo di lavoratori pari al 10% della forza lavoro occupata per ciascun mese di riferimento.

5°) Durante l'anno nel corso del quale è stata utilizzata la facilitazione di cui sopra, non è possibile accedere ad altre forme di credito aziendale.

6°) Per il personale viaggiante è prevista la possibilità di richiedere un prestito di € 8.000,00 per l'acquisto di auto per uso lavoro, con le modalità e nei termini che verranno di volta in volta pattuiti tra Azienda e singolo dipendente.

7°) Quanto previsto al comma precedente è applicabile, qualora non si disponga di un'automobile adeguata, solamente al personale commerciale nei casi di neoassunzione o di mobilità interna che comporti l'entrata in forza nel personale viaggiante.

15.2. ANTICIPAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

1°) Fermo restando quanto previsto dalla legge 29.05.1982, n. 297, l'anticipo del T.F.R. sarà pari all'80% del valore maturato al mese di erogazione, e potrà essere richiesto dai dipendenti che abbiano maturato almeno 5 anni di anzianità, fino ad un limite massimo del 20% dei dipendenti aventi diritto, e verrà concesso nei limiti previsti dalla citata legge (vedi procedura MG417/PR).

2°) L'anticipazione del T.F.R. può essere corrisposta più di una volta solo in casi di comprovata necessità.

3°) In aggiunta a quanto previsto dalla legge, la richiesta può avvenire anche per sostenere spese in occasione del matrimonio o di particolari rilevanti necessità.

16. DISPOSIZIONI FINALI

16.1 DECORRENZA, DURATA ED EFFICACIA

1°) In applicazione di quanto previsto dal 2° comma dell'art. 38 del CCNL vigente il presente contratto integrativo aziendale ha durata quadriennale sia dal punto di vista normativo che economico.

2°) Salve le decorrenze particolari previste per i singoli istituti, il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione ed avrà vigore fino al 31.12.2012

3°) Il presente contratto si intenderà tacitamente rinnovato qualora, almeno tre mesi prima del termine di scadenza, non venga disdetta a mezzo lettera raccomandata a.r.

4°) Il tacito rinnovo avrà durata annuale e si prorogherà di anno in anno qualora non intervenga disdetta nel termine e con le modalità prima indicate.

5°) Nel caso di disdetta il contratto integrativo cesserà di produrre i suoi effetti al termine della scadenza contrattuale e troverà poi applicazione il contratto collettivo nazionale.

16.2. PROCEDURE PER IL RINNOVO

1°) Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, almeno due mesi prima della data di scadenza dell'accordo deve essere presentata la piattaforma per il rinnovo contrattuale. La parte che ha ricevuto le proposte di rinnovo dovrà dare riscontro entro venti giorni decorrenti dalla data di ricevimento delle stesse. Durante i tre mesi dalla data di presentazione della piattaforma e per il mese successivo alla scadenza dell'accordo e comunque per un periodo complessivamente pari a quattro mesi dalla data di presentazione della piattaforma, fatta salva la facoltà di disdetta di cui all'articolo precedente, le Parti non assumeranno iniziative unilaterali né procederanno ad azioni dirette.

Allegato 1 – Accordo integrativo aziendale del ...

Il giorno **xx.7.2009** presso la sede di Padova della InfoCamere Società Consortile per Azioni:

TRA

InfoCamere S.c.p.a., in persona dei signori: Giovanni Nasi, Domenico Fantasia, Patrizia Schifferegger, Natalina Colombetti, Enrico Sottovia, Barbara Lombardo e Armando Salmaso

E

le R.S.U aziendali, in persona dei signori: Maurizio Furlan, Carla Carloni, Stefano Crema, Riccardo Lantieri, Marco Metelli

la Fim-Cisl, sede di Padova, rappresentata dal signor: Maurizio Geron

la Fiom-Cgil, sede di Padova, rappresentata dalla signora: Andrea Donegà

PREMESSO

- che l'accordo nazionale sui servizi minimi da garantire in caso di sciopero del comparto Regioni – Enti Locali del 6 luglio 1995, valutato idoneo dalla Commissione di Garanzia per l'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali con delibera dell'11 luglio 1996, individua per le Camere di Commercio i seguenti servizi essenziali ai sensi della legge n. 146/1990:

- 1.rilascio di certificati e visure del registro Ditte e Imprese con diritto di urgenza per partecipazione a gare di appalto;
- 2.deposito bilanci ed atti societari;
- 3.certificazione per l'esportazione e l'importazione temporanea di merce (carnet ATA TIR);
- 4.certificazione per lo sdoganamento limitatamente alle merci deperibili, tali prestazioni sono garantite limitatamente alle scadenze di legge ove previste;
- 5.registrazione brevetti;

- che con deliberazione n. 00/167-14.1 del 23.03.2000 la Commissione di Garanzia per l'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali ha riconosciuto la accessoria e strumentalità delle attività di InfoCamere rispetto alla erogazione dei servizi delle Camere di Commercio;

-che la stessa Commissione ha ribadito il principio per cui gli scioperi effettuati da organismi legati da un rapporto di strumentalità rispetto al servizio principale possono compromettere il funzionamento del servizio pubblico essenziale ed incidere sui diritti della persona costituzionalmente garantiti;

- che con la deliberazione n. 00/167 – 14.1 del 23.03.2000 la Commissione di Garanzia per l'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali ha espresso altresì il proprio avviso chiarendo che le attività svolte da InfoCamere S.C.p.A. rientrano tra i servizi pubblici essenziali ai sensi della legge n. 146/1990, invitando le OO.SS. e l'Azienda ad addivenire ad una regolamentazione del diritto di sciopero che tenga conto della natura essenziale del servizio;

- che in data 19 settembre 2002 ha avuto luogo l'incontro tra l'Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni e le Confederazioni ed Organizzazioni sindacali ed è stato siglato il nuovo "Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni – Autonomie Locali", il quale, per le Camere di Commercio, ha confermato all'art. 2, 2° comma, n. 20 i servizi già precedentemente individuati quali servizi pubblici essenziali, ad eccezione unicamente del rilascio di visure e certificati del Registro Ditte.

In base a tali premesse si sono incontrati i rappresentanti delle OO.SS. interessate, delle R.S.U. e dell'Azienda ed hanno concordato, ai sensi dell'art. 2 della legge n. 146/1990, così come modificata dalla legge n. 83/2000, il seguente

ACCORDO SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

ART. 1

Servizi Pubblici Essenziali

Ai sensi degli articoli 1 e 2 della legge 12 giugno 1990 n. 146, nonché dell'art. 1 dell'Accordo nazionale sui servizi minimi da garantire in caso di sciopero del comparto Regioni – Enti Locali del 19 settembre 2002, sono considerati servizi pubblici essenziali i seguenti:

- 1.rilascio di certificati e visure del Registro Imprese con diritto di urgenza per partecipazione a gare di appalto;
- 2.deposito bilanci ed atti societari;
- 3.registrazione brevetti.

Nell'ambito dei servizi essenziali di cui al comma precedente è garantita in favore delle Camere di Commercio e degli utenti delle stesse, con le modalità di cui all'art. 2, la continuità delle prestazioni indispensabili da parte di InfoCamere, con riferimento sia all'erogazione dei servizi sia alla garanzia del corretto funzionamento del sistema informatico su cui essi fanno affidamento ed alla salvaguardia dell'integrità degli impianti.

ART. 2

Contingenti di personale

Al fine di cui all'art. 1 sono individuati, per le diverse qualifiche e professionalità addette ai servizi minimi essenziali, appositi contingenti di personale che sono esonerate dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi medesimi.

Ai sensi del comma precedente si individuano i seguenti contingenti:

- S.O. Industrializzazione e Supporto Operativo (4 p.)

- 1 Industrializzazione
- 3 Supporto Operativo

-S.O. Servizi di Rete (3 p.)

- 2 Sistemisti per la sede di Padova
- 1 Sistemista per la sede di Milano

- S.O. Sicurezza Informatica, Misurazione Consumi e Organizzazione (1 p.)

- 1 Sistemista per la Sicurezza

- S.O. Sistemi (5 p.)

- 5 Sistemisti

- S.O. Amministrazione DB & SW (2 p.)

- 2 Sistemisti

- Servizi Tecnico Logistici in outsourcing

- 1 Tecnico Immobili Impianti

I Responsabili delle Strutture Organizzative sopra indicate in occasione di ogni sciopero individuano, di norma con criteri di rotazione, i nominativi del personale incluso nei contingenti come sopra definiti tenuti all'erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerati dall'effettuazione dello sciopero.

I nominativi sono comunicati alle organizzazioni sindacali, alle R.S.U. ed ai singoli interessati entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero.

Art. 3

Modalità di effettuazione degli scioperi

Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi di cui all'art. 1 e le strutture organizzative indicate nell'art. 2 sono tenute a darne comunicazione per iscritto con un preavviso di almeno venti giorni prima dalla data prevista per l'effettuazione indicando la durata e le modalità di attuazione dello sciopero stesso e le relative motivazioni dell'astensione collettiva dal lavoro.

La comunicazione di cui al comma precedente deve essere inviata all'Azienda ed alle autorità competenti ai sensi dell'art. 8 della legge n. 146/1990.

In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente almeno cinque giorni prima della data stabilita per l'astensione collettiva dal lavoro.

L'intervallo minimo fra un'azione di sciopero e l'altra, da parte di ciascuna organizzazione sindacale, non dovrà essere inferiore a 15 giorni.

Inoltre, le azioni di sciopero non saranno effettuate:

- nel mese di agosto;
- nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo;
- nei giorni dal 23 dicembre al 7 gennaio;

Gli scioperi dichiarati o in corso di effettuazione si intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturali.

Art. 4

Procedure di raffreddamento e di conciliazione

Le Parti provvedono ad espletare le procedure di raffreddamento e conciliazione di cui all'art. 7 dell'Accordo nazionale sui servizi minimi da garantire in caso di sciopero del comparto Regioni – Enti Locali del 19 settembre 2002.

Art. 5

Sanzioni

In caso di inosservanza delle disposizioni di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146 e di quelle contenute nel presente accordo, si applicano gli articoli 4 e 9 della predetta legge n. 146, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 6

Applicabilità e rinvio alla legge

Per quanto non esplicitamente previsto in questo accordo si applicano le disposizione di legge e dei CCNL che verranno a disciplinare la materia.

Allegato 2 - Accordo integrativo Aziendale del

INQUADRAMENTO SVILUPPABILITA' RUOLI		LIVELLI DI INQUADRAMENTO							
PROFILI PROFESSIONALI	TOT. PERS.	3	4	5	5S	6	6S	7	
1 SOFTWARE DEVELOPER				┆	○	→			
2 SPECIALISTA DI PRODOTTO					┆	○	→		
3 IS ANALYST						┆	○	→	
4 IS ARCHITECT & DESIGN SPECIALIST							┆	○	
5 ICT ADMINISTRATOR				┆	○	→			
6 ICT SYSTEMS SPECIALIST				┆		○	→		
7 ICT SYSTEMS CONSULTANT						┆	○	→	
8 ICT SYSTEMS ARCHITECT							┆	○	
9 PROCESS SUPPORT			┆		○	→			
10 SERVICE SUPPORT				┆	○	→			
11 SECURITY ADVISER					┆	○	→		
12 IT SOLUTION & TRAINING CONSULTANT					┆	○	→		
13 MARKETING SPECIALIST					┆		○	→	
14 CONSULENTE CLIENTE					┆		○	→	
15 ASSISTENTE DI DIREZIONE				┆	○	→			
16 BUYER					┆	○	→		
17 CONTABILE				┆		○	→		
18 LEGALE					┆	○	→		
19 SPEC. AMMINISTRAZIONE PERSONALE				┆		○	→		
20 SPEC. COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE				┆		○	→		
21 SPEC. CONTROLLO DI GESTIONE					┆		○	→	
22 SPEC. ORGANIZZAZIONE					┆		○	→	
23 SPEC. SVILUPPO PERSONALE					┆		○	→	
24 SPEC. RELAZIONI ISTITUZIONALI				┆		○	→		
25 TECNICO IMMOBILI IMPIANTI			┆		○	→			

Allegato 3 - Accordo integrativo Aziendale del ...

RIMBORSI SPESE TRASFERTA A PIE' DI LISTA

La Società rimborsa le spese sostenute dal dipendente in trasferta a condizione che siano documentate e che i giustificativi di spesa siano redatti secondo le normative fiscali in vigore.

In caso contrario le spese non verranno riconosciute.

TIPOLOGIE DI SPESE RICONOSCIUTE:

1. PASTI

Per pasti (pranzo e cena) si intendono le consumazioni di cibi e bevande effettuate presso gli esercizi pubblici autorizzati per tale attività e nelle seguenti fasce d'orario:

pranzo: dalle 12:00 alle 15:00

cena: a partire dalle 21:00

Il rimborso massimo giornaliero per il solo pranzo è stabilito in € 25,00; quello della sola cena in € 34,00.

Il rimborso massimo giornaliero per i pasti (pranzo e cena) è stabilito in € 50,00.

I dipendenti in trasferta presso le sedi di Roma e Padova dovranno usufruire del servizio mensa secondo le modalità in uso presso tali sedi.

Giustificativo di spesa da presentare per il rimborso: RICEVUTA FISCALE fino ad €29.

Il giustificativo da presentare per il rimborso per importi superiori: FATTURA intestata ad InfoCamere.

2. ALBERGHI

Il pernottamento in albergo è organizzato direttamente dall'ufficio viaggi.

a) Al dipendente sarà consegnato/inviato il documento chiamato "voucher" che riporta tutti i riferimenti dell'albergo prenotato e le modalità di pagamento.

Gli alberghi prenotati dall'ufficio viaggi si distinguono in due tipologie:

1) Hotel convenzionato (prepagato): Il pagamento dell'importo è a cura della Società tramite fatturazione diretta effettuata dall'esercizio.

Nota: Una copia del "voucher" o documento similare emesso dall'Hotel, deve essere trasmessa ad A.R.U. (allegata alla richiesta rimborso spese trasferta).

2) Hotel non convenzionato: Il pagamento dell'importo è a cura dipendente e sarà rimborsato alla presentazione della FATTURA intestata ad Infocamere.

b) Nel caso di una partenza improvvisa che non consenta la prenotazione dell'albergo attraverso l'ufficio viaggi, il dipendente può prenotare una stanza singola in alberghi di buon livello fino ad una categoria di 4 stelle.

La spesa per il pernottamento dovrà essere anticipata dal dipendente e sarà rimborsato alla presentazione della FATTURA intestata ad Infocamere.

Si raccomanda comunque di non superare l'importo di € 120,00 per notte in Italia e € 160,00 per notte all'estero.

c) Eventuali spese extra (bar, telefono, lavanderia, frigobar, ecc.): non sono riconosciute, pertanto non essendo rimborsabili il dipendente dovrà verificare che non siano riportate nelle fatture intestate ad Infocamere emesse dagli alberghi.

3. TRASPORTI

I trasporti sono organizzati direttamente dall'ufficio viaggi.

Gli spostamenti devono essere effettuati di norma con mezzi pubblici (aereo, treno, metropolitana, taxi ecc.) utilizzando quelli che consentono di ottimizzare il rapporto costi/benefici.

Il dipendente è tenuto ad allegare alla richiesta di rimborso il giustificativo originale del vettore, e in caso di mancato o parziale utilizzo, a restituire all'ufficio viaggi il biglietto non utilizzato allegando alla nota spese fotocopia dello stesso.

In caso di utilizzo del taxi, non essendo possibile ottenere ricevuta fiscale, è consentito presentare un giustificativo diverso purché nello stesso siano riportati i seguenti elementi:

- riferimenti del mezzo usato (data, n. del taxi, ecc.)
- percorso (città, da/a, ecc.)
- importo corrisposto

Mancando tali elementi gli importi non potranno essere rimborsati.

4. SPESE PREPAGATE

Per le spese sostenute direttamente dalla Società per conto del dipendente (cioè prepagate) è necessario allegare comunque il giustificativo originale alla nota spese, ai fini dell'attribuzione dei costi.

5. USO AUTO DEL DIPENDENTE

Al personale autorizzato ad utilizzare l'auto propria per motivi di lavoro viene corrisposto il rimborso chilometrico determinato periodicamente dalla Direzione Risorse Umane.

Gli importi vengono calcolati in base alle tariffe A.C.I. in vigore secondo le modalità previste al punto 14.3.1 del Contratto Integrativo Aziendale.

Devono essere riportati tutti gli elementi relativi al percorso seguito, ovvero: data, località di partenza, località visitata, numero di chilometri per singolo tragitto, cui la richiesta di rimborso si riferisce.

Il numero dei chilometri per singolo tragitto viene calcolato partendo dalla sede di lavoro o percorso più breve al luogo di destinazione della trasferta.

Per la copertura assicurativa dell'auto valgono le specifiche disposizioni in vigore.

6. SPESE NON RIMBORSABILI

Le spese non direttamente riconducibili alla trasferta, come ad esempio omaggi, acquisti di riviste, libri, pubblicazioni, pranzi, ecc., non possono essere rimborsate per mezzo della nota spese.

7. RIMBORSI SPESE NELL'AMBITO DEL COMUNE DOVE E' SITUATA LA SEDE DI LAVORO

Gli spostamenti nell'ambito del comune dove è situata la sede di lavoro del dipendente vanno effettuati con mezzi pubblici.

In caso di utilizzo dell'auto propria non viene riconosciuto alcun rimborso delle spese.

Anche il costo di eventuali pasti non viene rimborsato escludendo pranzi e cene di rappresentanza (vedi punto 8).

8. SPESE DI RAPPRESENTANZA

Eventuali spese di rappresentanza devono essere autorizzate in anticipo dal Direttore di Direzione.

I nomi e le qualifiche vanno indicati sul retro della ricevuta fiscale/fattura.

Per questo tipo di spese è, eccezionalmente, consentito superare i limiti sopra indicati.

Allegato 4 - Accordo integrativo Aziendale del

CASSA PREVIGEN - COPERTURA SANITARIA BASE PRESTAZIONI ASSISTENZIALI PREVISTE

Beneficiari: Dipendenti InfoCamere iscritti ed il relativo nucleo familiare.

1. INTERVENTO CHIRURGICO

In caso di intervento chirurgico dovuto esclusivamente ad infortunio o malattia, parto cesareo e aborto terapeutico, sostenuti presso istituti di cura pubblici e privati con degenza totale o in Day hospital e presso ambulatori, sono rimborsate le spese sanitarie per:

Onorari del personale sanitario che ha partecipato all'intervento chirurgico;

Diritti della sala operatoria e del materiale sanitario utilizzato o applicato durante l'intervento;

Rette di degenza, assistenza medica e infermieristica, cure, accertamenti, trattamenti fisioterapici e rieducativi, medicinali ed esami post-intervento riguardanti il periodo di ricovero;

Prelievo di organi o parte di essi, ricovero relativo al donatore e gli accertamenti diagnostici, assistenza medica e infermieristica, intervento chirurgico di espianto, cure medicinali e rette di degenza.

Sono altresì rimborsate le spese sanitarie, finalizzate all'intervento chirurgico, per:

Accertamenti diagnostici, compresi gli onorari medici, effettuati anche al di fuori dell'istituto di cura nei 120 giorni precedenti l'intervento o il ricovero;

esami, medicinali, prestazioni mediche ed infermieristiche, trattamenti fisioterapici e rieducativi, acquisto e/o noleggio di apparecchi protesici e sanitari, cure termali (escluse le spese alberghiere) effettuati nei 120 giorni successivi l'intervento chirurgico o al termine del ricovero e resi necessari dall'intervento chirurgico sostenuto;

trasporto dell'assicurato in ambulanza all'istituto di cura e viceversa con un massimo di spesa di € 1.500,00.

Trasporto dell'assicurato e di un eventuale accompagnatore all'estero e ritorno, in treno o in aereo di linea, fino ad un massimo di €3.000,00.

Vitto e pernottamento in Istituto di cura o struttura alberghiera per un accompagnatore dell'assicurato, ove non sussista disponibilità ospedaliera, con il limite giornaliero di €100,00 e per un massimo di 30 giorni.

1.1. PARTO NATURALE (non cesareo)

L'importo massimo rimborsabile per anno assicurativo e per nucleo familiare è di €5.000,00;

Rimborso delle spese sanitarie riguardanti il periodo di ricovero per:

onorari medici e infermieristici, accertamenti diagnostici, cure, medicinali, rette di degenza, esami riguardanti il periodo di ricovero, anche per il neonato.

2. INDENNITA' DI RICOVERO OSPEDALIERO PER INTERVENTO CHIRURGICO E PARTO

In caso di ricovero ospedaliero continuativo ove tutte le spese, esclusi eventuali "tickets" sono a totale carico del Servizio Sanitario Nazionale, viene riconosciuta una indennità giornaliera forfetaria pari a:

Ricoveri per interventi chirurgici e parto

€120,00 per ogni giorno di degenza;

Massimale indennità annuo per nucleo familiare

Giorni 150

Qualora la dimissione avvenga dopo le ore 12:00

€52,00 l'ultimo giorno di ricovero in qualità di day-hospital,.

Sono altresì rimborsate le spese sanitarie, finalizzate all'intervento chirurgico, per:

Accertamenti diagnostici, compresi gli onorari medici, effettuati anche al di fuori dell'istituto di cura nei 120 giorni precedenti l'intervento o il ricovero;

esami, medicinali, prestazioni mediche ed infermieristiche, trattamenti fisioterapici e rieducativi, acquisto e/o noleggio di apparecchi protesici e sanitari, cure termali (escluse le spese alberghiere) effettuati nei 120 giorni successivi l'intervento chirurgico o al termine del ricovero e resi necessari dall'intervento chirurgico sostenuto.

3. ANTICIPAZIONI

Nei casi di ricovero, per il quale l'istituto di cura richiede il versamento di un anticipo, è possibile richiedere una anticipazione alla Cassa fino ad un massimo del 50% della somma richiesta. A cure ultimate, con la presentazione definitiva della richiesta di rimborso delle spese sostenute, verrà effettuato il conguaglio.

4. PRINCIPALI ESCLUSIONI

Chirurgia plastica a scopo estetico salvo per i neonati che non abbiano compiuto il 3° anno di età e quella a scopo ricostruttivo da infortunio;
Protesi e cure dentarie e paradentarie;
Intossicazioni conseguenti ad abuso di alcolici o ad uso di allucinogeni nonché ad uso non terapeutico di psicofarmaci o stupefacenti;
Agopuntura non effettuata da un medico;
Infortuni sofferti in conseguenza di proprie azioni delittuose;
Infortuni sofferti sotto l'influenza di sostanze stupefacenti o simili (non assunte a scopo terapeutico);
Conseguenze dirette od indirette di trasmutazioni del nucleo dell'atomo, come pure di radiazioni provocate dall'accelerazione artificiale di particelle atomiche.

5. TERMINI DI ASPETTATIVA (per le nuove adesioni)

Per interventi chirurgici conseguenti infortunio

ore 24 dalla data di decorrenza dell'adesione

Per interventi chirurgici conseguenti malattia

giorni 30 dalla data di decorrenza dell'adesione

Per aborto terapeutico e per malattie relative a situazioni patologiche diagnosticate o curate prima della sottoscrizione dell'adesione

giorni 150 dalla data di decorrenza dell'adesione

Per il parto

giorni 300 dalla data di decorrenza dell'adesione

I presenti termini non si applicano se il neo-assunto proviene da altre azienda del gruppo purché già aderenti alla Cassa Previgen per la copertura Sanitaria Base.

6. CONTRIBUZIONE ANNUA PREVISTA

La copertura annua decorre dalle ore 24,00 del 30 giugno alle ore 24,00 del 30 giugno anno successivo.

Contribuzione annua: €128,00 per ogni dipendente aderente con qualifica impiegato:

a carico dipendente €64,00

a carico azienda €64,00

7. MASSIMALI DI SPESA ANNUI PER NUCLEO FAMILIARE

- **Per interventi chirurgici, parto cesareo e aborto terapeutico: €50.000,00**
- **Per grandi interventi chirurgici (vedi allegato n.6): €100.000,00**

← --- **Formattato:** Puntato +
Livello:1 + Allinea a: 18 pt +
Tabulazione dopo: 36 pt +
Rientra di: 36 pt

8. ESTENSIONE TERRITORIALE

L'estensione territoriale della polizza assistenziale è il mondo intero.

Allegato 5 - Accordo integrativo Aziendale del ...

CASSA PREVIGEN - COPERTURA SANITARIA INTEGRATIVA PRESTAZIONI ASSISTENZIALI PREVISTE

Operante per tutto quanto non previsto dalla polizza BASE e per le medesime garanzie, in eccedenza a quanto in essa disciplinato

Beneficiari: Dipendenti InfoCamere iscritti ed il relativo nucleo familiare.

1. INTERVENTO CHIRURGICO

In caso di intervento chirurgico dovuto esclusivamente ad infortunio o malattia, parto cesareo e aborto terapeutico, sostenuti presso istituti di cura pubblici e privati con degenza totale o in Day-Hospital e presso ambulatori sono rimborsate le spese sanitarie sostenute per :

Onorari del personale sanitario che ha partecipato all'intervento chirurgico;

Diritti della sala operatoria e del materiale sanitario utilizzato o applicato durante l'intervento;

Rette di degenza, assistenza medica e infermieristica, cure, accertamenti, trattamenti fisioterapici e rieducativi medicinali ed esami post-intervento riguardanti il periodo di ricovero;

Prelievo di organi o parte di essi, ricovero relativo al donatore e gli accertamenti diagnostici, assistenza medica e infermieristica, intervento chirurgico di espianto, cure medicinali e rette di degenza.

Sono altresì rimborsate le spese sanitarie, finalizzate all'intervento chirurgico, per:

accertamenti diagnostici, compresi gli onorari medici, effettuati anche al di fuori dell'istituto di cura nei 120 giorni precedenti l'intervento o il ricovero;

esami, medicinali, prestazioni mediche ed infermieristiche, trattamenti fisioterapici e rieducativi, acquisto e/o noleggio di apparecchi protesici e sanitari, cure termali (escluse le spese alberghiere) effettuati nei 120 giorni successivi l'intervento chirurgico o al termine del ricovero e resi necessari dall'intervento chirurgico sostenuto;

il trasporto dell'assicurato in ambulanza all'istituto di cura e viceversa, col massimo di €1.300,00;

il trasporto dell'assicurato e di un eventuale accompagnatore all'estero e ritorno, in treno o in aereo di linea, col massimo di €2.100,00;

in caso di decesso conseguente intervento chirurgico avvenuto all'estero, il rimborso delle spese sostenute per il rimpatrio della salma, fino ad un massimo di €1.550,00;

Vitto e pernottamento in Istituto di cura o struttura alberghiera per un accompagnatore dell'assicurato, ove non sussista disponibilità ospedaliera, con il limite giornaliero di €100,00 e per un massimo di 30 giorni.

2. RICOVERO CHE NON COMPORTI INTERVENTO CHIRURGICO

In caso di ricovero, che non comporti intervento chirurgico, sostenuto presso istituti di cura pubblici e privati con degenza totale o in Day Hospital sono rimborsate le spese sanitarie sostenute per:

Rette di degenza, accertamenti diagnostici, assistenza medica e infermieristica, cure, medicinali riguardanti il periodo di ricovero

Sono altresì rimborsate le spese sanitarie, finalizzate al ricovero, per:

accertamenti diagnostici, compresi gli onorari medici, effettuati anche al di fuori dell'istituto di cura nei 120 giorni precedenti il ricovero e resi necessari dall'evento che ha causato il ricovero;

esami, medicinali, prestazioni mediche, trattamenti fisioterapici e rieducativi effettuati nei 120 giorni successivi al termine del ricovero purché direttamente conseguenti all'evento che ha causato il ricovero;

il trasporto dell'assicurato in ambulanza all'istituto di cura e viceversa, col massimo di €1.300,00;

il trasporto dell'assicurato e di un eventuale accompagnatore all'estero e ritorno, in treno o in aereo di linea, col massimo di €2.100,00;

Vitto e pernottamento in Istituto di cura o struttura alberghiera per un accompagnatore dell'assicurato, ove non sussista disponibilità ospedaliera, con il limite giornaliero di €100,00 e per un massimo di 30 giorni;

franchigia fissa per ogni richiesta di rimborso di €500,00.

3. PARTO NATURALE (non cesareo)

L'importo massimo rimborsabile per anno assicurativo e per nucleo familiare è di €2.582,28. Sono riconosciute le spese sanitarie riguardanti il periodo di ricovero per:

Rette di degenza, onorari medici e onorari relativi all'assistenza infermieristica, accertamenti diagnostici, cure, medicinali, esami anche per il neonato.

4. ANTICIPAZIONI

Nei casi di ricovero, per il quale l'istituto di cura richiede il versamento di un anticipo, è possibile richiedere una anticipazione alla Cassa fino ad un massimo del 80% della somma richiesta. A cure ultimate, con la presentazione definitiva della richiesta di rimborso delle spese sostenute, verrà effettuato il conguaglio.

5. INDENNITA' DI CONVALESCENZA

Per ricoveri ospedalieri superiori a 20 notti in via continuativa, €50,00 per giorno di convalescenza (attestato da un certificato di inabilità al lavoro) pari alla durata del ricovero fino ad un massimo di giorni 40 per anno e per nucleo familiare.

6. INDENNITA' DI RICOVERO OSPEDALIERO

In caso di ricovero ospedaliero continuativo ove tutte le spese, esclusi eventuali "tickets" sono a totale carico del Servizio Sanitario Nazionale, viene riconosciuta una indennità giornaliera forfetaria pari a:

- **Ricoveri per interventi chirurgici**

Degenza Totale:

€120,00 per ogni notte di degenza;

Degenza in Day hospital

€60,00 per ogni giorno di degenza;

- **Ricoveri per parto cesareo**

Degenza Totale:

€120,00 per ogni notte di degenza;

- **Ricoveri senza intervento chirurgico**

Degenza Totale:

€120,00 per ogni notte di degenza;

Degenza in Day hospital

€60,00 per ogni giorno di degenza;

- **Qualora la dimissione avvenga dopo le ore 12:00**

€52,00 l'ultimo giorno di ricovero in qualità di day-hospital,.

Massimale indennità annuo per nucleo familiare gg. 150.

← --- **Formattato:** Puntato +
Livello:1 + Allinea a: 18 pt +
Tabulazione dopo: 36 pt +
Rientra di: 36 pt

← --- **Formattato:** Puntato +
Livello:1 + Allinea a: 18 pt +
Tabulazione dopo: 36 pt +
Rientra di: 36 pt

← --- **Formattato:** Puntato +
Livello:1 + Allinea a: 18 pt +
Tabulazione dopo: 36 pt +
Rientra di: 36 pt

← --- **Formattato:** Puntato +
Livello:1 + Allinea a: 18 pt +
Tabulazione dopo: 36 pt +
Rientra di: 36 pt

7. SPESE SANITARIE EXTRA OSPEDALIERE

Spese sanitarie sostenute presso istituti di cura o ambulatori

Angiografia, angiografia digitale, amniocentesi, arteriografia, broncoscopia, chemioterapia, cistografia, colonscopia, coronarografia, doppler, duodenoscopia, ecocardiografia, endoscopia, gastroscopia, holter, laserterapia, moc, radioterapia, rettoscopia, risonanza magnetica nucleare, scintigrafia, tac, urografia e uroflussometria.

Franchigie per richiesta e per ogni paziente:

Il 25% delle spese sostenute e documentate con il minimo di €52,00.

Massimali di spesa annuale e per nucleo familiare €2.582,00

8. PROTESI ORTOPEDICHE E APPARECCH. ACUSTICHE (acquisto e riparazione)

Franchigie per richiesta e per ogni paziente:

Il 25% delle spese sostenute e documentate con il minimo di €52,00.

Massimali di spesa annuale e per nucleo familiare

€2.582,00

9. PRINCIPALI ESCLUSIONI

Chirurgia plastica a scopo estetico salvo per i neonati che non abbiano compiuto il 3° anno di età e quella a scopo ricostruttivo da infortunio;

Protesi e cure dentarie e paradentarie anche conseguenti ad infortunio

Intossicazioni ed infortuni conseguenti ad abuso di alcolici, allucinogeni o psicofarmaci e stupefacenti ad uso non terapeutico;

Agopuntura non effettuata da un medico;

Infortuni sofferti in conseguenza di proprie azioni delittuose;

Conseguenze dirette od indirette di trasmutazioni del nucleo dell'atomo, come pure di radiazioni provocate dall'accelerazione artificiale di particelle atomiche.

10. TERMINI DI ASPETTATIVA (per le nuove adesioni)

Per spese sanitarie causate da infortunio

ore 24 dalla data di decorrenza dell'adesione

Per spese sanitarie causate da malattia

giorni 30 dalla data di decorrenza dell'adesione

Per aborto terapeutico e per malattie relative a situazioni patologiche diagnosticate o curate prima della sottoscrizione dell'adesione

giorni 150 dalla data di decorrenza dell'adesione

Per il parto

giorni 300 dalla data di decorrenza dell'adesione

I presenti termini non si applicano se il neo-assunto proviene da altre azienda del gruppo purché già aderenti alla Cassa Previgem per la copertura Sanitaria integrativa.

11. MASSIMALI DI SPESA ANNUI PER NUCLEO FAMILIARE

Per interventi chirurgici, malattia e parto: €77.500,00

Per grandi interventi chirurgici (vedi allegato n.6): €155.000,00

12. CONTRIBUZIONE ANNUA TOTALE PREVISTA (Base + Integrativa)

La copertura annua decorre dalle ore 24,00 del 30 giugno alle ore 24,00 del 30 giugno anno successivo.

Contribuzione annua: €350,00 per ogni dipendente aderente con qualifica impiegato:

a carico dipendente €286,00

a carico azienda €64,00

13. ESTENSIONE TERRITORIALE

L'estensione territoriale della polizza assistenziale è il mondo intero.

Allegato 6 - Accordo integrativo Aziendale del ...

CASSA PREVIGEN - COPERTURA SANITARIA BASE E INTEGRATIVA

ELENCO GRANDI INTERVENTI CHIRURGICI

Gozzo retrosternale con mediastinotomia, Interventi con esofagoplastica, Gastroectomia totale, Gastroectomia se allargata, Resezione gastro-digiunale per ulcera peptica post-operatoria, Intervento per fistola gastro-digiunocolica, Mega-esofago e esofagite da reflusso, Cardioplastica, Colectomia totale, Interventi per neoplasie per retto-ano per via addominoperineale, Operazioni per megacolon, Proctocolectomia totale, Derivazioni biliodigestive, Interventi sulla papilla di Water, Reinterventi sulle vie biliari, Interventi chirurgici per ipertensione portale, Interventi per pancreatite acuta, Interventi per cisti, pseudocisti e fistole pancreatiche, Interventi per pancreatite cronica, Interventi per neoplasie pancreatiche, Tumori della trachea, Interventi a cuore aperto per difetti complessi o complicati, Correzione radicale di trasposizione dei grandi vasi, Correzione radicale del ritorno venoso polmonare anomalo totale, Correzione impianto anomalo coronarie, Correzione "Ostium primum" con insufficienza mitralica, Correzione canale atrioventricolare completo, Finestra aorto-polmonare, Correzione di (ventricolo unico, ventricolo destro a doppia uscita, truncus arteriosus, coartazioni aortiche di tipo fetale, coartazioni aortiche multiple o molto estese, stenosi aortiche infundibulari, stenosi aortiche sopravvalvolari, trilogia di Fallot, tetralogia di Fallot, atresia della tricuspide, pervietà interventricolare ipertesa, pervietà interventricolare con "debanding", pervietà interventricolare con insufficienza aortica, Sostituzioni valvolari multiple, By-pass aortocoronarici multipli, Sostituzioni valvolari con by-pass aorto-coronarico, Aneurismi aorta toracica, Aneurismi aorta addominale con obbligo di by-pass circolatorio, Resezione o plicatura del ventricolo sinistro per infarto, Riparazioni o sostituzioni settali o valvolari per traumi del cuore o gravi infarti, Reinterventi in CEC per protesi valvolari, by-pass aorto-coronarici, Intervento in ipotermia per coartazione aortica senza circolo collaterale, Craniotomia per evacuazione di ematoma intracerebrale e subdurale, Asportazioni tumori dell'orbita, Asportazione di processi espansivi endocranici (tumori, ascessi, cisti parassitarie ecc.), Trattamento chirurgico diretto di malformazioni vascolari intracraniche (aneurismi sacculari, aneurismi artero-venosi, fistole artero-venose), Emisferectomia, Interventi chirurgici sulla cerniera atlanto-occipitale e sul clivus per via anteriore, Anastomosi dei vasi extra-intracranici con interposizione di innesto, Correzione e/o sostituzione delle malformazioni dei vasi del collo, Asportazione di processi espansivi del rachide extra-intradurali extramidollari, Trattamento di lesioni intramidollari (tumori, siringomielia, ascessi, ecc.), Interventi per traumi vertebro midollari con stabilizzazione chirurgica, Somatotomia vertebrale, Interventi per ernia del disco dorsale per via laterale o transtoracica, Operazioni sull'aorta toracica e sulla aorta addominale, Atresia dell'ano con fistola retto-uretrale o retto-vulvare, abbassamento addomino-perineale, Megauretere: resezione con sostituzione di ansa intestinale, Megacolon: operazione addomino perineale di Buhamel o Swenson, Resezione di corpi vertebrali (somatectomia) e sostituzione con cemento o trapianti, Resezione del sacro, Osteosintesi rachide con placche e viti trans-peduncolari, Disarticolazione interscapolo toracica, Resezioni complete di spalla (omero-scapulo-claveari) sec. Tikhor-Limberg con salvataggio dell'arto, Resezioni artrodiafisarie dell'omero prossimale e sostituzione con protesi modulari "custommade", Emipelvectomia, Emipelvectomie "interne" sec. Enneking con salvataggio dell'arto, Intervento di rimozione e reimpianto di protesi d'anca, Vertebrotonia, Discectomia per via anteriore per ernia dura o molle con artrodesi, Uncoforaminotomia, Corporectomia per via anteriore con trapianto autoplastico a ponte nella mielopatia cervicale, Artrodesi per via anteriore, Interventi per via posteriore con impianti, Interventi per via anteriore senza e con impianti, ESWL (litotissia extracorporea con onde d'urto), Nefrectomia allargata per tumore con embolectomia, Ileo bladder, cistoprostatovescicolectomia con neovescica rettale, Cistoprostatovescicolectomia con ileo bladder, Plastiche di ampliamento vescicale con anse intestinali, Cistoprostatovescicolectomia con ureteroileourethroanastomosi, Riparazione vescica estrofica con neovescica rettale, Isterectomia radicale con linfo adeneactomia per tumori maligni per via addominale, Isterectomia radicale per

tumori maligni per via vaginale, Intervento radicale per carcinoma ovarico, Asportazione di tumori glomici timpano-giugulari.