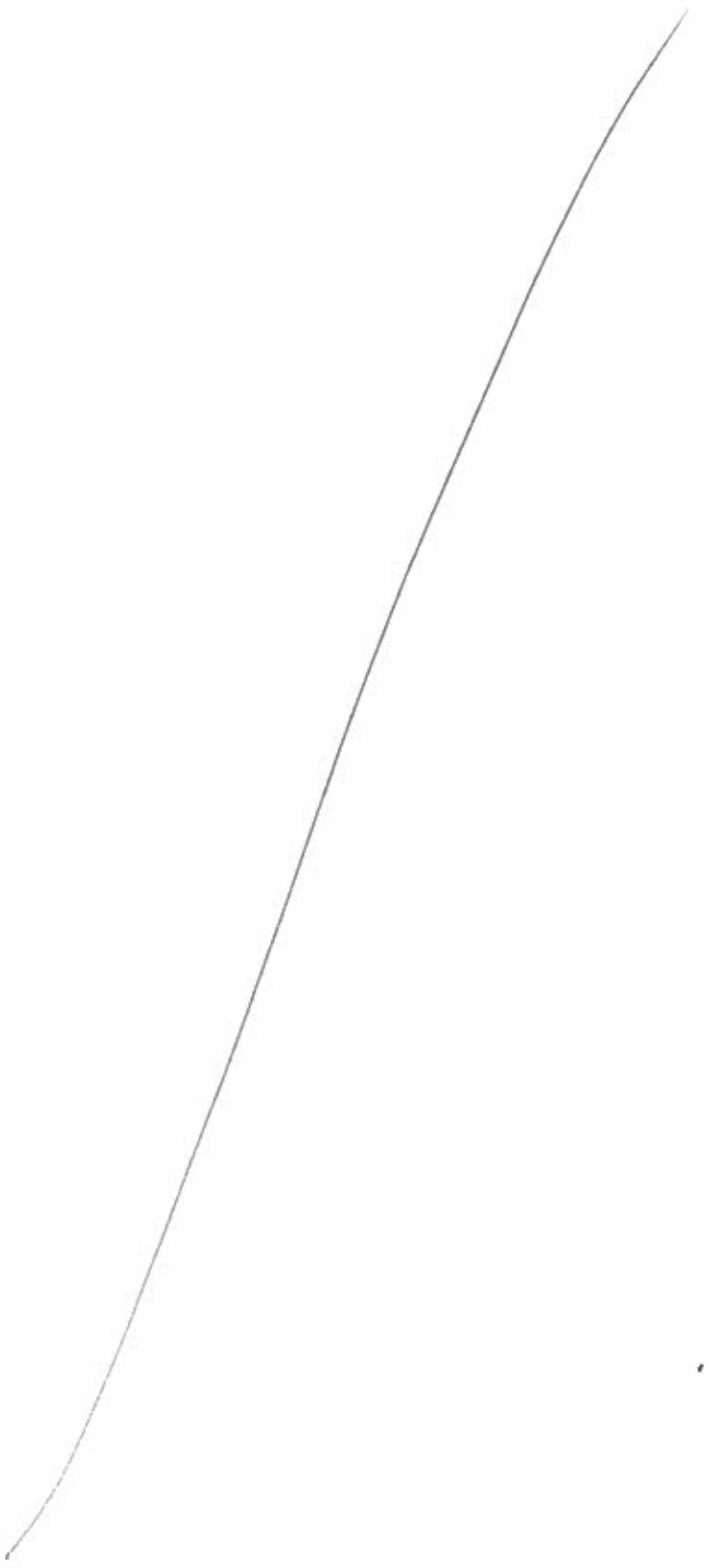
Lepida CUP2000



Contratto Integrativo Aziendale
Lepida Scpa

Premessa 4

Orari di Lavoro 4

Regimi orari settimanali 5

Full time 40 5

Full time 37,50 5

Orario operatori addetti ai servizi a contatto diretto CUP operanti presso gli sportelli delle Aziende di Ferrara 5

Servizi per l'accesso - graduatorie richieste variazioni definitive di orario 6

Part Time 6

Tipologie orarie part time temporaneo 6

Programmazione turni personale servizi utenze 7

Turni Full Time 7

Turni Full Time 37.50 8

Turni Part time 8

Chiusure prefestive parziali 9

Azioni Positive 9

Orario straordinario e supplementare 10

Prestazioni aggiuntive Part Time 10

Formazione personale addetti ai servizi 10

Personale Full Time Contatti Diretti (CUP e PDA Bologna) 11

Personale Part Time 11

Orario Flessibile e Banca Ore 11

Flessibilità 11

Banca Ore 12

Timbratura 13

Festività del Patrono 13

Pausa retribuita 13

Servizio di assistenza H24 13

Turni dei servizi di assistenza H24 14

Indennità di reperibilità servizi H24 14

Reperibilità Servizi in continuità 14

Turni di reperibilità 16

Indennità di reperibilità dei servizi in continuità 16

Maggiorazione per interventi derivanti da reperibilità 16

Norma transitoria storico reperibilità Lepidaspa 16

Conciliazione Tempi di vita e Lavoro 16

Telelavoro 16

Definizione 17

Normativa 17

Funzioni e personale interessati 17

Requisiti 17
Strumentazione 18
Sede di lavoro e inserimento lavoratore nell'organizzazione 18
Orari e Modalità di svolgimento 18
Trattamento economico 19
Controllo attività 19
Diritti collettivi, canali informativi 19
Prevenzione e sicurezza 19
Smartworking 20
Ambito di applicazione 20
Durata e reversibilità 21
Organizzazione dello Smart Working 21
Luogo di Svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working 21
Orario di lavoro, assenze, contattabilità, diritto alla disconnessione 22
Modalità di assegnazione delle attività 22
Strumentazione 23
Salute e sicurezza sul lavoro 23
Privacy e Sicurezza ICT 24
Obblighi dello Smart Worker e parità di trattamento 24
Verifiche periodiche e Disposizioni finali 24
Ferie 24
Programmazione ferie 25
Programmazione ferie servizi utenza 25
Permessi Retribuiti 26
Programmazione 26
Full Time e Part Time su 40 26
Servizi contatti diretti, indiretti, accesso on line, e-care 26
Cessione ore di permesso retribuito 27
Permessi retribuiti aggiuntivi 27
Permessi per studio 27
Permessi per visite mediche 27
Permessi per lutto 28
Permessi per particolari motivi personali o familiari 28
Permessi aggiuntivi per paternità 28
Professionalità e Inquadramenti 28
Livelli di inquadramento 28
Livelli di inquadramento intermedi 28
Inquadramenti 29
Incarichi temporanei 31
Progressioni Verticali 31
Elementi retributivi 32
Norma transitoria 32
Salario Integrativo Aziendale - Storico CUP2000 Scpa 32
Indennità di reperibilità - Storico LepidaSpA 32

Progressioni economiche orizzontali 33

Welfare 35
Avvicinamenti e mobilità fra servizi a contatto diretto e indiretto 35
Trattamento economico malattia 35
Trattamento economico maternità 35
Anticipo TFR 35
Congedo Matrimoniale 36
Aspettativa non retribuita 36
Buoni Pasto 36
Agevolazioni Trasporti 37
Altre Agevolazioni 37
Trattamento missioni e trasferte 37
Trasporti 38
Indennità di missione, trasferta e rimborsi 39
Orario giornaliero e settimanale 39

Relazioni sindacali 39
Sfera di applicazione 39
Relazioni e Diritti Sindacali 39
Diritto di informazione 39
Livello aziendale complessivo 39
Livello Territoriale 40
Confronto 40
Commissioni Tecniche Paritetiche 40
Bacheca sindacale 40
Contingenti di personale in occasione di scioperi 41
Diritto di Assemblea 41
Assemblee sindacali 41
Assemblee sindacali convocate fuori orario di lavoro 41
Permessi sindacali retribuiti per le RSA/RSU 42
Permessi Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza 42
Saletta sindacale 42

Tutela della Salute e Sicurezza dei lavoratori 42
Premessa 42
Salute e sicurezza 42
Assemblee per la sicurezza sul lavoro 42
Tutela degli operatori dei servizi 42

Durata 43

Clausola finale 43

Contratto Integrativo Aziendale di Lepida ScpA

Il giorno 18 dicembre 2018 presso la sede di Lepida S.p.A., via della Liberazione n° 15 – Bologna, si sono incontrati:

Lepida SpA, rappresentata dal Direttore Generale Ing. Gianluca Mazzini;
CUP2000 ScpA, rappresentata dal Direttore Generale Ing. Gianluca Mazzini;
Le RSA Filcams CGIL Bologna di Lepida Alberto Grillini, Andrea Marcozzi, Claudio Piazzi;
Le RSA Filcams Bologna di CUP2000 Gloria Bini, Domenico Lembo, Sabrina Magnani, Stefania Scafetta, Debora Tattini;
Le RSA Fisascat CISL Area Metropolitana Bolognese di CUP2000 Samanta Buttazzi, Alessandro Caffiero, Gianfranco Caldarola, Andrea Capecchi, Ivonne Casini, Lucia De Grazia, Luigi Iannone, Maria Teresa Lombardi, Valentina Medici, Marcella Morieri, Mary Porcaro;
Le RSA SGB Sindacato di base di CUP2000 Leonarda D'Amore, Antonio Gabriele, Enrico Gasperini, Yecunoamlakawgania Araisellaise;
La Filcams CGIL Bologna nella persona di Gianluca Taddia;
La Fisascat CISL Area Metropolitana Bolognese nella persona di Alessandro Grosso;
La SGB Sindacato di Base nella persona di Valentina Delussu;

Per stipulare il presente Contratto Integrativo Aziendale che sarà applicato a tutti i dipendenti di Lepida ScpA

Premessa

Il presente Contratto viene redatto, convenuto e sottoscritto dalle parte con il primario obiettivo di armonizzare, omogeneizzare e disciplinare la relazione della Società Lepida ScpA verso i propri dipendenti intesi questi ultimi in maniera organica ed unitaria sia rispetto alla diversità propria riscontrabile in un percorso di fusione per incorporazione come quello che ha caratterizzato Lepida SpA e Cup2000 Scpa, sia rispetto alla necessità di inquadrare la nuova realtà aziendale come organismo olistico in grado di generare un valore maggiore di quello generabile come somma delle singole parti.

1. Orari di Lavoro

L'organizzazione e la tipologia degli orari di lavoro sono oggetto di confronto a livello territoriale.
Fermo restando che in alcune divisioni e settori aziendali, per pregresse e storiche necessità organizzative degli uffici, sono presenti regimi full time sia a 40 sia a 37,50, per i nuovi assunti dal 01/01/2019 verranno osservati i seguenti regimi orari.
Il regime orario preferibile e incentivato dalla Società è il regime Full Time. L'azienda pertanto, di norma e salvo quanto definito nel seguito, tende a incentivare, anche per gli attuali part time in essere, la conversione in regime Full Time

1.1. Regimi orari settimanali

1.1.1. Full time 40

Il regime orario di 40 ore settimanali segue le modalità previste dal CCNL TDS 2015. Tale regime orario è quello in vigore per la generalità dei lavoratori adibiti a lavori di ufficio nelle divisioni/aree di seguito elencate:

a. Direzione Generale
b. Divisione Amministrativa (ad esclusione di alcune posizioni collegate all'erogazione di servizi)
c. Divisione DataCenter & Cloud
d. Divisione Reti
e. Divisione Progetti speciali e strategici
f. Divisione Software & Piattaforme
g. Divisione Integrazione Digitale ad esclusione digitalizzazione&dematerializzazione (servizi Centro Scansione Minerbio)
h. Divisione Welfare Digitale - ad esclusione di progetti inclusione (servizi di call center e-Care)
i. Divisione Sanità Digitale - ad esclusione attivazione&esercizio servizi (servizi di help desk SOLE);
j. Divisione Accesso (solo i responsabili di area)
k. Accesso (solo i responsabili di area)

Le parti si danno atto che verrà utilizzato un divisore orario di ore 168.

1.1.2. Full time 37,50

Il Regime orario di 37,50 ore settimanali si raggiunge con l'assorbimento di 83 delle attuali 104 ore di permessi retribuiti, ex art 146 CCNL TDS 2015 (116 CCNL /04), e utilizzando la festività civile del 4 novembre, che non viene pertanto retribuita.
In caso di modifiche ex legge/CCNL del regime delle festività civili, le Parti si incontreranno al fine di concordare diverse modalità operative.
Tale regime orario viene applicato ai lavoratori operanti sulla maggior parte dei servizi all'utenza:

a. Divisione Accesso: contatti diretti (servizi CUP e PDA Bologna e Ferrara) e indiretti (servizi di call center Bologna, Ferrara, Imola, Modena, Piacenza), accessi on line (servizi di call center FSEAC), supporto ai contatti e all'accesso, gestione dell'offerta;
b. Divisione Sanità Digitale: attivazione&esercizio servizi (servizi di help desk SOLE);
c. Divisione Welfare Digitale: progetti inclusione (servizi di call center e-Care);
d. Divisione integrazioni Digitali: digitalizzazione&dematerializzazione (servizi Centro Scansione Minerbio).

Le parti si danno atto che verrà utilizzato un divisore orario di ore 162.50.

1.1.2.1. Orario operatori addetti ai servizi a contatto diretto CUP operanti presso gli sportelli delle Aziende di Ferrara

Si concorda che le posizioni a 36 ore vengono considerate equivalenti al Full Time (37.5) sia ai fini della graduatoria di cui al paragrafo 1.1.2.2), sia in considerazione degli orari di lavoro a 36 ore settimanali applicati presso gli sportelli delle Aziende di Ferrara.

Per i lavoratori Full Time che operano presso gli sportelli territoriali le ore eccedenti le 36 settimanali, pari a 1,5 ore, verranno programmate trimestralmente, nell'ambito dei criteri di equità generale su turni presso il servizio Cup o Call Center di Ferrara per i lavoratori operanti presso Ferrara. In alternativa, il lavoratore potrà optare per la riduzione a part time temporaneo a 36 ore settimanali, fino al rientro sugli sportelli della città che operano a regime di 37,5. In tal caso, i lavoratori opereranno sugli sportelli sul territorio di Ferrara e che prevedano tali configurazioni orarie.

1.1.2.2. Servizi per l'accesso - graduatorie richieste variazioni definitive di orario

Le possibilità di passaggio definitivo, e relativa priorità tra le tipologie orarie Full Time e Part Time applicate sui servizi a contatto diretto e indiretto, accesso on line, progetti inclusione, vengono gestite in base alla data di presentazione della relativa domanda scritta di variazione di contratto e delle effettive disponibilità di posizioni corrispondenti nel servizio di appartenenza.
Vengono istituite graduatorie di 3 tipologie per ciascun servizio:

1. Full Time
2. Part time lungo 30 ore (se previsto sul servizio)
3. Part time breve 24/25 ore (se previsto sul servizio)

Fermo restando il rispetto della graduatoria per le richieste di passaggio a tempo pieno, i casi di passaggio da part-time a part-time, nonché le occasioni di lavoro a part-time, potranno essere gestiti dall'Azienda al di fuori del sopradetto vincolo nella misura massima del 33%, previa richiesta scritta del Lavoratore interessato.

1.1.3. Part Time

I rapporti di lavoro Part Time vengono riproporzionati in base al regime orario Full Time 40 o 37,50, tenendo conto della divisione/area/servizio di appartenenza, e prevedono le seguenti tipologie di orario settimanale: 20; 24; 25; 30; 32; 35; 36.

1.1.3.1. Tipologie orarie part time temporaneo

Le richieste di riduzione di orario da Full Time a Part Time verranno valutate in base alla data di presentazione della domanda e delle effettive disponibilità nell'area servizio di appartenenza e, di norma, verranno accolte solo per periodi temporanei e per le seguenti casistiche:

a. post maternità/paternità fino al compimento del 3° anno: la quota del 3% della forza occupata nell'unità produttiva prevista dall'art. 90 CCNL/2015 per le trasformazioni a part time temporale post maternità viene elevata al 3,5% annuo. Per territori con un numero di addetti inferiore a quanto previsto dal CCNL citato viene garantita la possibilità di trasformazione per almeno 1 addetto. Fermo restando le suddette soglie di ammissibilità, nel caso di richieste superiori, ai fini della identificazione dei Lavoratori aventi diritto, si farà riferimento ai seguenti criteri:
   - precedenza a chi ha già esaurito il congedo parentale;
   - maggiore prossimità del periodo di fruizione;
   - nel caso in cui i due precedenti criteri non fossero sufficienti per l'identificazione degli aventi diritto, si farà riferimento all'ordine cronologico di presentazione scritta della domanda.

b. assistenza familiare in gravi condizioni (intendendo per tali quelle definite dal CCNL art. 157); la quota annuale prevista per tale fattispecie è pari al 3% della forza occupata nell'unità produttiva e per un periodo massimo di 6 mesi. Fermo restando le suddette soglie di ammissibilità e criteri di concessione, nel caso di richieste superiori, ai fini della identificazione dei Lavoratori aventi diritto, si farà riferimento ai seguenti criteri:
    - maggiore prossimità del periodo di fruizione;
    - nel caso in cui il precedente criterio non fosse sufficiente per l'identificazione degli aventi diritto, si farà riferimento all'ordine cronologico di presentazione scritta della domanda.
c. percorsi formativi istituzionali (scuola, università) o di specializzazione (master riconosciuti: fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale e di legge, per consentire ai Lavoratori ulteriori spazi formativi viene prevista la possibilità di trasformazione temporanea da Full Time a Part Time nella misura dell'1% dell'organico. Per territori con un numero di Addetti inferiore a 100 viene garantita la possibilità di trasformazione per almeno 1 Addetto. Tali domande verranno considerate in ordine cronologico di presentazione scritta.

Fermo restando i criteri suddetti, la società si riserva, in caso di richieste in eccesso ovvero richieste per periodi superiori ai sei mesi, di valutare ogni situazione caso per caso.

1.1.4. Programmazione turni personale servizi utenze

I turni di lavoro degli addetti ai servizi a contatto diretto e indiretto, accesso on-line, inclusione, help desk, digitalizzazione&dematerializzazione verranno programmati su base trimestrale e verranno comunicati con 2 settimane di anticipo dall'inizio del nuovo trimestre, tramite pubblicazione sul sistema di comunicazione interna.
Le richieste di cambi turno o cambio sede sul medesimo servizio da parte degli operatori verranno accolte a parità di monte ore settimanale/giornaliero.
I turni saranno elaborati sulla base delle modalità definite di seguito.
Sulla base dei principi enunciati nei paragrafi che seguono, le parti hanno definito gli orari di lavoro distinti per servizi e allegati in Allegato 1 - "Tabella Orari Servizi", che costituiscono parte integrante ed inscindibile del presente accordo.

Resta inteso che, in previsione di rinnovi delle convenzioni in essere con i Soci per l'erogazione dei servizi a contatto diretto e indiretto, accesso on line, assistenza professionisti, digitalizzazione&dematerializzazione o qualora dovessero emergere nuove esigenze di servizio, che comportino modifiche organizzative tali da richiedere necessità di revisione degli orari allegati, l'Azienda comunicherà alle OO.SS. le eventuali esigenze con almeno 2 settimane di anticipo. In tal caso, le parti si impegnano ad un confronto utile a trovare soluzioni condivise e le eventuali modifiche al presente accordo.

1.1.4.1. Turni Full Time

I turni saranno articolati su 5 o 6 giorni la settimana, su fasce del mattino, del pomeriggio e/o spezzati, secondo le seguenti modalità:

- verranno assegnate almeno 2 settimane su undici di turno lavorativo, dal lunedì al venerdì, e verrà programmata 1 settimana su 6 di turno in cui l'Azienda potrà cambiare il turno di lavoro dal mattino al pomeriggio, o viceversa, per la

sostituzione di assenze. Tali settimane sono individuate dall'etichetta SAM/SAP (sostituzioni assenti mattino/pomeriggio);

- in caso di preavvisi minimi di uno o due giorni, il lavoratore interessato avrà diritto a sua scelta ad una maggiorazione oraria pari al 20% della normale retribuzione oppure alla maturazione di un bonus di 2 ore di permesso retribuito aggiuntive. La maturazione di 3 bonus di 2 ore dà diritto al godimento di una giornata di permesso retribuito da usufruire dal lunedì al sabato entro tre mesi dalla maturazione;
- Qualora, a fronte di un numero di assenze superiore alle posizioni programmate di SAM/SAP, l'Azienda abbia necessità di cambiare il turno di lavoro ad un Lavoratore con contratto Full Time, che non è in turno programmato di sostituzione, a questi verranno riconosciute, a sua scelta, la maggiorazione oraria pari al 25% o 3 ore di permesso retribuito. La maturazione di 2 bonus da 3 ore dà diritto al godimento di una giornata di permesso retribuito da usufruire dal lunedì al sabato entro tre mesi dalla maturazione;
- L'azienda potrà cambiare il turno di lavoro assegnato (oltre a quelli SAM/SAP) ad un medesimo operatore con contratto Full Time, fino a un massimo di 3 giorni a trimestre;
- Nel caso di maturazione di più bonus nell'arco dell'anno, l'azienda accoglierà le richieste di ogni singolo lavoratore, garantendogli almeno il 50% di godimento sul sabato;
- I cambi turno concordati tra i singoli Lavoratori non danno titolo ad alcun bonus.

1.1.4.1.1. Turni Full Time 37.50

Il singolo turno settimanale è definito in ore 36,75 a fronte di un orario di lavoro di ore 37,50. Il differenziale tra le ore 37,50 e le ore 36,75 non costituisce straordinario e verrà utilizzato per l'istituzione di un nuovo turno con un rientro mensile di ore 3,00.
la presente disciplina si applica esclusivamente ai servizi contatti diretti CUP Bologna e PDA Bologna.

1.1.4.2. Turni Part time

Il monte ore settimanale di 24, 25 o 30 ore, verrà articolato su 4 tipologie di turno di lavoro settimanale per tutti i servizi

1. un turno sulla fascia mattutina dal lunedì al sabato
2. un turno sulla fascia mattutina dal lunedì al venerdì
3. un turno sulla fascia pomeridiana dal lunedì al sabato
4. un turno sulla fascia pomeridiana dal lunedì al venerdì

La collocazione del turno di lavoro dei singoli lavoratori sarà di prevalenza su fasce mattutine per almeno 2 settimane su 3.
La collocazione del turno di lavoro dal lunedì al sabato sarà al massimo di 1 settimana su 3.
In periodi di riduzione programmata dei servizi, o in casi di chiusura pomeridiana dei servizi, l'Azienda potrà assegnare i turni sull'unica fascia oraria di effettiva apertura degli stessi.
Fermo restando il riconoscimento delle maggiorazioni di cui all'art. 1.2.1 nel corso di un trimestre l'Azienda potrà modificare una delle settimane di turno già programmate e assegnate al singolo lavoratore. La settimana in cui tale modifica potrà essere effettuata sarà individuata preventivamente e comunicata all'inizio del trimestre. In ogni caso, tali

modifiche non potranno comportare la variazione del numero di giornate lavorative settimanali rispetto a quanto programmato.

1.1.5. Chiusure prefestive parziali

In occasione di chiusure parziali programmate dei servizi (quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: 24 e 31 dicembre, 14 agosto), i lavoratori di cui alle aree elencate nel seguito potranno scegliere di compensare le ore non lavorate utilizzando permessi personali oppure, in alternativa, di prestare attività lavorativa secondo le seguenti modalità, in base alle esigenze organizzative aziendali:

a. attività lavorativa presso altri servizi nel corso della stessa giornata;
b. programmazione presso lo stesso servizio su altre giornate lavorative, entro il mese di competenza.

Suddetta norma si applica ai lavoratori operanti nelle seguenti divisioni:

a. Divisione Accesso: contatti diretti (servizi CUP e PDA Bologna e Ferrara) e indiretti (servizi di call center Bologna, Ferrara, Imola, Piacenza), accessi on line (servizi di call center FSEAC), supporto ai contatti e all'accesso, gestione dell'offerta;
b. Divisione Sanità Digitale: attivazione&esercizio servizi (servizi di help desk SOLE);
c. Divisione Welfare Digitale: progetti inclusione (servizi di call center e-Care);
d. Divisione integrazioni Digitali: digitalizzazione&dematerializzazione (servizi Centro Scansione Minerbio).

Il singolo lavoratore comunicherà all'Azienda la propria richiesta entro il 28 febbraio di ogni anno.

1.1.6. Azioni Positive

Le Parti convengono sull'importanza di favorire la conciliazione di tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.
Ai dipendenti che si trovino nelle condizioni di seguito indicate:

- genitori con figli fino a 12 anni;
- familiari con disabilità certificate (genitore, figlio, fratello, sorella, coniuge o convivente di fatto) conviventi o residenti entro 50 km dalla residenza del lavoratore.

L'Azienda garantirà sul proprio servizio di appartenenza o presso altri servizi, la fissazione dell'orario su turni mattutini dal lunedì al sabato, fino ad un periodo massimo complessivo di 36 mesi, suddivisibili in periodi minimi di 6 mesi.
L'Azienda accoglierà almeno 20 richieste ogni anno. Nel caso in cui le richieste contemporanee dovessero essere superiori a 20 e l'Azienda non dovesse essere in condizioni di accoglierle, le Parti si incontreranno per individuare le opportune soluzioni.

Ai dipendenti PT che avranno un secondo contratto di lavoro subordinato part time, l'Azienda garantirà la fissazione del turno di lavoro per tutta la durata del secondo contratto, al fine di rendere compatibili le due attività lavorative.

Ai dipendenti con gravi patologie individuali, che comportino l'esigenza di cure e assistenza ad orari fissi, l'Azienda garantirà la fissazione di turni compatibili con l'effettuazione di cure, previa presentazione di adeguata certificazione medica di struttura pubblica e/o convenzionata, per tutto il periodo del protrarsi della condizione di salute certificata, nonché la trasformazione PT in caso di dipendente FT, se richiesta.

Inoltre, in considerazione della prevalente esigenza dei lavoratori di turni di lavoro su fascia mattutina, l'Azienda accoglierà tutte le richieste temporanee di turni di lavoro part time su fascia del pomeriggio.

1.2. Orario straordinario e supplementare

Le ore di straordinario vengono retribuite con le maggiorazioni previste dal CCNL/2015 e devono essere sempre preventivamente autorizzate.
Le ore eccedenti il normale orario di lavoro giornaliero (ad es. 7,5 oppure 8 ore su una distribuzione in 5 giorni) verranno contabilizzate/valorizzate ai fini del completamento dell'orario settimanale di lavoro, e di eventuali ore di lavoro in straordinario, a partire dai 15 minuti su base giornaliera.
Per i lavoratori operanti nelle seguenti divisioni, le ore eccedenti il normale orario di lavoro giornaliero (ad es. 7,5 oppure 8 ore su una distribuzione in 5 giorni) verranno contabilizzate/valorizzate ai fini del completamento dell'orario settimanale di lavoro, e di eventuali ore di lavoro in straordinario, a partire dai 5 minuti su base giornaliera:

a. Divisione Accesso: contatti diretti (servizi CUP e PDA Bologna e Ferrara) e indiretti (servizi di call center Bologna, Ferrara, Imola, Piacenza), accessi on line (servizi di call center FSEAC), supporto ai contatti e all'accesso, gestione dell'offerta;
b. Divisione Sanità Digitale: attivazione&esercizio servizi (servizi di help desk SOLE);
c. Divisione Welfare Digitale: progetti inclusione (servizi di call center e-Care);
d. Divisione integrazioni Digitali: digitalizzazione&dematerializzazione (servizi Centro Scansione Minerbio).

1.2.1. Prestazioni aggiuntive Part Time

Il limite annuo delle prestazioni supplementari volontarie dei Lavoratori a tempo parziale viene elevato a 180 ore comprensive di quanto previsto al riguardo dal CCNL TDS 2015.
Fermo restando la volontarietà del Lavoratore interessato, le occasioni di prestazioni aggiuntive prevedibili, di norma non inferiori a trenta giorni, potranno essere gestite attraverso trasformazioni temporanee e definite della prestazione lavorativa.
Fermo restando il rispetto dell'orario individuale concordato e sottoscritto tra l'Azienda e il Lavoratore, può verificarsi l'esigenza aziendale di richiedere cambi di orario e/o di turno.
Al Lavoratore che aderisce volontariamente a tale modifica verrà corrisposta una maggiorazione oraria della retribuzione di fatto, e per il periodo che differisce dal proprio orario, nelle seguenti percentuali:

a. con preavviso superiore o pari a 10 giorni: 5%
b. con preavviso fra 9 e 3 giorni: 15%
c. con preavviso inferiore ai 3 giorni: 30%.

I cambi turno concordati tra i singoli Lavoratori non danno titolo ad alcuna maggiorazione.

1.2.2. Formazione personale addetti ai servizi

1.2.2.1. Personale Full Time Contatti Diretti (CUP e PDA Bologna)

Si conviene che gli interventi formativi verranno organizzati, come di prassi, al di fuori del normale orario di lavoro, per un totale di 15 ore annue, che si intendono a frequenza obbligatoria.
Per ogni ora di formazione effettivamente frequentata, al di fuori del normale orario di lavoro, verrà accantonata 1,15 ore sulla Banca Ore così come definita al punto 1.2.3.2 al quale si rinvia anche per le modalità di godimento.
Alla stipula del presente accordo verranno accantonate "una tantum" n. 10 ore annue sulla suddetta Banca Ore per i primi tre anni di vigenza del presente accordo. Dette ore non concorrono al limite di accumulo delle 21 ore di cui al paragrafo 1.2.3.2.
I calendari degli incontri formativi verranno comunicati con almeno due settimane di anticipo e, in caso di impossibilità del lavoratore, verrà garantito il cambio su altre sessioni rispetto a quella comunicata.

Quanto indicato nel presente paragrafo non si applica agli operatori addetti ai servizi a contatto diretto CUP operanti presso gli sportelli delle Aziende di Ferrara.

1.2.2.2. Personale Part Time

Si conviene che gli interventi formativi verranno organizzati, come di prassi, al di fuori del normale orario di lavoro, per un totale di 10 ore annue, che si intendono a frequenza obbligatoria.
Le ore di formazione obbligatoria, a scelta dei singoli lavoratori, verranno retribuite in orario supplementare oppure recuperate, fermo restando il pagamento della maggiorazione oraria.
I calendari degli incontri formativi verranno comunicati con almeno due settimane di anticipo e, in caso di impossibilità del lavoratore, verrà garantito il cambio su altre sessioni rispetto a quella comunicata.
Se, nonostante la possibilità di cambio su altre sessioni, il lavoratore, per motivi documentabili, fosse impossibilitato alla frequenza al di fuori del proprio turno, verrà consentita la frequenza del corso in orario di lavoro.

1.2.3. Orario Flessibile e Banca Ore

1.2.3.1. Flessibilità

I lavoratori Full Time non legati all'erogazione dei servizi all'utenza o di supporto, potranno usufruire di una elasticità oraria che prevede:

- almeno 6 ore di presenza minima giornaliera tra le 8:00 e le 20:00;
- completamento dell'orario settimanale su base mensile;
- ingresso entro le 10:00 salvo fasce stabilite nell'ambito del gruppo di lavoro per esigenze di continuità;
- pausa pranzo minima di 30 minuti compresa nella fascia 12:00 – 15:00.

L'azienda può definire le aree di interesse nell'ambito delle quali è consentito l'accesso sin dalle ore 7:30.
Ogni gruppo di lavoro all'interno delle singole Divisioni e Aree garantirà il presidio delle attività dell'ufficio secondo gli orari e le fasce orarie richieste dai Responsabili poiché l'elasticità dell'orario di lavoro è uno strumento di reciproca disponibilità e deve quindi garantire lo svolgimento delle attività nei giorni e negli orari richiesti dall'azienda in base

alle esigenze di servizio. Ciascun lavoratore avrà cura di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile eventuali criticità relative a tale presidio.
I lavoratori con contratto FT completeranno quindi l'orario di lavoro (37,5 o 40 ore settimanali) nell'arco del mese, di norma dal lunedì al venerdì ma anche dal lunedì al sabato per le attività e i progetti che eventualmente lo richiedano, nel rispetto delle regole sopra esposte.

In considerazione della natura dei servizi e delle specifiche esigenze di presidio si conviene che ai servizi/ uffici indicati nell'Allegato 2 - "Trattamenti di miglior favore servizi/uffici non in flessibilità", pur non potendo essere applicata l'elasticità oraria, verranno estesi alcuni trattamenti di miglior favore (a titolo esemplificativo: pausa pranzo minima di 30 minuti), oppure verranno rispettate fasce orarie differenti.

L'elasticità oraria non può prescindere da una fruizione regolare e programmata delle ore di permesso personale retribuito in mancanza della quale i costi del debito permessi vengono incrementati. Pertanto nelle giornate con presenza inferiore alle 6 ore il completamento dell'orario giornaliero è gestito attraverso l'istituto dei permessi personali o Banca ore, il tempo mancante è gestito come permesso personale fino a concorrenza dell'orario giornaliero che si sarebbe dovuto effettuare.

1.2.3.2. Banca Ore

Viene istituita una Banca Ore dove confluiscono le ore di straordinario che i dipendenti volontariamente scelgono di recuperare anziché averle retribuite. A ciascun dipendente all'assunzione viene riconosciuto un bonus iniziale di 10 h di Banca Ore cedibile ad altri.

La Banca Ore, può essere fruita solo dal personale Full Time, non può eccedere le 100 ore, non può riportare un saldo negativo, non ha scadenza e può essere fruita in frazioni minime di 30 minuti. In caso di cessazione del rapporto di lavoro il saldo delle ore accumulate (e comunque non oltre le 100 ore) in banca ore alla data di efficacia della dimissione/licenziamento verranno liquidate al netto del bonus iniziale di 10 ore.

Per il personale Full Time impiegato nelle aree di seguito elencate, la Banca Ora potrà essere alimentata con le eventuali ore di straordinario richiesti dall'azienda ed effettuate prevalentemente in occasione di doppi turni. La Banca Ora complessiva per detto personale Full Time non può eccedere le 21 ore annue. Le ore così accantonate potranno essere programmate nell'ambito del piano ferie annuale e devono comunque essere preventivamente autorizzate dall'azienda. Le eventuali ore accumulate in Banca Ore per ore straordinario e non godute su base annua potranno essere liquidate, con la maggiorazione prevista, su richiesta del dipendente.

a. Divisione Accesso: contatti diretti (servizi CUP e PDA Bologna e Ferrara) e indiretti (servizi di call center Bologna, Ferrara, Imola, Modena, Piacenza), accessi on line (servizi di call center FSEAC), supporto ai contatti e all'accesso, gestione dell'offerta;
b. Divisione Sanità Digitale: attivazione&esercizio servizi (servizi di help desk SOLE);
c. Divisione Welfare Digitale: progetti inclusione (servizi di call center e-Care);
d. Divisione integrazioni Digitali: digitalizzazione&dematerializzazione (servizi Centro Scansione Minerbio).

Non fruiscono della Banca Ore: il personale Part Time, i lavoratori con straordinario forfettizzato e i Quadri aziendali.

1.2.3.3. Timbratura

Per i lavoratori che utilizzano il sistema di timbratura tramite l'accesso on-line al portale viene riconosciuta una tolleranza di 5 minuti al primo ingresso e 2 minuti all'ultima uscita della giornata. Per il solo turno spezzato viene riconosciuta una tolleranza di 2 ulteriori minuti in ingresso al rientro dalla pausa pranzo.
I lavoratori non legati all'erogazione dei servizi all'utenza cui non si applica la flessibilità potranno usufruire di una elasticità di 15 minuti in entrata rispetto al normale orario di lavoro. Il recupero di tale elasticità avverrà su base giornaliera attraverso la riduzione della pausa pranzo (che deve essere comunque di almeno 30 minuti) o il posticipo dell'uscita.

1.3. Festività del Patrono

Il godimento della giornata festiva per il Patrono, avviene di norma nel giorno del Patrono del luogo in cui si svolge l'attività lavorativa. I Lavoratori addetti a servizi prestati su utenze di altri territori diversi dalla propria sede di lavoro, godranno della festività del Patrono del luogo per il quale viene svolto il servizio. Sarà cura dell'Azienda, al momento dell'assegnazione al servizio, comunicare ai Lavoratori interessati le giornate dei relativi Patroni.
Qualora nella giornata del Patrono venga richiesta la prestazione lavorativa, il Lavoratore potrà optare per il pagamento della giornata con la maggiorazione di straordinario festivo oppure per il pagamento della maggiorazione festiva ed accantonare le sole ore lavorate.
Il recupero di tali ore non rientra nella gestione delle ore di permesso e l'identificazione della giornata di recupero verrà concordata, al momento della richiesta di straordinario, tra il Lavoratore e il Responsabile del servizio.

1.4. Pausa retribuita

I dipendenti con orario giornaliero superiore a 4 ore hanno diritto a una pausa giornaliera retribuita di 10 minuti o, in alternativa, 2 pause giornaliere della durata di 5 minuti ciascuna.
I dipendenti con orario di lavoro pari o inferiore alle 4 ore potranno effettuare 1 pausa giornaliera di 5 minuti.
Rimane inteso che, pur essendo le pause considerate orario di lavoro, i Lavoratori dovranno evidenziare la sospensione dell'attività lavorativa attraverso gli strumenti di rilevazione presenza in uso nei diversi settori aziendali.
Durante tali pause di sospensione dal lavoro i dipendenti sono autorizzati ad allontanarsi dalla sede di lavoro.

1.5. Servizio di assistenza H24

Il servizio di attivazione&esercizio (Help Desk tecnico-informatico), nell'area della Divisione Sanità Digitale, prevede attualmente un'attività di assistenza H24 per alcuni servizi regionali, che viene garantita tramite una reperibilità esterna.
Gli operatori addetti al servizio di Help Desk aderiscono su base volontaria a svolgere l'assistenza H24 in reperibilità.

Le parti concordano di proseguire nella attuale gestione del servizio secondo le modalità in uso e gli accordi individuali in merito alle indennità riconosciute in base al successivo art. 1.5.2, fino a quando non si dovesse verificare la necessità di introdurre un nuovo regime orario H24.
In tal caso le Parti si incontreranno per stabilirne i tempi di avvio e le modalità organizzative. Il servizio di assistenza H24 continuerà ad essere gestito in modalità di reperibilità per 7 giorni, garantendo la copertura dei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle 19:30 alle 7:15
- il sabato il turno diurno viene garantito dalle 13:30 alle 19:30
- la domenica e nei festivi il turno diurno viene garantito dalle 7:15 alle 19:30.

1.5.1. Turni dei servizi di assistenza H24

Il servizio di assistenza H24 viene gestito in modalità di "reperibilità" per 7 giorni, garantendo la copertura dei seguenti orari:

- dal lunedì alla domenica il turno notturno viene garantito dalle 19:30 alle 7:15;
- il sabato il turno diurno viene garantito dalle 13,30 alle 19,30;
- la domenica e nei festivi il turno diurno viene garantito dalle 7,15 alle 19,30;
- se l'operatore "reperibile" dal lunedì al venerdì non riceve chiamate durante la notte effettua il turno normale di lavoro;
- se l'operatore "reperibile" dal lunedì al venerdì riceve chiamate effettua il turno di lavoro in orario eventualmente ridotto e pomeridiano, nel rispetto del riposo di 11 ore dall'ultima chiamata ricevuta;
- se l'operatore "reperibile" riceve l'ultima chiamata dopo le ore 03,00 dal lunedì al giovedì non effettua il normale turno diurno la giornata successiva; se di venerdì, non effettua il turno del sabato; se di domenica notte non effettua il turno del lunedì;

Il giorno di riposo viene garantito di norma nell'arco dei 7 gg ed eccezionalmente entro i 14 gg.
Gli operatori in reperibilità sono dotati di un computer portatile, di un cellulare e di una chiavetta UMTS per la connettività ad Internet.

1.5.2. Indennità di reperibilità servizi H24

L'indennità di reperibilità riconosciuta, tenendo conto del carattere straordinario e temporaneo della sperimentazione, viene corrisposta secondo le seguenti modalità e importi:

- € 45 lordi per le notti dal lunedì al venerdì;
- € 55 lordi per le notti di sabato e domenica;
- € 90 lordi per la giornata di sabato dalle 13,30 alle 20,00;
- € 60 lordi per le mezze giornate (mattine e pomeriggi) di domenica e festivi, ovvero € 120 nel caso di intera giornata (mattine e pomeriggi) di domenica e festivi.

1.6. Reperibilità Servizi in continuità

La tipologia di servizi in carico alle aree aziendali presuppone talvolta il presidio degli stessi al fine di garantirne la continuità.

Laddove previsto quindi, il presidio dei servizi di continuità al di fuori del normale turno di lavoro, in orari diurni, notturni e festivi, viene attuato tramite la reperibilità del personale

ad essi assegnato che assicura la disponibilità a far fronte ad interventi urgenti e inderogabili, ai quali non si possa sopperire tramite ordinaria programmazione nè mediante la flessibilità dell'orario di lavoro.

Al fine di garantire la continuità operativa dei servizi nelle aree soggette al servizio di reperibilità, fermo restando l'applicazione dell'istituto della reperibilità come disciplinato nel seguito, le parti si danno atto che le modalità operative di dettaglio verranno meglio definite e convenute nell'ambito di uno specifico protocollo.

Si riporta nella tabella seguente l'elenco delle aree assoggettabili al servizio di reperibilità.

Divisione/Direzione	Aree soggette a servizi in reperibilità[1]
0 Direzione Generale	03 Area Accounting
	04 Area Monitoraggio & Sicurezza
	07 Area Contact Center & Help Desk
Totale 0 Direzione Generale	
1 Divisione Reti	14 Area Attivazione & Esercizio Reti
	15 Area Realizzazione & Manutenzione Reti
	16 Area Progettazione Reti
Totale 1 Divisione Reti	
2 Divisione Datacenter & Cloud	24 Area Attivazione & Esercizio DC & Cloud
	25 Area Realizzazione & Manutenzione DC & Cloud
	26 Area Progettazione DC & Cloud
Totale 2 Divisione Datacenter & Cloud	
3 Divisione Software & Piattaforme	34 Area Interoperabilità & Manutenzione Piattaforme
	35 Area Attivazione & Esercizio Piattaforme
Totale 3 Divisione Software & Piattaforme	
8 Progetti Strategici & Speciali	81 Area BUL
Totale 8 Progetti Strategici & Speciali	
Totale Generale	

I dipendenti coinvolti nel servizio di reperibilità sono preventivamente individuati dalla Direzione di Divisione di riferimento previa approvazione della Direzione Generale.

[1] L'identificativo della Divisione/Direzione e delle aree riportate in tabella è rappresentato dalla numerazione rispettivamente associata e non la descrizione della stessa in quanto la nomenclatura può subire variazioni formali e non sostanziali anche per mera esigenza comunicativa.

L'azienda si impegna a monitorare l'adeguata applicazione del servizio di reperibilità e si fa parte attiva nell'intercettare modalità anomale di implementazione dello stesso.

1.6.1. Turni di reperibilità

Ove possibile, i servizi di reperibilità vengono svolti 365 giorni l'anno al di fuori dell'orario del servizio di appartenenza e vengono organizzati in turni a rotazione tra le figure professionali interessate.
L'operatore in turno di reperibilità ha l'obbligo di porsi in condizione di ricevere prontamente e continuativamente per l'intero periodo le eventuali chiamate di servizio e di provvedere entro 30 minuti dalla chiamata ad attivare il servizio ovvero a raggiungere, nei tempi tecnici necessari, il posto di lavoro o il luogo dell'intervento. In caso di chiamata il reperibile svolge le verifiche necessarie e ove possibile interviene a distanza tramite strumentazione messa a disposizione dall'azienda.
Qualora la criticità rilevata richieda il suo intervento on site, il reperibile si attiverà per portarsi a destinazione in tempi utili.

1.6.2. Indennità di reperibilità dei servizi in continuità

Al personale assegnato a servizi in continuità che richiedano il presidio in reperibilità viene riconosciuta, indipendentemente dallo svolgimento di una effettiva prestazione lavorativa, una indennità temporanea pari a 160 € lordi mese.

1.6.3. Maggiorazione per interventi derivanti da reperibilità

In caso di criticità che richiedano un intervento da remoto prolungato, ovvero la presenza in azienda o presso altra sede (clienti/soci, unità locali aziendali) le ore di lavoro e di viaggio (presso sedi diverse da quella di lavoro) verranno retribuite secondo la maggiorazione prevista dal CCNL TDS. Inoltre verrà riconosciuto il rimborso delle spese sostenute e documentate secondo quanto previsto dai regolamenti aziendali.

1.6.4. Norma transitoria storico reperibilità Lepidaspa

In luogo dei precedenti punti 1.6.1/2/3 dal 1 gennaio 2019, al personale dipendente in forza al 31/12/2018, continuerà ad essere riconosciuta l'indennità di reperibilità lorda mese laddove prevista dagli accordi individuali sottoscritti, per il riconoscimento della disponibilità accessoria a carico del lavoratore di rendersi reperibile, salvo coinvolgimento dello stesso in altre attività, tramite strumentazione messa a disposizione dall'azienda, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

1.7. Conciliazione Tempi di vita e Lavoro

1.7.1. Telelavoro

Le parti concordano che il telelavoro a domicilio volontario rappresenta un modello di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro poiché consente ai lavoratori di armonizzare in alcuni periodi la propria vita professionale e le esigenze familiari, e all'azienda di agire con responsabilità sociale.

1.7.1.1. Definizione

Per telelavoro si intende l'attività lavorativa che il lavoratore svolge interamente o in parte al di fuori della sede di lavoro tramite utilizzo di tecnologie che favoriscono la comunicazione a distanza fra azienda e dipendente.

1.7.1.2. Normativa

La normativa di riferimento sono l'accordo interconfederale del 2004 oltre al CCNL TDS.

1.7.1.3. Funzioni e personale interessati

Il telelavoro a domicilio riguarda complessivamente 20 lavoratori dei servizi di Call Center ed in particolare:

A. Operatori dei servizi di Call Center di prenotazioni sanitarie per l'ASL di Bologna, Imola, Ferrara e Istituti Ortopedici Rizzoli
B. Operatori del servizio di Accesso on-line

L'azienda attua la remotizzazione, presso locali idonei messi a disposizione dai dipendenti, di postazioni di lavoro di call center per lo svolgimento di attività di tipo operativo, standardizzate e misurabili nonché caratterizzate dalla continuità di servizio.

1.7.1.4. Requisiti

Al progetto di telelavoro a domicilio verranno ammessi i lavoratori dei servizi sopracitati che volontariamente ne presenteranno o rinnoveranno la richiesta entro il 15 ottobre di ogni anno e che daranno la disponibilità al telelavoro per un periodo minimo di 12 mesi.
In particolare verranno ammessi contemporaneamente fino a 20 posizioni, di norma così suddivisi:

- 15 operatori dei call center prenotativi;
- 5 operatori dell'help desk FSE e cittadino.

I lavoratori che avranno aderito al telelavoro potranno recedere dal progetto prima dello scadere dei 12 mesi solo in caso di comprovata impossibilità a prestare la propria attività lavorativa in tale modalità.
Il Servizio Informativo Aziendale verificherà in prima istanza l'esistenza delle adeguate condizioni tecniche (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: la presenza di linee telefoniche) per lo svolgimento in remoto dell'attività di call center dall'abitazione del lavoratore interessato al telelavoro, o da un qualsiasi luogo il dipendente reputi scegliere per lo svolgimento della propria attività lavorativa.
Se il numero di richieste di telelavoro supererà i posti disponibili verrà applicato un criterio di rotazione triennale delle posizioni nella graduatoria stilata in base al tempo di percorrenza casa-lavoro dei lavoratori con domicilio al di fuori del Comune di Bologna (per i servizi con sede Bologna) e al di fuori del Comune di Ferrara (per i servizi con sede Ferrara) che avranno presentato domanda (tempo calcolato su Google Maps utilizzando la funzione "Trasporto Pubblico").
A parità di condizioni inoltre si valuteranno i seguenti requisiti:

- genitori con figli fino a 12 anni;
- familiari con disabilità certificate (genitore, figlio, fratello, sorella, coniuge o convivente di fatto) conviventi o residenti entro 50 km dalla residenza del lavoratore.

Si valuteranno indipendentemente dai tempi di percorrenza le situazioni di dipendenti con gravi patologie individuali, che comportino l'esigenza imprescindibile di cure ed assistenza ad orari fissi o di ridurre in modo significativo la frequenza di spostamenti e trasporti.
L'azienda pubblicherà attraverso la bacheca informativa aziendale, l'elenco di tutti i lavoratori che faranno richiesta di telelavoro, con evidenza di accettazione o rifiuto delle domande sulla base dei criteri sopra esposti.

1.7.1.5. Strumentazione

L'Azienda fornirà ai lavoratori inseriti nel programma di telelavoro l'attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori dei locali aziendali quali PC, video, cuffia, nonché la connessione ADSL per la remotizzazione della postazione di lavoro.
Sono a carico del lavoratore eventuali spese di predisposizione ingressi linee nei locali della propria abitazione.
Il lavoratore utilizzerà i beni aziendali esclusivamente per ragioni di servizio e nel rispetto delle disposizioni e policy aziendali, evitando manomissioni ed impedendone l'utilizzo a terzi.
Il lavoratore segnalerà immediatamente all'Azienda i guasti/malfunzionamenti delle attrezzature in dotazione o della rete.
L'Azienda, valutato l'entità e la durata del guasto/malfunzionamento, provvederà alla risoluzione dello stesso ed in caso di tempi non conciliabili con l'erogazione del servizio richiamerà il lavoratore in sede.

1.7.1.6. Sede di lavoro e inserimento lavoratore nell'organizzazione

La sede di lavoro del dipendente che aderisce alla sperimentazione del telelavoro a domicilio resta quella aziendale.
Il Telelavoro a domicilio volontario costituisce una mera modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che non incide sull'inserimento del lavoratore nell'organizzazione aziendale e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

1.7.1.7. Orari e Modalità di svolgimento

Lo svolgimento dell'attività lavorativa avviene nel rispetto di leggi e contratti vigenti in tema di orari di lavoro e di norma nel rispetto delle articolazioni orarie applicate nei servizi aziendali di riferimento e al singolo lavoratore.
Per i lavoratori addetti ai servizi di call center l'orario di lavoro coinciderà pertanto con i turni settimanali assegnati trimestralmente al lavoratore.
I lavoratori ammessi al telelavoro garantiranno la loro presenza presso i locali aziendali per 2 giorni a settimana programmati trimestralmente.
L'attestazione di inizio/termine/interruzione dell'attività lavorativa avverrà tramite l'accesso al sistema di Call Center e la relativa disponibilità alla risposta telefonica.
Eventuali ulteriori rientri in occasione di incontri formativi o problematiche tecniche che non consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa presso la propria abitazione verranno valutati e disposti dal responsabile del servizio di appartenenza.
In caso di guasto/malfunzionamento non risolvibile in tempi brevi, il lavoratore viene richiamato in servizio presso la sede di lavoro secondo le seguenti tempistiche e modalità:

- rientro in giornata se le ore restanti di lavoro e la distanza consentono un effettivo recupero delle ore di servizio

oppure

- rientro nella giornata successiva e recupero delle ore di mancata attività su altre giornate lavorative, concordandolo con l'ufficio personale.

I lavoratori potranno scegliere di compensare le ore non lavorate utilizzando permessi personali oppure, in alternativa, di prestare attività lavorativa secondo le modalità sopra esposte.
Per il tempo necessario a verificare l'entità e la soluzione del guasto il lavoratore è considerato in orario di lavoro.
Il lavoratore dovrà rendersi disponibile negli orari indicati dall'assistenza tecnica per l'intervento presso la sua abitazione.
Tali ore, se non coincidenti con il normale turno di lavoro, a scelta del lavoratore verranno considerate a recupero di quanto non erogato oppure retribuite come orario straordinario.

Per le casistiche non contemplate dal presente accordo le Parti si impegnano ad incontrarsi al fine di individuare soluzioni idonee soluzioni.

1.7.1.8. Trattamento economico

Il trattamento economico e normativo applicato al lavoratore in telelavoro resterà il medesimo previsto per i lavoratori che svolgano la medesima attività presso i locali aziendali.
Verrà riconosciuto il buono pasto, qualora spettante in base agli accordi vigenti, per le sole giornate di attività presso la sede di lavoro.

1.7.1.9. Controllo attività

L'azienda, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti, potrà verificare le attività tramite la consultazione dei report di sistema senza che ciò comporti la violazione del divieto del controllo a distanza.
In particolare si prevede di verificare i seguenti parametri di produttività:

- tempo di disponibilità alla risposta telefonica
- tempo di conversazione
- numero di chiamate risposte
- numero di telefonate trasferite
- operazioni effettuate (prenotazioni/cambi appuntamento/disdette)

1.7.1.10. Diritti collettivi, canali informativi

Ai lavoratori in telelavoro vengono garantiti gli stessi diritti collettivi e l'accesso ai medesimi canali informativi di tutti i dipendenti.

1.7.1.11. Prevenzione e sicurezza

Il lavoratore, per l'espletamento della prestazione in telelavoro domiciliare, dovrà rendere disponibile una porzione della propria abitazione di dimensioni adeguate e dovrà fornire le dichiarazioni e produrre la documentazione specificatamente richiesta dall'azienda con riferimento all'idoneità di detto ambiente (autocertificazione della conformità dell'ambiente, degli impianti e della postazione di lavoro, utilizzando una checklist predisposta dall'Azienda).
Il lavoratore dovrà altresì consentire il sopralluogo dei locali da parte del RSSP dell'Azienda.

Il lavoratore verrà adeguatamente formato sulle normative vigenti e sui requisiti che dovranno possedere l'ambiente e la postazione.
L'Azienda, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 81/08 e succ. mod., dichiara che le apparecchiature fornite al personale in TLD rispettano le norme e gli standard di sicurezza vigenti.
L'Azienda si impegna ad informare il personale in TLD delle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare ma non esclusivo riferimento alle modalità di utilizzo delle apparecchiature fornite, alle caratteristiche di una corretta postazione di lavoro, alle modalità di svolgimento dell'attività ed alla protezione degli occhi e della vista.
I dipendenti hanno l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali ricevute, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni fornite e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.
I lavoratori in TLD sono tenuti a consentire, con modalità concordate e previo preavviso, l'accesso alle attrezzature di cui hanno l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del datore di lavoro o di un suo delegato, per la risoluzione di eventuali problemi tecnici o per la verifica della corretta applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
I dipendenti in TLD sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria secondo il protocollo definito dal Medico competente.
Essi possono, qualora lo ritengano necessario, rivolgersi al proprio Responsabile, al Medico Competente, al Servizio di Prevenzione e Protezione o ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza al fine di chiedere eventuali informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza del lavoro.
Il Medico Competente può, inoltre, essere consultato anche per qualsiasi disturbo o problema di salute riconducibile all'attività svolta, per il tramite della funzione aziendale preposta alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
I dipendenti saranno informati e potranno partecipare a tutti i programmi preventivi di salute promossi dall'Azienda.

1.7.2. Smartworking

Lo Smart Working, è una nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che si aggiunge alle modalità tradizionali senza modificare la posizione legale, contrattuale ed organizzativa del dipendente nell'organizzazione aziendale e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.
L'adozione di questa nuova modalità ha carattere volontario da parte del lavoratore e viene formalizzata mediante sottoscrizione di specifico accordo individuale tra azienda e lavoratore, di seguito denominato "smart worker".
La lettera individuale tipo verrà formulata sulla base di quanto riportato nell'Allegato 3 - "Bozza di lettera accordo individuale sullo Smart Working".

1.7.2.1. Ambito di applicazione

Premesso che lo Smart Working è una modalità lavorativa adottabile per la buona parte delle divisioni aziendali, potranno rientrare nell'ambito di applicazione dello Smart Working specifici profili organizzativi o specifiche posizioni indicate dalle Direzioni di riferimento, a seguito di valutazioni svolte in raccordo con la Area Risorse Umane. Tali valutazioni dovranno avere: carattere tecnico ed organizzativo, tenere in stretta

considerazione l'adeguatezza delle motivazioni alla base della richiesta, nonché le esigenze di servizio.
Non potranno essere svolte in Smart working attività che richiedano presidio continuativo e in presenza, contatto diretto con gli utenti di servizi, orari di lavoro organizzati in turni.

L'Azienda si impegna a verificare la concreta possibilità di estendere l'ambito di applicazione dello Smart Working anche ai dipendenti impiegati nell'ambito del servizio di Help Desk tecnico informatico

1.7.2.2. Durata e reversibilità

Alla luce del carattere innovativo dello Smart Working ed in ragione della necessaria graduale introduzione dello stesso in azienda, la durata dell'accordo individuale è prevista per un massimo di 12 (dodici) mesi, rinnovabile previa comunicazione scritta da parte dell'Azienda.
Resta ferma la possibilità di rinuncia allo Smart Working da parte del lavoratore tramite apposita comunicazione al proprio Direttore e all'area che si occupa del personale con indicazione delle motivazioni e preavviso almeno di 15 giorni di calendario, con automatico ritorno allo svolgimento dell'attività lavorativa esclusivamente nei locali aziendali.
Resta altresì ferma riserva della Azienda di comunicare ai partecipanti l'interruzione dello Smart Working con indicazione delle motivazioni e con preavviso almeno quindicinale, con automatico ritorno allo svolgimento dell'attività lavorativa esclusivamente presso le sedi aziendali.

1.7.2.3. Organizzazione dello Smart Working

Nell'arco della durata massima dell'accordo di Smart Working, lo smart worker potrà fruire, su base annua tra le tra le 45 (quarantacinque) e le 90 (novanta) giornate all'anno di lavoro in modalità Smart Working, da utilizzare sulla base di una pianificazione preventiva con il responsabile di funzione valutata congiuntamente alla Area Risorse Umane.
L'eventuale modifica della pianificazione va formalmente concordata, comunicata al responsabile di funzione nonché registrata da parte dello smart worker attraverso le specifiche applicazioni che saranno rese disponibili.
L'utilizzo delle giornate programmate su base mensile, se non fruite, non potrà in ogni caso essere compensato o recuperato nei mesi successivi.

1.7.2.4. Luogo di Svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working

La prestazione lavorativa in Smart Working potrà essere svolta presso un luogo esterno diverso dalle sedi aziendali.
Lo smart worker, in termini generali, potrà scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, purché, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un principio di ragionevolezza, esso risponda a requisiti di idoneità, sicurezza sul luogo di lavoro e riservatezza.
Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, particolare cura e attenzione dovrà essere posta nel tutelare la riservatezza e l'integrità dei dati trattati durante lo svolgimento della propria prestazione, nonché nella cura della strumentazione tecnica e tecnologica di lavoro assegnata.

1.7.2.5. Orario di lavoro, assenze, contattabilità, diritto alla disconnessione

Nelle giornate di lavoro in modalità Smart Working, non frazionabili ed effettuabili dal lunedì al sabato, il dipendente organizza il proprio orario di lavoro giornaliero nel rispetto delle seguenti indicazioni:

A. è tenuto a rendersi disponibile per i contatti lavorativi con i propri responsabili dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle 14.30 alle 16.30 dal lunedì al venerdì;
B. distribuisce l'orario di lavoro giornaliero dalle ore 8.00 alle ore 21.00, contemperando le proprie esigenze individuali con le specifiche necessità di servizio;
C. non è tenuto ad effettuare le attività di lavoro ed ha diritto a disconnettere tutti i dispositivi aziendali messi a disposizione dalle ore 21.00 alle ore 8.00 del giorno successivo.

Qualora si verifichino situazioni di indisponibilità (personali e/o tecniche) da parte del dipendente, questi è tenuto a darne immediata comunicazione al responsabile di riferimento, con cui verranno concordate le azioni da intraprendere.
Le giornate di smart working vanno utilizzate di norma a giornata intera; eccezionalmente è possibile utilizzare mezza giornata di permesso, coerentemente alla programmazione ed agli accordi con il responsabile di funzione.
Nelle giornate di lavoro in modalità Smart Working non potranno essere maturate ore di flessibilità, banca ore, ed è inoltre espressamente escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, e non è previsto lo svolgimento di lavoro né notturno né festivo, non sono previste ore di viaggio, non sono previste indennità di trasferta.
Nelle giornate di lavoro in modalità Smart Working non è previsto il riconoscimento di buoni pasto. Nelle giornate di lavoro in modalità Smart Working i dipendenti che fruiscono di tale modalità organizzativa non possono essere inseriti in piani di reperibilità diurni.
In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa rilevante, lo smart worker è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti dalla normativa rilevante e dai regolamenti/accordi aziendali.

1.7.2.6. Modalità di assegnazione delle attività

È cura della Società e dei responsabili di funzione creare le condizioni organizzative per garantire a tutti gli aderenti lo svolgimento regolare delle attività in Smart Working nel rispetto degli obiettivi aziendali, dei livelli di servizio attesi e degli impegni contrattuali assunti dall'Azienda verso la committenza. L'orientamento assunto nella assegnazione delle attività prevede l'assegnazione di task, obiettivi, attività che abbiano caratteristiche di misurabilità.
Dal punto di vista operativo, durante le giornate di lavoro in modalità Smart Working ed in riferimento alle ordinarie funzioni gerarchiche inerenti il rapporto di lavoro subordinato, l'assegnazione delle attività da svolgere potrà avvenire secondo le modalità e le prassi aziendali; parimenti la restituzione di elaborati e deliverables dovrà avvenire con le modalità, gli strumenti e le prassi aziendali.
I deliverables prodotti anche durante la prestazione lavorativa in modalità Smart Working contribuiscono alla misurazione della performance e rappresentano dei Key Performance Indicators (KPI) che il Responsabile avrà il compito di dettagliare, condividendone i contenuti e gli avanzamenti con lo Smart worker, anche con l'obiettivo di formulare azioni correttive.

Tutti i dati inviati e raccolti durante lo svolgimento dello Smart Working, acquisiti a mezzo degli strumenti informatici e/o telematici sopra indicati, vengono legittimamente utilizzati ai fini esclusivi dello svolgimento del rapporto di lavoro, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di privacy e controllo a distanza.

1.7.2.7. Strumentazione

Nello svolgimento dell'attività in modalità Smart Working, il dipendente comunica con i colleghi nella sede aziendale avvalendosi degli strumenti telefonici e telematici messi a disposizione dall'Azienda o in propria disponibilità.
L'Azienda è responsabile della fornitura e manutenzione delle strumentazioni date in dotazione e necessarie per lo svolgimento dell'attività al di fuori dei locali aziendali, sostenendone inoltre i costi connessi.
La dotazione assegnata per lo svolgimento delle attività di Smart Working è costituta da:

- PC *aziendale portatile assegnato al dipendente;*

Inoltre è possibile utilizzare i dispositivi per la connettività e lo smartphone aziendale qualora già assegnati.
E' previsto utilizzo di strumentazione propria da parte del dipendente quali telefono fisso o mobile e connessione dati sotto l'esclusiva responsabilità del dipendente medesimo, precisando che:

- l'utilizzo deve comunque avvenire nel rispetto delle regole aziendali;
- non sono previsti rimborsi da parte dell'azienda per consumi o danni a seguito dell'utilizzo della propria strumentazione.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, nelle modalità previste eventuali anomalie, guasti verificatisi durante lo svolgimento dello Smart Working, oltre che eventuali furti subiti, al fine di minimizzare la indisponibilità della dotazione assegnata.

1.7.2.8. Salute e sicurezza sul lavoro

In tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, l'Azienda dovrà fornire preventivamente agli smart worker un'informativa sui rischi generici e sui rischi specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità Smart Working; dovrà inoltre fornire una formazione specifica in tema di salute e sicurezza sul lavoro, precisando quali sono i comportamenti al cui rispetto lo smart worker è tenuto.
L'azienda, a tal proposito fornirà al lavoratore inserito nel programma di Smart Working l'informativa e le linee guida cui il lavoratore, anche in regime di Smart Working, deve attenersi attuando le misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi alla prestazione lavorativa da rendere in modalità di lavoro agile, attenendosi alle normative vigenti relative alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza, anche in luogo differente dalla sede di lavoro aziendale.
Lo smart worker ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.
Poiché l'attività in Smart Working può comportare la mobilità del lavoratore, cioè spostamenti da un luogo ad un altro, il lavoratore continuerà ad essere assicurato contro gli infortuni con copertura da parte degli istituti nazionali competenti.
Qualora uno smart worker durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Smart Working subisca un infortunio dovrà immediatamente avvisare o far avvisare il proprio Responsabile, fornendo i riferimenti identificativi del certificato medico telematico

trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio, secondo le disposizioni e le prassi vigenti.
La società comunicherà ai competenti servizi pubblici i nominativi dei dipendenti in smart working nel rispetto delle disposizioni di legge.

1.7.2.9. Privacy e Sicurezza ICT

Per quanto riguarda l'utilizzo dei dispositivi "mobile" per lo svolgimento delle attività si rammentano le indicazioni del CERT nazionale sulle misure minime di sicurezza da applicare (https://www.certnazionale.it/content/uploads/2015/05/linee_guida_dispositivi_mobili.pdf) e le indicazioni aziendali riportate nei disciplinari aziendali e relative policy.
Lo Smart Worker rispetterà le disposizioni indicate dagli accordi individuali relativamente a riservatezza dati, gestione dati sensibili, gestione password e credenziali, condivisione documentazione.
Il dipendente si impegna alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in osservanza ai regolamenti ed alle disposizioni aziendali ricevute.

1.7.2.10. Obblighi dello Smart Worker e parità di trattamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smart Working il comportamento dello smart worker dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione lavorativa dovrà essere svolta sulla base di quanto previsti dai contratti collettivi ed integrativi applicati.
Lo smart worker ha diritto al medesimo trattamento normativo e retributivo contrattualmente previsto per un lavoratore comparabile che presti la medesima attività lavorativa in modalità tradizionale, fatto salvo quanto precisato nel presente accordo in merito a singoli istituti trattati nei precedenti paragrafi (quali a titolo esemplificativo orari di lavoro, benefit,..)
Allo smart worker si applicano i diritti sindacali previsti dalla legge n. 300/1970, nonché quanto previsto dagli accordi aziendali in materia.

1.7.2.11. Verifiche periodiche e Disposizioni finali

L'andamento e l'efficacia del presente accordo e degli accordi individuali stipulati con i singoli smart worker in sua esecuzione, saranno oggetto di verifica di andamento periodica di ordine almeno trimestrale, sulla base di un gruppo di lavoro coordinato dalla Area Risorse Umane composto dai direttori di divisione, nel corso delle verifiche potranno essere coinvolti degli smart worker.
Per quanto non espressamente disciplinato nel presente accordo, il rapporto di lavoro subordinato in essere con gli smart worker rimane regolato dalla contrattazione collettiva nazionale, dalla contrattazione integrativa applicata e dalle norme in materia contenute nella legge 22 maggio 2017, nr. 81.

1.8. Ferie

La durata complessiva delle ferie annuali è definita nel CCNL TDS e la programmazione dei periodi è effettuata su base annuale.

1.8.1. Programmazione ferie

La programmazione delle ferie deve garantire il presidio e la continuità delle attività di ciascuna Area.
Le giornate di ferie maturabili su base annua vengono pianificate tutte all'inizio dell'anno, oltre a eventuali ore residue dell'anno precedente. La pianificazione viene valutata dai singoli responsabili nel suo complesso.
Entro il 31 marzo di ogni anno, tramite i sistemi aziendali, le risorse devono pianificare le ferie per l'intero anno sino ai primi 10 giorni di gennaio dell'anno successivo.
I Responsabili valutano in prima istanza il piano complessivo dei propri uffici e confermano il piano ferie alle proprie risorse, o forniscono loro indicazioni in merito ad eventuali dinieghi o variazioni, fermo restante quanto previsto dal CCNL. L'approvazione del piano ferie deve avvenire entro 30 giorni dalla presentazione.
Sono possibili variazioni alla programmazione annuale, in accordo con il proprio Responsabile, entro le scadenze di seguito indicate:

- entro il 30 marzo i responsabili confermano/respingono le eventuali richieste di variazione relative alle ferie le richieste fino al 31 maggio;
- entro il 15 maggio i responsabili confermano/respingono le eventuali richieste di variazione relative alle ferie estive,
- entro il 30 novembre i responsabili confermano/respingono le eventuali richieste di variazione relative alle ferie invernali.

In considerazione della cadenza variabile del periodo pasquale le richieste di ferie relative a tale periodo dovranno essere presentate almeno 30 gg prima e confermate/respinte entro 15 gg dalla presentazione.
Nel caso di richieste di singole giornate di ferie queste potranno essere presentate per l'autorizzazione fino a 3 giorni prima della fruizione.

Con riferimento ai periodi corrispondenti alla settimana di ferragosto, alla settimana tra natale e capodanno e nelle giornate del 24 e 31 dicembre l'Azienda rispetta la riduzione di tutti gli uffici ad eccezione dei servizi e delle attività verso l'utenza o verso i Committenti che devono essere garantite con continuità. In virtù del periodo di riduzione la presenza in servizio deve essere programmata con il responsabile. Eventuali ulteriori chiusure aziendali vengono decise annualmente in base al calendario delle festività.

Fatto salvo da quanto previsto dal CCNL TDS l'Azienda si riserva, per particolari esigenze organizzative, di concordare con il singolo Lavoratore la riprogrammazione di specifici periodi del piano ferie già approvato.

Le parti si impegnano a valutare la concreta possibilità di addivenire ad una programmazione almeno semestrale delle ferie applicabile a tutta l'Azienda.

1.8.2. Programmazione ferie servizi utenza

Per le seguenti aree/servizi:

- Divisione Accesso: contatti diretti e indiretti, accessi on line, gestione dell'offerta;
- Divisione Sanità Digitale: assistenza ai professionisti;
- Divisione Welfare Digitale: progetti inclusione;
- Divisione Integrazioni Digitali: Digitalizzazione&Dematerializzazione.

Il piano ferie viene approvato annualmente secondo la programmazione di tutte le giornate ferie per ciascun dipendente, confermata di norma entro il 15 aprile di ogni anno.
Per ogni servizio vengono definiti i posti ferie disponibili per ciascun periodo.
All'esito dell'approvazione del piano ferie viene calcolata e comunicata a tutti i dipendenti la percentuale di soddisfazione corrispondente a n° gg richiesti/n° gg confermati.
A parità di periodi richiesti ha la priorità il lavoratore che ha ottenuto un punteggio più basso di soddisfazione l'anno precedente.

1.9. Permessi Retribuiti

Ai lavoratori assunti dal 01/01/2019 in regime orario di 40 ore settimanali vengono applicate le regole del CCNL TDS.
Ai lavoratori assunti dal 01/01/2019 in regime orario di 37,5 ore settimanali vengono riconosciute 21 ore annue al momento dell'ingresso in Azienda.

1.9.1. Programmazione

1.9.1.1. Full Time e Part Time su 40

Oltre alla programmazione delle ferie annuali per tutti i lavoratori, la programmazione dei permessi personali retribuiti per il personale a regime settimanale su 40 ore, verrà pianificata su base semestrale e dovrà avvenire in accordo con i propri responsabili secondo le modalità stabilite dal CCNL, ma anche a frazioni minime di singole ore, entro l'anno di maturazione.
Sarà possibile concordare frazioni inferiori in accordo tra lavoratore e responsabile.
Entro i primi 10 giorni dell'inizio di ogni semestre il lavoratore pianificherà almeno 48 ore di permesso da fruire nel semestre medesimo.
Al termine di ogni trimestre, i responsabili degli uffici verificheranno l'effettiva fruizione dei permessi e:

- *in caso di mancata programmazione da parte del lavoratore*, le ore potranno essere programmate dal responsabile secondo le modalità previste dal CCNL, anche in frazioni minime di un'ora nel trimestre successivo;
- in caso di mancata programmazione o mancato godimento dovuto a *motivi di ordine organizzativo aziendale o a impedimento documentato del lavoratore* (quali ad esempio, malattia, infortunio, congedi previsti per legge) sarà concordata una nuova programmazione secondo le modalità previste dal CCNL.

Per il personale Full Time con regime orario di 37,5 ore settimanali resta inteso che i permessi personali devono essere fruiti su base annuale.
In ogni caso i permessi personali non fruiti entro i termini dovranno essere sempre riprogrammati.

1.9.1.2. Servizi contatti diretti, indiretti, accesso on line, e-care

Al fine di conciliare le esigenze di maggiore certezza nella fruizione dei permessi da parte dei dipendenti e l'esigenza di programmazione dell'attività aziendale, si conviene che le richieste di utilizzo di ore di permesso retribuito individuale, avanzate con un preavviso di 5 giorni, avranno una precisa risposta positiva o negativa 48 ore prima della giornata richiesta.

Per i permessi richiesti in occasione di ponti e vigilie di festività, con le medesime modalità di cui sopra, si terrà conto di un criterio di equa rotazione tra i Lavoratori.
Fermo restando la priorità della continuità di erogazione dei servizi, l'azienda garantirà agli operatori dei servizi CUP e PDA che ne avranno fatto richiesta scritta pervenuta con almeno 30 giorni di preavviso, la fruizione di almeno n. 1 permesso individuale retribuito per tutti i servizi ad eccezione del servizio contatti diretti CUP Bologna al quale verranno riconosciuti almeno n.2 permesso individuale retribuito.
Nel caso di più richieste, ai fini della identificazione dei Lavoratori aventi diritto, si farà riferimento all'ordine cronologico di presentazione scritta.
Tale norma non trova applicazione nelle settimane di riduzione estiva e invernale dei singoli servizi così come in occasione di ponti e vigilie di festività.

1.9.1.3. Cessione ore di permesso retribuito

Ogni dipendente può cedere su base volontaria parte delle ore di permesso previste dall'articolo 146 CCNL TDS, in favore di altri lavoratori che ricadono in una delle seguenti casistiche:

- aspettativa non retribuita per malattia: in tal caso, sono compresi i lavoratori che sono in condizione di richiedere l'aspettativa non retribuita per malattia ex art.181 del vigente CCNL TDS, ad esaurimento di periodi non indennizzati o indennizzabili da parte dell'azienda o dall'Inps e che abbiano già esaurito il proprio monte ore ferie e permessi personali;
- gravi motivazioni personali: in tal caso, sono compresi i lavoratori che in condizioni di grave, urgente e motivata necessità familiare (documentabile ove possibile), abbiano già esaurito il proprio monte ore ferie e permessi personali.

I lavoratori che vorranno aderire a tale cessione dovranno comunicarlo all'azienda entro il giorno dieci di ogni mese di interesse, specificando l'ammontare delle ore in cessione. I lavoratori che richiedono la fruizione, dovranno presentare richiesta scritta all'azienda, che segnalerà il caso ad un'apposita commissione composta dalla Direzione Aziendale e da un componente dalle RSA/RSU, che ne vaglierà i casi e deciderà l'accoglimento ai destinatari.

1.9.2. Permessi retribuiti aggiuntivi

1.9.2.1. Permessi per studio

Il monte ore di permessi retribuiti già previsto dal CCNL TDS 2015, per la preparazione degli esami viene incrementato di n. 2 giornate da usufruire con le medesime modalità.

1.9.2.2. Permessi per visite mediche

L'Azienda riconosce permessi retribuiti straordinari per l'effettuazione di visite mediche ed esami ricadenti entro la prima ora di erogazione del servizio del mattino degli Operatori dei Servizi a contatto diretto.
Se le richieste di visita medica perverranno con almeno 72 ore di anticipo sulla data di effettuazione della visita, l'Azienda assicurerà i cambi-turno.
Nel periodo di riduzione del servizio invece, l'Azienda concederà permessi individuali (retribuiti e non), fermo restando la presentazione da parte del Lavoratore della certificazione dell'avvenuta visita nel turno del mattino.

Per i Lavoratori con turno di lavoro spezzato (mattina e pomeriggio), vengono previste 7 ore annue di permessi retribuiti per effettuare visite mediche e/o accertamenti di diagnostica strumentale.
Per le Lavoratrici in gravidanza e i Lavoratori affetti da gravi patologie (quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: patologie oncologiche, sclerosi multipla, sindrome da immunodeficienza acquisita, etc) che richiedono frequenti prestazioni sanitarie, l'Azienda retribuirà le ore di permesso necessarie per lo svolgimento dei relativi accertamenti e visite.
Per il riconoscimento dei permessi di cui al precedente comma, il Lavoratore produrrà la certificazione del medico legale.
Per il riconoscimento dei permessi di cui al presente articolo, il Lavoratore dovrà presentare la dichiarazione della struttura presso cui è stata erogata la prestazione sanitaria contenente nome, cognome e l'orario di inizio e fine permanenza.
In caso di visita medica programmata, ai lavoratori Sam e Sap sarà assegnato un turno compatibile con l'effettuazione della visita stessa.

1.9.2.3. Permessi per lutto

L'Azienda riconosce 2 giornate nel corso del rapporto di lavoro per decesso di affini di primo grado e conviventi di fatto.

1.9.2.4. Permessi per particolari motivi personali o familiari

In casi eccezionali di gravi motivi personali o familiari, su presentazione di relativa certificazione/documentazione, i lavoratori che hanno esaurito i permessi personali retribuiti o la banca ore, possono richiedere permessi retribuiti aggiuntivi per un massimo di 3 giorni per anno solare; tali giornate possono essere fruite anche in modo frazionato.

1.9.2.5. Permessi aggiuntivi per paternità

Al lavoratore padre l'azienda riconoscerà 2 giorno di permesso retribuito aggiuntivo rispetto a quanto previsto per legge in occasione della nascita e/o adozione di un figlio.

2. Professionalità e Inquadramenti

2.1. Livelli di inquadramento

I Livelli di riferimento per gli inquadramenti delle figure professionali aziendali sono quelli del Contratto Collettivo Nazionale TDS 2015.

2.2. Livelli di inquadramento intermedi

Oltre ai livelli previsti da CCNL, vengono individuati livelli di inquadramento intermedi aziendali denominati "Super" ai fini di una più adeguata gradazione della specializzazione, autonomia e /o responsabilità espressa da alcune figure professionali aziendali caratteristiche rispetto agli inquadramenti del CCNL.
Tali livelli intermedi prevedono una quota salariale mensile aggiuntiva distinta e riconosciuta su 14 mensilità (in busta paga: "Quota …S").

4° S = € 36,15 mensili

3° S = € 51,65 mensili
2° S = € 72,70 mensili
1° S = € 95,65 mensili
QD = € 175,00 mensili

Al Quadro, al quale fosse richiesto temporaneamente di svolgere funzioni direttive, verrà riconosciuto, per tutto il periodo di esercizio di dette funzioni, la maggiorazione prevista per il Quadro Direttivo.

Per gli altri istituti contrattuali si fa riferimento a quanto previsto per il livello precedente (4 per 4S, 3° per 3S, 2° per 2°S, 1° per 1°S, Q per QD).

2.3. Inquadramenti

Si classificano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni degli inquadramenti operanti in Azienda per i quali si rinvia all'allegato tecnico (Allegato 4) per la definizione sintetica delle stesse.
Le parti concordano che la definizione di nuove eventuali professionalità ovvero le integrazioni e/o adeguamenti di quelle definite nell'allegato tecnico, relative ai diversi inquadramenti, sarà oggetto di discussione della Commissione paritetica che verrà istituita a partire da gennaio 2019.

Livello 5°:
Oltre alle previsioni di cui al CCNL l'inquadramento al 5° livello è previsto per le seguenti figure professionali

- Operatore servizi a Contatto Indiretto;
- Operatore servizi a Contatto Diretto;
- Magazziniere con mansioni di addetto trasporto e archiviazione di documentazione sanitaria o di beni aziendali;
- Operatore farmaceutica;
- Operatore cartelle cliniche;
- Operatore scansione.

Livello 4°:
Oltre alle previsioni di cui al CCNL l'inquadramento al 4° livello è previsto per le seguenti figure professionali

- Operatore specializzato servizi a Contatto Indiretto;
- Operatore specializzato servizi a Contatto Diretto;
- Magazziniere specializzato con mansioni di addetto trasporto e archiviazione di documentazione sanitaria o di beni aziendali;
- Operatore specializzato farmaceutica;
- Operatore specializzato cartelle cliniche;
- Operatore specializzato scansione;
- Operatore di help desk tecnico informatico di prima risposta;
- Addetto alle installazioni.

Livello 4°S:
L'inquadramento al 4° livello Super è previsto per le seguenti figure professionali

- Operatore specializzato dei servizi a Contatto Diretto;
- Operatore polivalente dei servizi a contatto indiretto, accesso on-line, progetti inclusione;
- Operatore specializzato di help desk tecnico informatico di prima risposta;
- Tecnico installatore specializzato.

Livello 3°:
Oltre alle previsioni di cui al CCNL l'inquadramento al 3° livello è previsto per le seguenti figure professionali:

- Operatore servizi di gestione dell'offerta;
- Operatore polivalente/polifunzionale sia sui servizi contatti diretti sia sui indiretti;
- Operatore help desk tecnico-informatico esperto di seconda risposta;
- Tecnico informatico esperto;
- Addetto segreteria installazioni.

Livello 3°S:
L'inquadramento al 3° livello Super è previsto per le seguenti figure professionali:

- Referenti tecnici di servizio/progetto.

Livello 2°:
Oltre alle previsioni di cui al CCNL l'inquadramento al 2° livello è previsto per per le seguenti figure professionali:

- coordinatore di servizio/team/ufficio;
- referente di servizio/progetto;
- referente di area.

Livello 2°S:
L'inquadramento al 2° livello Super è previsto per le seguenti figure:

- coordinatore tecnico esperto con funzioni di vicariato
- responsabile di area
- referente di progetto esperto;
- responsabile di attività esperto.

Livello 1°:
Si rimanda al CCNL

Livello 1°S:
L'inquadramento al 1 livello Super è previsto per le seguenti figure:

- responsabile di area esperto;
- responsabile di progetto esperto;
- responsabile tecnico esperto con funzioni di vicariato.

Livello Quadro (Q):
Si rimanda al CCNL

Livello Quadro Direttivo (QD):
Si rimanda all'allegato tecnico

2.4. Incarichi temporanei

In caso di esigenze aziendali temporanee, in occasione di avvii di progetti di sperimentazione o di periodi transitori, l'azienda potrà assegnare i dipendenti a mansioni diverse o a ruoli di maggior autonomia fino ad un periodo massimo di 12 mesi, senza che ciò comporti l'acquisizione di un diverso livello di inquadramento. Gli incarichi temporanei così definiti e salvo quanto specificato nel periodo che segue non potranno essere ripetuti sullo stesso Dipendente oltre i 12 mesi.
Non rientra nell'ambito di applicazione degli incarichi temporanei la sostituzione di Dipendenti di livello superiore assenti e con diritto alla conservazione del posto.

Fatta eccezione per i Direttori o vice Direttori di Divisione e per i responsabili delle aree organizzative definite nell'organigramma aziendale, gli incarichi temporanei non potranno più essere assegnati nei termini suddetti dopo il completamento dei lavori della Commissione paritetica di cui al paragrafo 2.3. "Inquadramenti"

2.5. Progressioni Verticali

L'Azienda porrà particolare attenzione ai percorsi di progressione di carriera volti a valorizzare lo sviluppo professionale dei lavoratori. Tali percorsi di crescita professionale, finalizzati alle progressioni verticali, dovranno essere programmati nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale e dei vincoli economici e finanziari da esso derivanti. Annualmente il CdA definirà il Budget complessivamente assegnabile per l'insieme delle progressioni verticali.

Le progressioni verticali avvengono secondo la procedura definita nel seguito che verrà applicata ai dipendenti che abbiano presentato domanda e che posseggano i seguenti requisiti:

- permanenza di 24 mesi nel livello di inquadramento attuale;
- nessun provvedimento disciplinare nei 24 mesi (di calendario) precedenti ad eccezione di eventuali richiami verbali;
- continuità della prestazione.

La progressione verticale verrà riconosciuta ai dipendenti sulla base di una graduatoria realizzata ogni anno sulla base della valutazione dei dipendenti, effettuata a cura dei responsabili di area congiuntamente con i responsabili di divisione e con un referente della divisione Amministrativa.

La valutazione annuale si basa sui seguenti elementi ad ognuno dei quali potrà essere assegnato il punteggio massimo normalizzato a 100 così composto:

1. qualità e correttezza nello svolgimento delle attività assegnate; fino ad un massimo di 10 pt;
2. autonomia, orientamento al risultato, formazione e senso di responsabilità; fino ad un massimo di 10 pt;
3. capacità comunicativa e orientamento alla soddisfazione degli utenti; fino ad un massimo di 10 pt;
4. flessibilità rispetto alle esigenze organizzative e strategiche; fino ad un massimo di 15 pt;

5. valutazione sulle capacità professionali; fino ad un massimo di 10 pt;
6. raggiungimento di tre obiettivi puntuali e misurabili definiti per l'anno; fino ad un massimo di 45 pt.

L'inserimento in graduatoria avverrà quando le ultime due valutazioni annuali avranno ciascuna almeno 70 punti. La valutazione avverrà nel mese di Gennaio di ogni anno, valutando in particolare gli obiettivi maturati nell'anno precedente. La progressione verticale avviene sulla base della graduatoria annuale sino ad esaurire il budget messo a disposizione del CDA.

Per i dipendenti assunti dal 01/01/2019 oppure per i dipendenti presenti a tale data inquadrati al livello 5, il primo accesso al percorso di progressione economica verticale e sino al livello 4s sarà da ritenersi indipendente dallo stanziamento di budget approvato dal CdA.
L'azienda si fa parte attiva nel ricodificare rispetto al modello di progressione verticale sopra descritta gli attuali meccanismi analoghi vigenti in LepidaSpA e CUP2000 ScpA.

2.6. Elementi retributivi

2.6.1. Norma transitoria

2.6.1.1. Salario Integrativo Aziendale - Storico CUP2000 Scpa

Il personale in forza a CUP 2000 Scpa al 31/12/2018, mantiene la corresponsione del salario integrativo aziendale di cui al CIA di CUP 2000 fino al raggiungimento del 100% dell'importo.
La maturazione degli importi, indicati nella tabella sottostante, avverrà sulla base della seguente progressione:

- Il 50% dell'importo complessivo trascorsi 12 mesi di anzianità aziendale
- Il 100% dell'importo complessivo trascorsi 24 mesi di anzianità aziendale

LIVELLO	SALARIO AZIENDALE 50%		ANNO		SALARIO AZIENDALE 100%		ANNO
QUADRO	108,20		1.514,77		216,40		3.029,54
1°	95,16		1.332,28		190,33		2.664,56
2°	83,49		1.168,86		166,98		2.337,72
3°S	74,66		1.045,21		149,32		2.090,41
3°	66,33		928,55		132,65		1.857,11
4°S	59,26		829,70		118,53		1.659,38
4°	52,07		729,02		104,15		1.458,04
5°	44,12		617,62		88,23		1.235,24

2.6.1.2. Indennità di reperibilità - Storico LepidaSpA

Dal 1 gennaio 2019, al personale dipendente in forza a Lepida SpA al 31/12/2018, continuerà ad essere riconosciuta l'indennità di reperibilità di 150€ lordi mese laddove prevista dagli accordi individuali sottoscritti, per il riconoscimento della disponibilità accessoria a carico del lavoratore di rendersi reperibile, salvo coinvolgimento dello stesso in altre attività, tramite strumentazione messa a disposizione dall'azienda, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

2.6.2. Progressioni economiche orizzontali

Dal 01/01/2019 l'istituto del salario integrativo aziendale confluirà nel sistema di progressione economica orizzontale.

Le progressioni economiche orizzontali avvengono secondo la procedura definita nel seguito che verrà applicata ai dipendenti che abbiano presentato domanda e che posseggano i seguenti requisiti:

- permanenza di 12 mesi nel livello di inquadramento di partenza;
- nessun provvedimento disciplinare nei 24 mesi (di calendario) precedenti ad eccezione di eventuali richiami verbali;
- continuità della prestazione.

La progressione economica orizzontale verrà riconosciuta ai dipendenti sulla base della valutazione degli stessi, a cura dei responsabili di area congiuntamente ai responsabili di divisione e ad un referente della divisione Amministrativa, effettuata con riferimento ai seguenti elementi ad ognuno dei quali potrà essere assegnato il punteggio massimo rispettivamente indicato:

1. qualità e correttezza nello svolgimento delle attività assegnate fino ad un massimo di 20 pt;
2. autonomia, orientamento al risultato e senso di responsabilità; fino ad un massimo di 15 pt
3. capacità comunicativa e orientamento alla soddisfazione degli utenti; fino ad un massimo di 10 pt;
4. flessibilità rispetto alle esigenze organizzative e strategiche; fino ad un massimo di 15 pt;
5. partecipazione agli eventi formativi aziendali; fino ad un massimo di 15 pt;
6. valutazione positiva sulle capacità professionali espresse nei tre periodi precedenti; fino ad un massimo di 25 pt.

La valutazione avrà esito positivo qualora il Lavoratore avrà ottenuto una valutazione non inferiore a 70 punti. La valutazione verrà effettuata entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta.
La suddetta progressione verrà erogata con decorrenza dal mese successivo alla data di valutazione con le seguenti modalità:

- Fascia 1: per i primi 12 mesi verrà erogato un maggior compenso come riportato nella tabella seguente e indicato nella colonna "Fascia 1 - quota mensile integrale";
- Fascia 2: dal 13° mese in poi l'importo di cui alla tabella seguente indicato nella colonna "Fascia 1 - quota mensile" verrà adeguato come indicato nella tabella seguente nella colonna "Fascia 2 - quota mensile integrale"

Livello	Fascia 1 - quota mensile integrale	Fascia 2 - quota mensile integrale
Quadro Direttivo	€175,00	€350,00
Quadro	€108,20	€216,40

1°S	€101,68	€203,36
1°	€95,16	€190,33
2°S	€89,32	€178,64
2°	€83,49	€166,98
3°S	€74,66	€149,32
3°	€66,33	€132,65
4°S	€59,26	€118,53
4°	€52,07	€104,15

In caso di passaggio di livello, la richiesta di progressione orizzontale deve essere ripetuta così come tutto il processo di verifica di requisiti e relativa valutazione. Gli importi di cui alla tabella che precede per i livelli superiori di cui alla colonna "Fascia 2 - quota mensile integrale" si intendono comprensivi degli importi di cui alle progressioni orizzontali dei livelli precedenti che si intendono pertanto assorbiti con la progressione del livello superiore.

Si riportano di seguito gli incrementi differenziali per singolo livello e per singola fascia di progressione.

Livello	Fascia 1 - quota mensile integrale	Fascia 2 - quota mensile integrale	Incremento per livello Fascia 1 - quota mensile	Incremento per livello - Fascia 2 - quota mensile
Quadro Direttivo	€175,00	€350,00	€66,80	€66,80
Quadro	€108,20	€216,40	€6,52	€6,52
1°S	€101,68	€203,36	€6,52	€6,51
1°	€95,16	€190,33	€5,85	€5,84
2°S	€89,32	€178,64	€5,83	€5,83
2°	€83,49	€166,98	€8,83	€8,83
3°S	€74,66	€149,32	€8,33	€8,34
3°	€66,33	€132,65	€7,06	€7,06
4°S	€59,26	€118,53	€7,19	€7,19
4°	€52,07	€104,15	€52,07	€52,08

Tale istituto è applicato dal 1 gennaio 2019 ai dipendenti con le seguenti modalità:

- a tutti i nuovi assunti dal 1/1/2019;

- al personale dipendente in forza a Lepida SpA al 31/12/2018 solo in caso di passaggio di livello, fatto salvo l'assorbimento dell'indennità di reperibilità di cui alla norma transitoria, se percepita;
- al personale dipendente in forza a CUP2000 Scpa al 31/12/2018 in caso di passaggio di livello, fatto salvo l'assorbimento del salario aziendale maturato.

3. Welfare

L'azienda, oltra quanto definito nel seguito, si fa altresì parte attiva a promuovere percorsi volti a stimolare e/o migliorare l'equilibrio tra intelletto e affetto, tra razionale ed emotivo nella convinzione che tale equilibrio sia il fulcro non solo per raggiungere un efficace bilanciamento tra vita personale e professionale quanto per stimolare nuovi e più efficienti livelli di performance aziendali e soprattutto per affrontare la sfida del cambiamento che sta attraversando non solo l'azienda ma l'intero sistema economico, sociale e industriale.

3.1. Avvicinamenti e mobilità fra servizi a contatto diretto e indiretto

L'Azienda si impegna, a fronte di posizioni equivalenti disponibili e compatibilmente con l'esigenza di garantire l'erogazione dei servizi sulla base delle tipologie di orario necessarie, ad assegnare gli operatori che ne facciano richiesta a sedi di lavoro che favoriscano l'avvicinamento alle loro residenze.
L'Azienda favorisce inoltre, compatibilmente con l'esigenza di garantire l'erogazione dei servizi nonché compatibilmente con le tipologie di orario necessarie, percorsi di mobilità temporanea fra servizi a contatto diretto e indiretto, previa opportuna formazione dei lavoratori che volontariamente vi aderiranno.
I corsi di formazione sui servizi di destinazione si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro e sono a completo carico degli operatori interessati.

3.2. Trattamento economico malattia

Il trattamento economico in caso di malattia previsto all'art. 176 punto a) del CCNL TDS 2015 (4° - 20° giorno) è elevato all'88%.
Il trattamento economico in caso di malattia previsto all'art. 176 punto b) del CCNL TDS 2015 (carenza) viene riconosciuto al 100% a prescindere dal numero di eventi.

3.3. Trattamento economico maternità

Il trattamento economico previsto per il periodo di astensione obbligatoria è elevato al 100% della retribuzione di fatto.

3.4. Anticipo TFR

Oltre a quanto previsto dalla vigente normativa, l'Azienda riconosce l'anticipo del TFR nei seguenti casi:

- dopo 3 anni di anzianità aziendale;
- in caso di aspettativa non retribuita concessa per periodi pari o superiori a 6 mesi per motivi familiari e di formazione;
- in caso di richiesta di aspettativa per assistenza ai seguenti familiari: genitori, figli, fratelli, coniuge, convivente risultante da certificazione anagrafica, l'anticipo del

TFR come sopra stabilito potrà essere concesso anche per periodi di aspettativa inferiori al semestre.

3.5. Congedo Matrimoniale

Il periodo di congedo matrimoniale viene riconosciuto anche per unioni civili e per coppie di fatto regolarmente certificate.

3.6. Aspettativa non retribuita

Fatto salvo il presupposto normativo che legittimi l'Azienda a sostituire il personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro, i Lavoratori assunti a tempo indeterminato potranno richiedere di usufruire di periodi di aspettativa non retribuita, da uno fino a un massimo di sei mesi, nel corso dell'intero rapporto di lavoro. L'aspettativa potrà essere richiesta per i seguenti motivi:

- *frequenza corso di studi finalizzato al conseguimento di un titolo riconosciuto dall'ordinamento italiano in alternativa alle 150 ore. L'azienda si riserva di accogliere anche domande relative a percorsi di studi differenti dai precedenti che ritenesse comunque di suo interesse.*
- *cure mediche per gravi patologie;*
- *ricongiungimento familiare;*

L'aspettativa potrà essere riconosciuta alle seguenti condizioni:

- che il lavoratore abbia fruito tutte le ferie e i permessi spettanti per l'anno in corso;
- che venga fatta richiesta scritta, di norma almeno 30 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto;
- che il numero dei Lavoratori che contemporaneamente ne usufruisce non superi il 2% dei Dipendenti in forza;
- che il numero di lavoratori che ne usufruisce su base annua non superi il 5% dei Dipendenti in forza;
- che il numero di lavoratori che contemporaneamente ne usufruisce nell'ambito della singola Divisione o Direzione aziendale non superi il 10%;

Le Parti si confronteranno nel caso che le richieste, ovvero le relative esigenze di sostituzione, comportino problemi organizzativi, per ricercare le possibili soluzioni.

3.7. Buoni Pasto

Ai dipendenti full time viene riconosciuto un buono pasto elettronico del valore di 7 € per ogni giornata di presenza di almeno 5 ore dal lunedì al sabato.
Ai dipendenti Part time viene riconosciuto un buono pasto elettronico del valore di € 5,29 per ogni giornata di presenza di almeno 5 ore dal lunedì al sabato e presenza (ad eccezione per la giornata di sabato), anche parziale, nella fascia oraria compresa tra le 13,15 e le 14. Ai dipendenti Part Time a cui sia richiesto un doppio turno che copre un orario giornaliero di Tempo pieno viene riconosciuto un buono pasto elettronico di importo pari a € 7, in sostituzione del buono da € 5,29 €.
Non sono previsti buoni pasto nei periodi di smart working e telelavoro.
Non sono riconosciuti buoni pasto in concomitanza di rimborsi per vitto.

3.8. Agevolazioni Trasporti

L'azienda, al fine di migliorare le condizioni di mobilità sostenibile per raggiungere il luogo di lavoro, si farà promotrice di convenzioni con il sistema dei trasporti regionali per consentire ai dipendenti che ne faranno richiesta di usufruire di eventuali agevolazioni per il trasporto pubblico. L'adesione da parte dei dipendenti alla forme agevolate di abbonamento avviene una volta all'anno mediante apposita modulistica telematica, ogni anno nel mese di Novembre.
L'azienda analizza e verifica annualmente la possibilità di stanziare uno specifico budget da mettere nelle disponibilità dei dipendenti per abbattere i costi di adesione individuale alle convenzioni suddette.
L'azienda si fa altresì parte attiva nel definire le migliori condizioni per estendere le suddette convenzioni anche ai familiari dei propri dipendenti.

3.9. Altre Agevolazioni

L'azienda, al fine di migliorare in generale le condizioni di vita del lavoratore e anche al fine di coniugare sempre più la vita lavorativa con quella personale, si farà parte attiva per definire e stipulare convenzioni volte ad agevolare:

1. attività di ristorazione
2. attività sportiva (ad esempio convenzioni con piscine e palestre)
3. attività ludica in generale (ad esempio convenzioni con Cinema e Teatri)
4. attività didattico-formativa (ad esempio convenzioni con librerie, enti formativi)
5. la cura della persona (ad esempio convenzioni con farmacie)

L'azienda analizza e verifica annualmente la possibilità di stanziare uno specifico budget da mettere nelle disponibilità dei dipendenti per abbattere i costi di adesione individuale alle convenzioni suddette.

L'azienda si fa altresì parte attiva nel definire le migliori condizioni per estendere le suddette convenzioni anche ai familiari dei propri dipendenti.
In generale saranno valutati anche altri ambiti di intervento, su cui verificare la possibilità di stipulare specifiche convenzioni, eventualmente segnalati dai dipendenti e dalle RSA.

L'azienda si fa altresì parte attiva a verificare la possibilità di mettere a disposizione dei propri dipendenti per attività ludico-educativa gli spazi fisici che si dovessero liberare in attuazione dello smart working.

Inoltre le parti concordano di incontrarsi in occasione della pubblicazione dell'offerta formativa predisposta dall'Ente Bilaterale per l'individuazione di corsi di interesse aziendale per l'attinenza all'attività lavorativa.
La frequenza di tali corsi potrà concorrere alla valutazione della voce relativa alla partecipazione ad eventi formativi aziendali

3.10. Trattamento missioni e trasferte

Per trasferta si intende il servizio svolto, temporaneamente, fuori dalla sede di servizio, di durata superiore ad un giorno che preveda almeno un pernottamento.

Per missione si intende il servizio svolto, temporaneamente, fuori dalla sede di assegnazione consueta, di durata pari o inferiore a un giorno.
Ai fini del trattamento retributivo, non viene considerata missione l'attività lavorativa svolta:

- nel comune della sede di lavoro assegnata al dipendente e nei comuni della stessa provincia della sede di lavoro distanti non più di 35 Km (ad eccezione di Minerbio);
- l'attività svolta esclusivamente presso il comune di residenza o di domicilio del dipendente oppure svolta all'inizio o alla fine della giornata lavorativa presso il comune di i residenza o di domicilio del dipendente.

La missione e la trasferta devo essere preventivamente autorizzate dal proprio responsabile.

3.10.1. Trasporti

E' sempre a carico dell'Azienda il rimborso dei costi di trasporto di andata e ritorno e degli spostamenti in loco, limitatamente all'utilizzo di mezzi pubblici o delle auto aziendali, se preventivamente autorizzato dai Responsabili, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.
Le auto aziendali non possono essere utilizzata per le trasferte, salvo esplicita autorizzazione del Direttore Generale
L'utilizzo del mezzo proprio è autorizzato in via eccezionale e secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative purchè l'Azienda venga preventivamente sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, per eventuali danni arrecati a terzi, a beni, alla persona del conducente e/o di terzi trasportati (diversi da dipendenti o collaboratori coperti da assicurazione INAIL) e al mezzo di trasporto stesso, purchè il mezzo stesso sia assicurato per la responsabilità civile verso terzi in base alle disposizioni di Legge.
L'uso del mezzo proprio richiede una espressa autorizzazione, da concedersi esclusivamente nei seguenti casi:

- destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (orario di servizio da svolgere, imprevisti documentati derivanti da ritardi di partenza dei mezzi pubblici, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere);
- trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
- quando, comunque, l'utilizzo della vettura propria realizzi un effettivo risparmio in termini di spesa.

In tali casi il rimborso prevede:

- il rimborso km secondo la tariffa aziendale di € 0.30/km, pari a circa ⅛ del costo medio del costo della Benzina (la tariffa sarà valutata annualmente);
- il rimborso del pedaggio;
- il rimborso del parcheggio.

La Società potrà, anche al di fuori dei casi sopra elencati, comunque riconoscere agli interessati l'utilizzo autorizzato dell'auto propria. In tali casi verrà riconosciuto il solo rimborso chilometrico nella misura massima pari alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici (treni, bus).

Salvo rare eccezioni che dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Direttore Generale, per lo svolgimento di trasferte all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto.

3.10.2. Indennità di missione, trasferta e rimborsi

In caso di missione al lavoratore spettano: un'indennità di € 15,49 esente da contributi e ritenute, il buono pasto oppure il rimborso delle spese di vitto documentate per un valore massimo del valore facciale del buono pasto.
In caso di trasferta con pernottamento al lavoratore spettano: un'indennità giornaliera di € 36,15 assoggettata a contributi e ritenute, il rimborso delle spese di vitto giornaliere documentate per un valore massimo di € 36,15 (esente) oppure il rimborso forfait del vitto senza documentazione di € 25,82 (esente), il rimborso delle spese di alloggio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

3.10.3. Orario giornaliero e settimanale

Le ore trascorse nei viaggi di andata e ritorno sono retribuiti al 100% della retribuzione ordinaria e concorrono alla determinazione dell'orario ordinario settimanale ma non concorrono ai fini della determinazione delle ore di lavoro straordinario.
La domenica è considerata come straordinario festivo con maggiorazione al 30% se rientra nel viaggio di andata e ritorno.
Al lavoratore assegnato ai servizi di contatto diretto e indiretto con orario settimanale distribuito dal lunedì al sabato, che è in missione/trasferta per almeno 3 giorni della settimana al di fuori del territorio della città metropolitana di Bologna o di Ferrara o per 3 giorni in missione/trasferta con orario spezzato, verrà articolato l'orario settimanale su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

4. Relazioni sindacali

4.1. Sfera di applicazione

LepidaScpa applica ai propri dipendenti il CCNL-TDS, sottoscritto da Filcams - Cgil, Fisascat - Cisl e Uiltucs - Uil il 30/03/2015.
Il presente CIA sarà applicato a tutti i dipendenti assunti su territorio di Bologna e per estensione a tutti i lavoratori presenti sul territorio regionale.

4.2. Relazioni e Diritti Sindacali

Le Parti stipulanti il presente accordo si danno reciprocamente atto dell'importanza di corrette relazioni sindacali, caratterizzate da informazione e confronto preventivo finalizzati al raggiungimento di intese costruttive, nel reciproco riconoscimento dei ruoli.

4.3. Diritto di informazione

4.3.1. Livello aziendale complessivo

Entro il mese di Maggio di ogni anno si terrà un incontro durante il quale verrà consegnato e illustrato il Bilancio alle RSA/RSU e alle OO.SS.
Nel corso del medesimo incontro l'Azienda illustrerà gli sviluppi, i programmi e i progetti della Società, ed eventuali mutamenti di assetti proprietari.

Semestralmente su richiesta, l'Azienda fornirà il tabulato degli organici, contenente mansioni, livelli e tipo di contratto (TD e TI, FT e PT), suddivisi per divisioni e per territorio.

4.3.2. Livello Territoriale

Annualmente, l'Azienda fornirà alle RSA/RSU i seguenti dati:

- Le richieste di modifica dell'orario di lavoro (passaggi da part-time a full-time *o vc*), stilate secondo l'ordine di protocollo;
- Le posizioni attivate di telelavoro
- Le azioni positive accolte
- L'informativa rispetto al budget stanziato dal CdA per le progressioni verticali.

Su richiesta delle RSA/RSU, l'Azienda fornirà inoltre:

- I tabulati aggregati per divisioni, livello di inquadramento, orario, relativi a: ferie e permessi (fruiti e non), straordinari e supplementari;
- Rilevazioni su: attività, carichi di lavoro, operazioni varie.

In occasione dell'avvio di nuovi servizi o progetti l'Azienda ne darà informativa alle RSA.

4.3.3. Confronto

Le Parti effettueranno confronti preventivi finalizzati al raggiungimento di accordi, sui seguenti temi:

- avvio di singoli servizi o progetti che comportino modifiche organizzative e professionali per le risorse coinvolte nelle fasi di avviamento;
- organizzazione del lavoro;
- ulteriori eventi che comportino conseguenze organizzative, professionali, occupazionali e più in generale sulle condizioni di lavoro.

Specifici argomenti riguardanti le singole unità territoriali saranno affrontati in appositi incontri con le strutture sindacali territorialmente competenti.

4.3.4. Commissioni Tecniche Paritetiche

Le Parti convengono sulla possibilità di costituire commissioni paritetiche, per approfondire aspetti riguardanti significative modifiche dell'organizzazione del lavoro. Le Commissioni saranno così composte:

- tre membri di nomina della Azienda;
- tre membri di parte Sindacale.

Di norma si utilizzeranno le ore di permesso sindacale. A fronte di particolari situazioni, le Parti definiranno un monte ore aggiuntivo per il funzionamento delle commissioni. Ai lavori delle commissioni potranno partecipare dirigenti sindacali esterni ed eventualmente esperti di parte.

Il parere espresso dalle commissioni non sarà vincolante per le Parti.

4.3.5. Bacheca sindacale

L'Azienda si impegna a fornire una bacheca sindacale elettronica.
L'Azienda attiva caselle di posta elettronica riservate ad ogni componente delle RSA/RSU.

Ogni RSA/RSU sarà dotata di indirizzo e-mail individuale che potrà utilizzare per lo svolgimento dell'attività sindacale al di fuori del proprio orario di lavoro o in permesso sindacale.
Ogni lavoratore dalla propria postazione potrà avere accesso in sola lettura alle Bacheche Sindacali elettroniche delle RSA/RSU e delle OO.SS.

4.4. Contingenti di personale in occasione di scioperi

In considerazione della natura dei servizi al pubblico gestiti dalla Società e dell'utenza a cui i medesimi si rivolgono, che la Commissione di Garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali ha dichiarato essere "servizi accessori e strumentali al servizio sanitario" e "prestazioni indispensabili" e pertanto soggetti alla regolamentazione dello sciopero ex. L.146/90 e succ. modifiche, le Parti concordano di addivenire entro il primo trimestre del 2019 ad un accordo in tema di servizi minimi essenziali e relativi contingenti minimi di personale per garantire le prestazioni secondo le modalità previste dall'art. 3 dell'accordo ARAN Sanità 2001.

Nelle more del confronto l'Azienda dichiara che continuerà ad applicare la normativa vigente secondo le prassi in essere in ex- CUP 2000 Scpa e nel rispetto del protocollo di conciliazione sottoscritto in prefettura il 24/09/2008.

4.4.1. Diritto di Assemblea

4.4.1.1. Assemblee sindacali

Titolari del diritto di partecipazione alle assemblee sindacali sono tutti i lavoratori dell'Azienda, che dispongono contrattualmente di 12 ore retribuite (anche frazionabili) procapite all'anno da fruire a titolo individuale.
Di norma le assemblee verranno convocate al di fuori dell'orario di lavoro o comunque laddove possibile in un arco temporale di minor afflusso di utenza sui servizi.

In considerazione della natura dei servizi all'utenza erogati dall'Azienda, nelle aree interessate l'indizione delle assemblee sindacali convocate in orario di lavoro, avverrà con un preavviso minimo di 5 giorni lavorativi.

E' escluso qualunque ulteriore onere a carico dell'Azienda per il trasferimento da e per il luogo dell'assemblea. Il tempo di percorrenza da e per il luogo dell'assemblea verrà remunerato fino alla concorrenza massima di un'ora, ad eccezione dei lavoratori presenti in turno su sedi di comuni diversi dal capoluogo provinciale per i quali verrà remunerato fino alla concorrenza massima di un'ora e mezza.

4.4.1.2. Assemblee sindacali convocate fuori orario di lavoro

Per ogni ora di assemblea, delle 12 contrattualmente previste, convocata senza causare interruzioni del servizio ovvero al di fuori dell'orario di lavoro dei partecipanti, verrà riconosciuto un incremento di 30 minuti del monte ore individuale per assemblea, da utilizzarsi alle medesime condizioni.

In alternativa alla retribuzione, senza maggiorazioni, delle ore di assemblea al di fuori dell'orario di lavoro, il Lavoratore potrà optare per il loro recupero, concordato, sotto forma di permessi individuali.

Alle assemblee potranno partecipare anche i lavoratori in somministrazione.

4.5. Permessi sindacali retribuiti per le RSA/RSU

Si conviene che il monte ore di permessi sindacali è quello definito dal CCNL TDS 2015. Nel caso di costituzione delle RSU aziendali i suddetti monte ore saranno cumulabili in uno unico e le modalità di fruizione dello stesso verranno concordate tra le parti.
Relativamente agli accordi sottoscritti precedentemente in CUP 2000 Scpa da Filcams CGIL Bologna e Fisascat Cisl Bologna (v. CIA 2007 art.2, comma c), aventi ad oggetto specifici monte ore aggiuntivi, le Parti si incontreranno successivamente per la ridefinizione degli stessi.

4.6. Permessi Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Per il territorio di Bologna il monte ore di permessi annui viene elevato a 50 ore per ogni RLS. Per gli altri territori è previsto 1 Rappresentante e 40 ore di permessi annui.

4.7. Saletta sindacale

Le RSA/RSU disporranno dell'utilizzo di una saletta per le attività sindacali dotata di PC, Telefono e armadietto.

5. Tutela della Salute e Sicurezza dei lavoratori

5.1. Premessa

L'azienda ha conseguito la Certificazione in conformità alla norma BS OHSAS 18001 che definisce i requisiti del "Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori" e che rappresenta lo stimolo per una gestione responsabile in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro e per l'attuazione di un processo di miglioramento continuo.

5.2. Salute e sicurezza

Le Parti convengono quindi di operare, nell'ambito delle rispettive prerogative e responsabilità, al fine di risolvere i problemi di ambiente, salute, sicurezza ed igiene che si dovessero presentare nelle diverse sedi di lavoro e di rispettare con tempestività le leggi e i regolamenti vigenti nel campo della sicurezza sul lavoro.
Le Parti si incontreranno ogniqualvolta, su segnalazione dei RLS, se ne ravvisi la necessità, per esaminare le questioni riguardanti ambiente e sicurezza del lavoro, e per concordare le iniziative più efficaci per rimuovere le eventuali ragioni del disagio dei Lavoratori.

5.2.1. Assemblee per la sicurezza sul lavoro

L'azienda riconoscerà 1 ora di assemblea retribuita all'anno dedicata ai temi della sicurezza sul lavoro che potrà essere richiesta dalle RSA congiuntamente ai RLS.

5.2.2. Tutela degli operatori dei servizi

Le parti, al fine di identificare strumenti sempre più idonei a migliorare le condizioni nelle quali operano i dipendenti e specificatamente gli operatori addetti ai servizi all'utenza, si

danno atto della necessità di valutare e implementare azioni idonee a ridurre l'impatto sugli operatori scaturente da momenti di particolare tensione con l'utenza.

6. Durata

Il presente accordo entrerà in vigore dal 1/01/2019, dopo la consultazione dei lavoratori e la firma definitiva dell'accordo, e avrà durata di tre anni, mantiene i suoi effetti sono al successivo rinnovo.

7. Clausola finale

Il presente Contratto Integrativo Aziendale annulla e sostituisce tutti le precedenti contratti integrativi aziendali e/o accordi stipulati da Lepida SpA ovvero da CUP2000 ScpA, salvo quanto espressamente indicato nel presente CIA.

Bologna, lì 18/12/2018

Le parti aziendali

per Lepida

Le parti sindacali

Filcams Cgil Bologna

RSA Filcams Cgil Bologna - Lepida

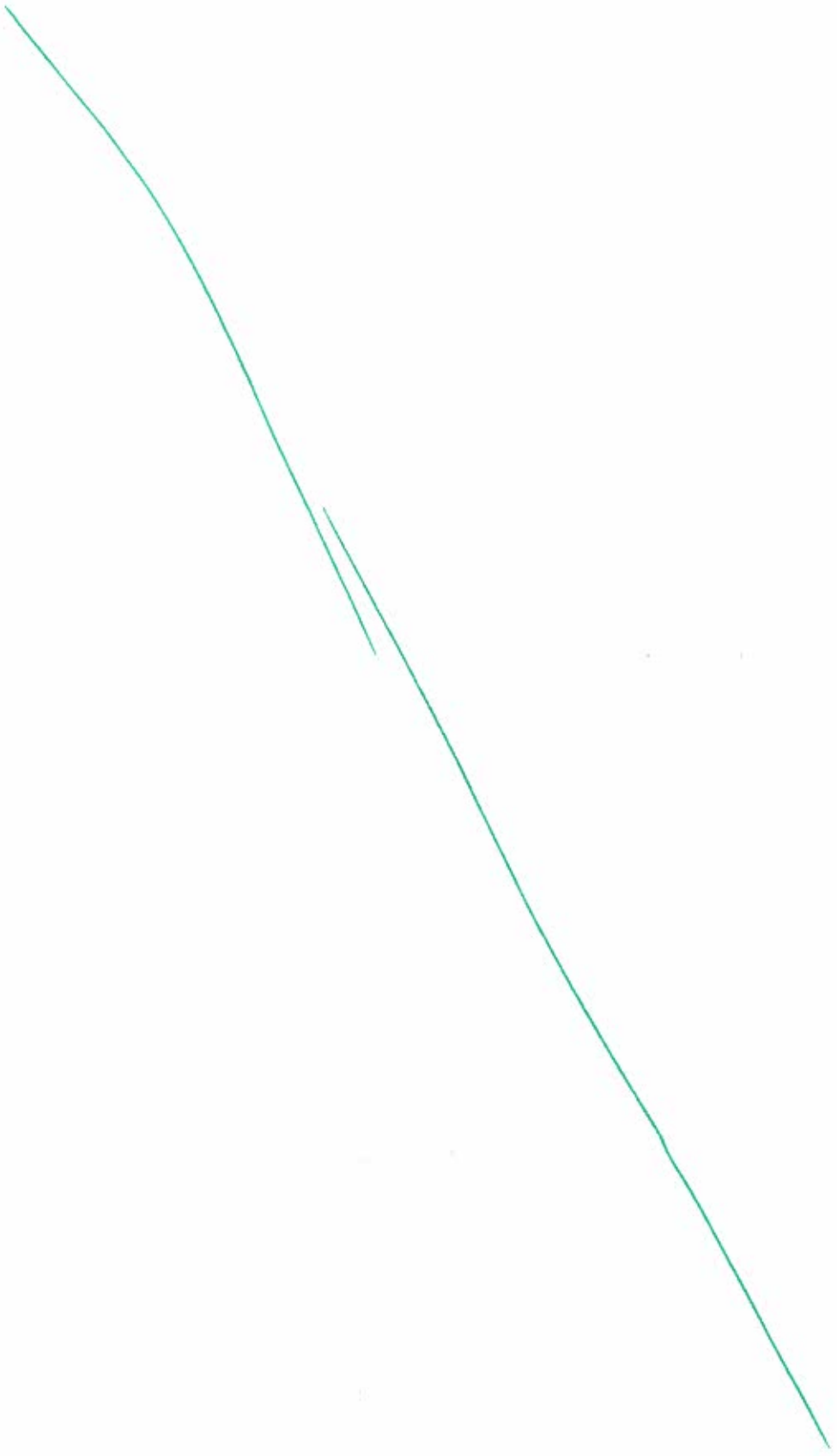
RSA Filcams Cgil Bologna - CUP2000

Fisascat Cisl Bologna Area Metropolitana

RSA Fisascat Cisl Bologna AM - CUP2000

Sindacato Generale Base SGB Bologna

RSA - Sindacato Generale Base SGB Bologna - CUP2000



Allegato 1

TABELLA ORARI CUP BO

37,5 (36,75)	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
TPL	7,15-15,15 MEZZ'ORA PAUSA	7,15-15,15 MEZZ'ORA PAUSA	7,15-15,00 MEZZ'ORA PAUSA	7,15-15,00 MEZZ'ORA PAUSA	7,15-15,00 MEZZ'ORA PAUSA	-
TP P	12,30-18,45	12,30-18,45	12,30-18,45	12,30-18,45	12,30-18,45	7,15-12,45
TP M	7,15-13,30	7,15-13,30	7,15-13,30	7,15-13,30	7,15-13,30	7,15-12,45
TP SPZ	9,15-12,45/13,30-17,30	9,15-12,45/13,30-17,30	9,15-12,45/13,30-17,30	9,15-12,45/13,30-17,30	9,30-12,45/13,30-17,00	-
30	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PTL M SA	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	7,30-12,30
PTL P	12,45-18,45	12,45-18,45	12,45-18,45	12,45-18,45	12,45-18,45	-
PTL P SA	13,45-18,45	13,45-18,45	13,45-18,45	13,45-18,45	13,45-18,45	7,30-12,30
PTL M	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	-
24	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PTP P	13,45-18,45	14,00-18,45	14,00-18,45	14,00-18,45	14,00-18,45	-
PTP SA	15,00-18,45	15,00-18,45	15,00-18,45	15,00-18,45	15,00-18,45	7,30-12,45
PT LU-VE	8,15-13,15	8,15-13,15	8,15-13,15	8,15-13,15	9,15-13,15	-
PT LU-SA	8,30-12,30	8,30-12,30	8,30-12,30	8,30-12,30	8,30-12,30	8,30-12,30

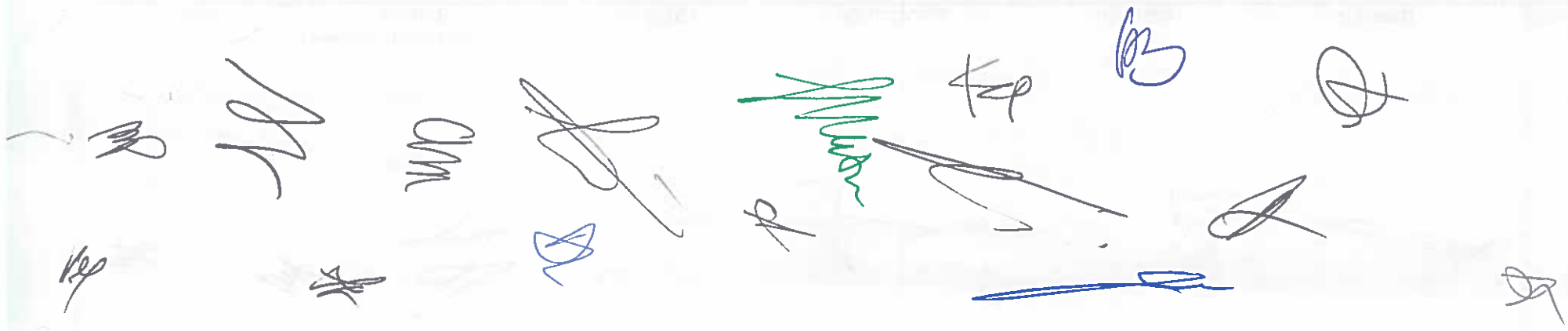


TABELLA ORARI CC BO

37,5	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
						-
TP M	7,25-14,00	7,25-14,00	7,25-14,00	7,25-13,45	7,25-13,45	7,25-12,30
TP P	12,00-18,35	12,00-18,35	12,00-18,35	12,15-18,35	12,15-18,35	7,25-12,30
TP SPZ 1	8,00-12,30/13,30-16,30	8,00-12,30/13,30-16,30	8,00-12,30/13,30-16,30	8,00-12,30/13,30-16,30	8,00-12,30/13,30-16,30	-
TP SPZ 2	9,45-13,15/14,30-18,30	9,45-13,15/14,30-18,30	9,45-13,15/14,30-18,30	9,45-13,15/14,30-18,30	9,45-13,15/14,30-18,30	-
30	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PTL M	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	-
PTL P SA	13,30-18,30	13,30-18,30	13,30-18,30	13,30-18,30	13,30-18,30	7,30-12,30
PTL M SA	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	7,30-12,30
PTL P	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	-
25	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PT P	13,30-18,30	13,30-18,30	13,30-18,30	13,30-18,30	13,30-18,30	-
PT P SA	14,30-18,30	14,30-18,30	14,30-18,30	14,30-18,30	14,30-18,30	7,30-12,30
PT M	8,15-13,15	8,15-13,15	8,15-13,15	8,15-13,15	8,15-13,15	-
PT M SA	8,30-12,30	8,30-12,30	8,30-12,30	8,30-12,30	8,30-12,30	7,30-12,30

37,5	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
TP M HD	7,25-13,45	7,25-13,45	7,25-13,45	7,25-13,45	7,25-13,45	7,25-12,30
TP P HD	12,15-18,35	12,15-18,35	12,15-18,35	12,15-18,35	12,15-18,35	7,25-12,30
TP SPZ HD 1	8,00-12,30/13,30-16,30	8,00-12,30/13,30-16,30	8,00-12,30/13,30-16,30	8,00-12,30/13,30-16,30	8,00-12,30/13,30-16,30	-
TP SPZ HD2	9,45-13,15/14,30-18,30	9,45-13,15/14,30-18,30	9,45-13,15/14,30-18,30	9,45-13,15/14,30-18,30	9,45-13,15/14,30-18,30	-

TABELLA ORARI PDA BO

37,5 (36,75)	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
M (NP)	8,45-12,30/13,00-16,15	8,45-12,30/13,00-16,15	9,00-12,30/13,15-17,00	9,00-12,30/13,00-16,45	9,00-12,30/13,00-16,45	-
P (POLI)	9,00-11,45/12,30-18,45	12,30-18,45	9,00-11,45/12,30-18,45	12,30-18,45	12,30-18,45	
P	12,30-18,45	12,30-18,45	12,30-18,45	12,30-18,45	12,30-18,45	7,15-12,45
P (PLZ)	13,00-19,15	13,00-19,15	13,00-19,15	13,00-19,15	13,00-19,15	7,15-12,45
P (NP)	12,45-19,00	12,45-19,00	12,45-19,00	12,45-19,00	12,45-19,00	7,15-12,45
M	7,15-13,30	7,15-13,30	7,15-13,30	7,15-13,30	7,15-13,30	7,15-12,45
M (POLI)	7,15-13,30	7:15-13:30/14:00-16:45	7,15-13,30	7:15-13:30/14:00-16:45	7,15-13,30	-
M	7,15-13,30/14,00-16,45	7,15-13,30	7,15-13,30/14,00-16,45	7,15-13,30	7,15-13,30	
M LAB	7,03-13,15	7,03-13,15	7,03-13,15	7,03-13,15	7,03-13,15	7,00-12,45
M RI (Ex eco Serra)	7,30-13,00/14,00-17,15	7,35-14,00	7,30-13,00/14,00-17,15	7,35-14,00	7,35-14,00	-
TP RI (sport. SOM)	7,40-13,00/13,30-16,55	7,40-13,00/13,30-16,55	7,40-14,05	7,40-14,05	7,40-14,05	-

30	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PTL M	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	-
PTL P SA	13,15-18,15	13,15-18,15	13,15-18,15	13,15-18,15	13,15-18,15	7,15-12,15
PTL M SA	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15
PTL P	12,15-18,15	12,15-18,15	12,15-18,15	12,15-18,15	12,15-18,15	-
PTL M	8,00-13,00/13,30-16,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00/13,30-16,00	8,00-13,00	
PTL M LAB	7,00-12,00	7,00-12,00	7,00-12,00	7,00-12,00	7,00-12,00	7,00-12,00
PTL P	13,15/19,15	13,15/19,15	13,15/19,15	13,15/19,15	13,15/19,15	-
PTL M	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	-

25	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PT M	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15	
PT M SA	8,15-12,15	8,15-12,15	8,15-12,15	8,15-12,15	8,15-12,15	7,15-12,15
PT M	8,15 -13,15	8,15 -13,15	8,15 -13,15	8,15 -13,15	8,15 -13,15	
PT P	13,15-18,15	13,15-18,15	13,15-18,15	13,15-18,15	13,15-18,15	-

CC E-CARE

37,5	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
TP M	8,25-15,05	8,25-15,05	8,25-15,00	8,25-15,00	8,25-15,00	8,30-13,00
TP P	9,20-13,00/13,30-16,30	9,25-13,00/13,30-16,30	9,25-13,00/13,30-16,30	9,25-13,00/13,30-16,30	9,25-13,00/13,30-16,30	8,30-13,00
TP SPZ 1	8,30-12,30/13,30-17,00	8,30-12,30/13,30-17,00	8,30-12,30/13,30-17,00	8,30-12,30/13,30-17,00	8,30-12,30/13,30-17,00	-
TP SPZ 1	8,30-12,30/13,00-16,30	8,30-12,30/13,00-16,30	8,30-12,30/13,00-16,30	8,30-12,30/13,00-16,30	8,30-12,30/13,00-16,30	-

30	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PTL M	8,30-14,00	8,30-13,30	8,30-13,30	8,30-13,30	8,30-13,30	8,30-13,00
PTL M	8,30 - 14,30	8,30 - 14,30	8,30 - 14,30	8,30 - 14,30	8,30 - 14,30	
PTL P	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	

TABELLA ORARI CUP FERRARA

Part time 36 ore	LUNEDì	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PTL M SA	7,50-13,50	7,50-13,50	7,50-13,50	7,50-13,50	7,50-13,50	7,50-13,50
PTL M SA	7,45-14,00	7,45-14,00	7,45-14,00	7,45-14,00	8,00-14,00	8,00-13,00
PTL P	11,00-17,30	8,30-17,30 MEZZ'ORA PAUSA	8,30-17,30 MEZZ'ORA PAUSA	11,00-17,30	11,30-17,30	
PTL M	8,00-13,30/14,00-16,00	8,00-13,30/14,00-16,00	8,00-13,30/14,00-15,30	8,00-13,30/14,00-15,30	8,00-13,30/14,00-15,30	

PTL M SA	7,50-13,50	7,30-17,00 MEZZ'ORA PAUSA	7,30-17,00 MEZZ'ORA PAUSA	7,50-13,50	7,50-13,50	
PTL M SA	7,45-14,00	7,45-14,00	7,45-14,00	7,45-14,00	8,00-14,00	8,00-13,00
PTL P	11,00-17,30	8,00-17,30 MEZZ'ORA PAUSA	8,00-17,30 MEZZ'ORA PAUSA	11,00-17,30	11,30-17,30	
PTL M	8,00-14,30	8,00-14,00/14,30-17,00	8,00-14,30	8,00-14,00/14,30-17,00	8,00-14,00	

Part time 30 ore	LUNEDì	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PTL M SA	8,30-13,30	8,30-13,30	8,30-13,30	8,30-13,30	8,30-13,30	8,30-13,30
PTL M	7,50-13,50	7,50-13,50	7,50-13,50	7,50-13,50	7,50-13,50	
PTL M SA	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00
PTL P	11,30-17,30	11,30-17,30	11,30-17,30	11,30-17,30	11,30-17,30	

TABELLA ORARI PDA FERRARA

Part time 36 ore	LUNEDì	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PTL M SA	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00
PTL M SA	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
PTL M SA	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
PTL M	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	

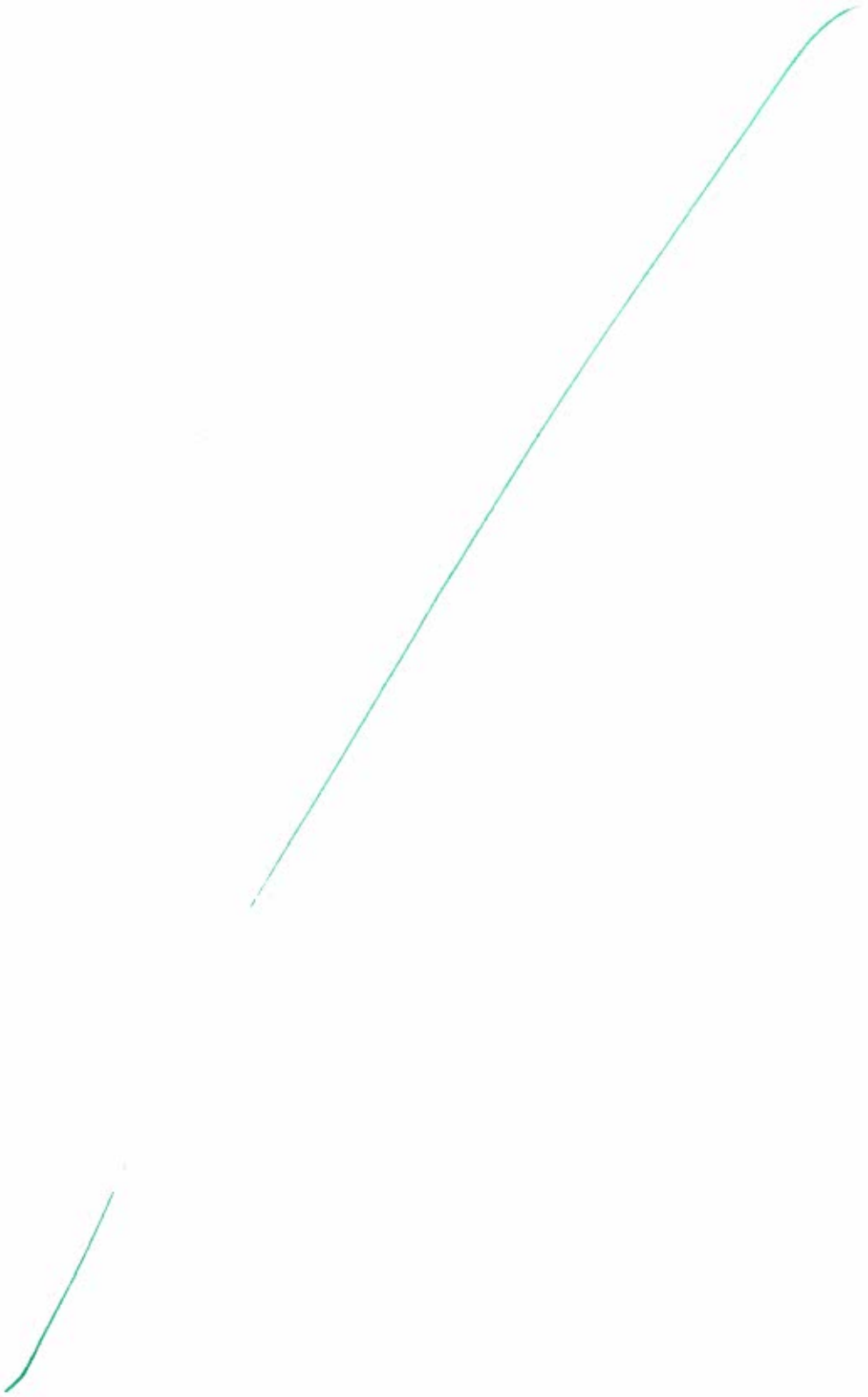
Part time 36 ore	LUNEDì	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PTL M	8,00-15,45 MEZZ'ORA PAUSA	8,00-15,45 MEZZ'ORA PAUSA	8,00-15,45 MEZZ'ORA PAUSA	8,00-15,45 MEZZ'ORA PAUSA	8,00-15,30 MEZZ'ORA PAUSA	
PTL M	10,45-18,30 MEZZ'ORA PAUSA	10,45-18,30 MEZZ'ORA PAUSA	10,45-18,30 MEZZ'ORA PAUSA	10,45-18,30 MEZZ'ORA PAUSA	11,00-18,30 MEZZ'ORA PAUSA	
PTL P	11,45-18,30 MEZZ'ORA PAUSA	11,45-18,30 MEZZ'ORA PAUSA	11,45-18,30 MEZZ'ORA PAUSA	11,45-18,30 MEZZ'ORA PAUSA	12,00-18,30 MEZZ'ORA PAUSA	8,00-13,00
SPZ	9,00-16,45 MEZZ'ORA PAUSA	9,00-16,45 MEZZ'ORA PAUSA	9,00-16,45 MEZZ'ORA PAUSA	9,00-16,45 MEZZ'ORA PAUSA	9,00-16,30 MEZZ'ORA PAUSA	

Part time 30 ore	LUNEDì	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PTL M	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	
PTL M + SAB	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00
PTL P	13,15-19,15	13,15-19,15	13,15-19,15	13,15-19,15	13,15-19,15	
PTL P	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	

TABELLA ORARI CC FERRARA

Full Time 37,5	LUNEDì	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
SPZ 1	8,30-12,00/13,00-17,00	8,30-12,00/13,00-17,00	8,30-12,00/13,00-17,00	8,30-12,00/13,00-17,00	8,30-12,00/13,00-17,00	
SPZ 2	7,55-12,25/14,00-17,00	7,55-12,25/14,00-17,00	7,55-12,25/14,00-17,00	7,55-12,25/14,00-17,00	7,55-12,25/14,00-17,00	
SPZ 3	8,30-13,30/14,00-17,00	8,30-13,30/14,00-17,00	8,30-13,30/14,00-17,00	8,30-13,30/14,00-17,00	8,30-13,30/14,00-17,00	

Part time 30 ore	LUNEDì	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PTL M + SAB	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00
PTL M + SAB	8,30-13,30	8,30-13,30	8,30-13,30	8,30-13,30	8,30-13,30	8,00-13,00
PTL M	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	
PTL P + SAB	12,00-17,00	12,00-17,00	12,00-17,00	12,00-17,00	12,00-17,00	8,00-13,00



Allegato 1

SERVIZIO A INTEGRAZIONE Distretto di Bentivoglio						
37,5 (36,75)	**LUNEDÌ**	**MARTEDÌ**	**MERCOLEDÌ**	**GIOVEDÌ**	**VENERDÌ**	**SABATO**
TPL	7,00 - 14,00	7,00 - 14,00 / 14,30-16,15	7,00 - 14,00	7,00 - 14,00	7,00 - 14,00	-
TP P	12,55-19,10	12,55-19,10	12,55-19,10	12,55-19,10	12,55-19,10	7,00-12,30
TP M	7,00-13,15	7,00-13,15	7,00-13,15	7,00-13,15	7,00-13,15	7,00-12,30
TP M	6,55-13,10	6,55-13,10	6,55-13,10	6,55-13,10	6,55-13,10	6,55 -12,25
25						
PT LU-VE	7,05-13,20	7,05-13,20	7,05-13,20		7,05-13,20	-
PT LU-SA	7,05-13,30		7,05-13,30		7,05-13,30	6,50-12,35
Area Budrio						
37,5 (36,75)	**LUNEDÌ**	**MARTEDÌ**	**MERCOLEDÌ**	**GIOVEDÌ**	**VENERDÌ**	**SABATO**
TPL	7,00 - 14,30 *10 min pausa	7,00 - 14,30 *10 min pausa	7,00 - 14,30 *10 min pausa	7,00 - 14,30 *10 min pausa	7,00 - 14,30 *10 min pausa	-
TPL	11,30-19,00 *10 min pausa	11,30-19,00 *10 min pausa	11,30-19,00 *10 min pausa	11,30-19,00 *10 min pausa	11,30-19,00 *10 min pausa	-
TP P	12,45-19,00	12,45-19,00	12,45-19,00	12,45-19,00	12,45-19,00	7,00-12,30
TP P	12,40-19,00	12,40-19,00	12,40-19,00	12,40-19,00	12,40-19,00	7,10-12,15
TP M	7,00-13,15	7,00-13,15	7,00-13,15	7,00-13,15	7,00-13,15	7,00-12,30
TP M	7,10-13,30	7,10-13,30	7,10-13,30	7,10-13,30	7,10-13,30	7,10-12,15

SERVIZIO A INTEGRAZIONE
Distretto di Casalecchio

37,5 (36,75)	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
TPL	10,40-18,30 mezz'ora pausa	10,40-18,30 mezz'ora pausa	10,40-18,30 mezz'ora pausa	10,40-18,30 mezz'ora pausa	10,40-18,30 mezz'ora pausa	-
TP M	7,00-13,15	7,00-13,15	7,00-13,15	7,00-13,15	7,00-13,15	7,00-12,30
30						
PTL M SA	7,30-12,30	7,30-12,30	7,30-12,30	7,30-12,30	7,30-12,30	7,30-12,30
PTL P	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	-
PTL M	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	-
24						
PTP SA	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30			7,00-13,00
PT LU-VE	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00		-
PT LU-SA	7,00-13,00	7,00-13,00			7,00-13,00	7,00-13,00

SERVIZIO A INTEGRAZIONE
Distretto Pianura Ovest

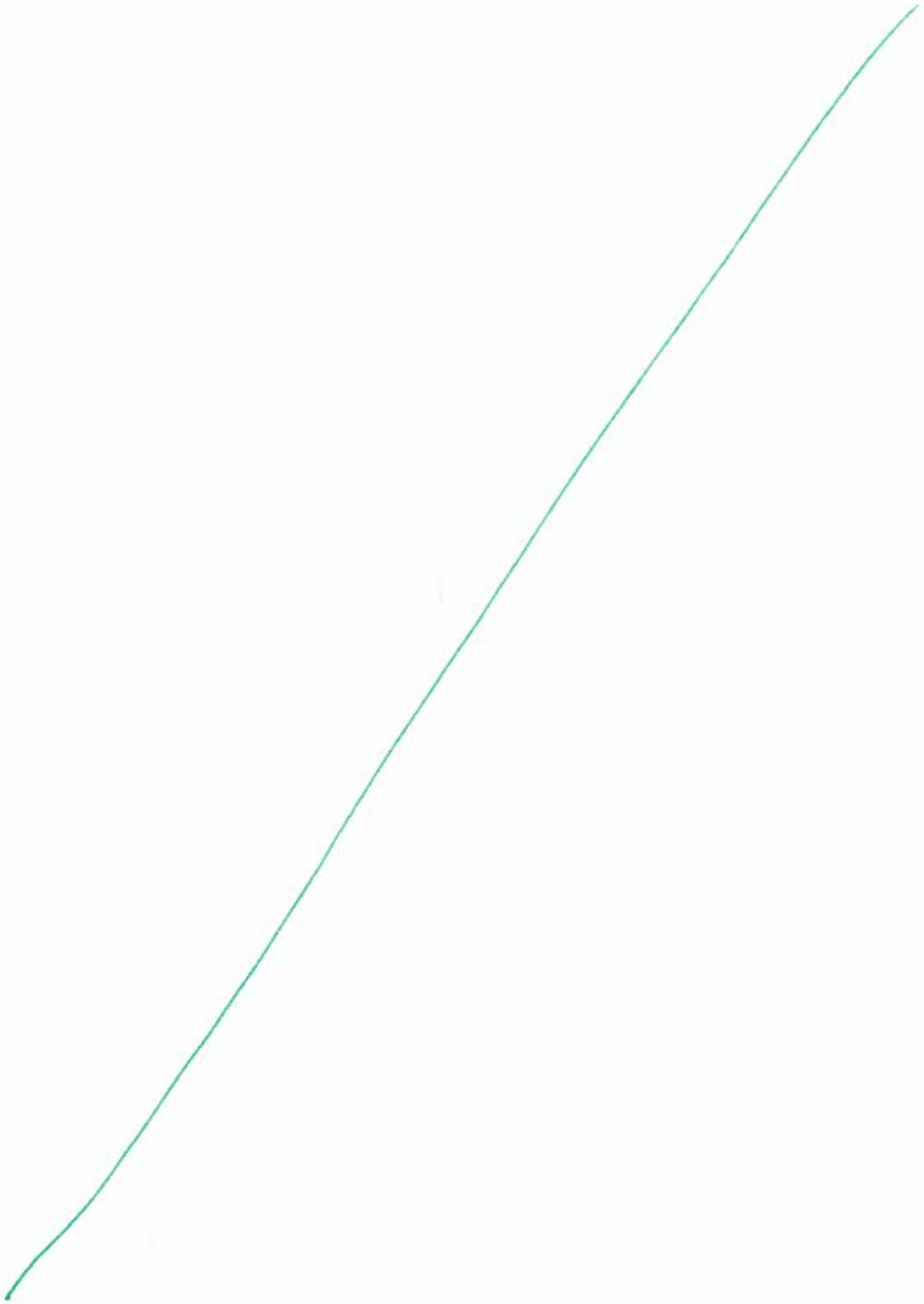
37,5*	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
TPL	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	-
TPL	12,00-19,12	12,00-19,12	12,00-19,12	12,00-19,12	12,00-19,12	-
TP P	13,00-19,00	13,00-19,00	13,00-19,00	13,00-19,00	13,00-19,00	7,00-13,00
TP M	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00

* un rientro settimanale di 1,5 ore

SERVIZIO A INTEGRAZIONE

Distretto S. Lazzaro

37,5 (36,75)	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
M/P	11,45-18,00	7,15-13,30	7,15-13,30	11,45-18,00	7,15-13,30	7,15-12,45
TPL	8,00-12,30 /13,00-17,30	7,15-13,30	7,15-13,30	8,00-12,30 /13,00-17,30	7,15-13,30	
TP M	7,15-13,30	7,15-13,30	7,15-13,30	7,15-13,30	7,15-13,30	7,15-12,45
30						
PTL M SA	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15
PTL P	13,00-18,00	13,00-18,00	13,00-18,00	13,00-18,00	13,00-18,00	7,30-12,30
PTL M	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	-
24						
PTP SA	13,30-17,30	13,30-17,30	13,30-17,30	13,30-17,30	13,30-17,30	7,30-12,30
PT LU-VE	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15		7,15-13,15	
PT LU-VE	7,45-12,15	7,30-12,30	7,30-12,30	7,45-12,15	7,30-12,30	
PT LU-SA		7,15-13,15	7,15-13,15		7,15-13,15	7,15-13,15
PT LU-SA	8,00-12,00	8,00-12,00	8,00-12,00	8,00-12,00	8,00-12,00	8,00-12,00



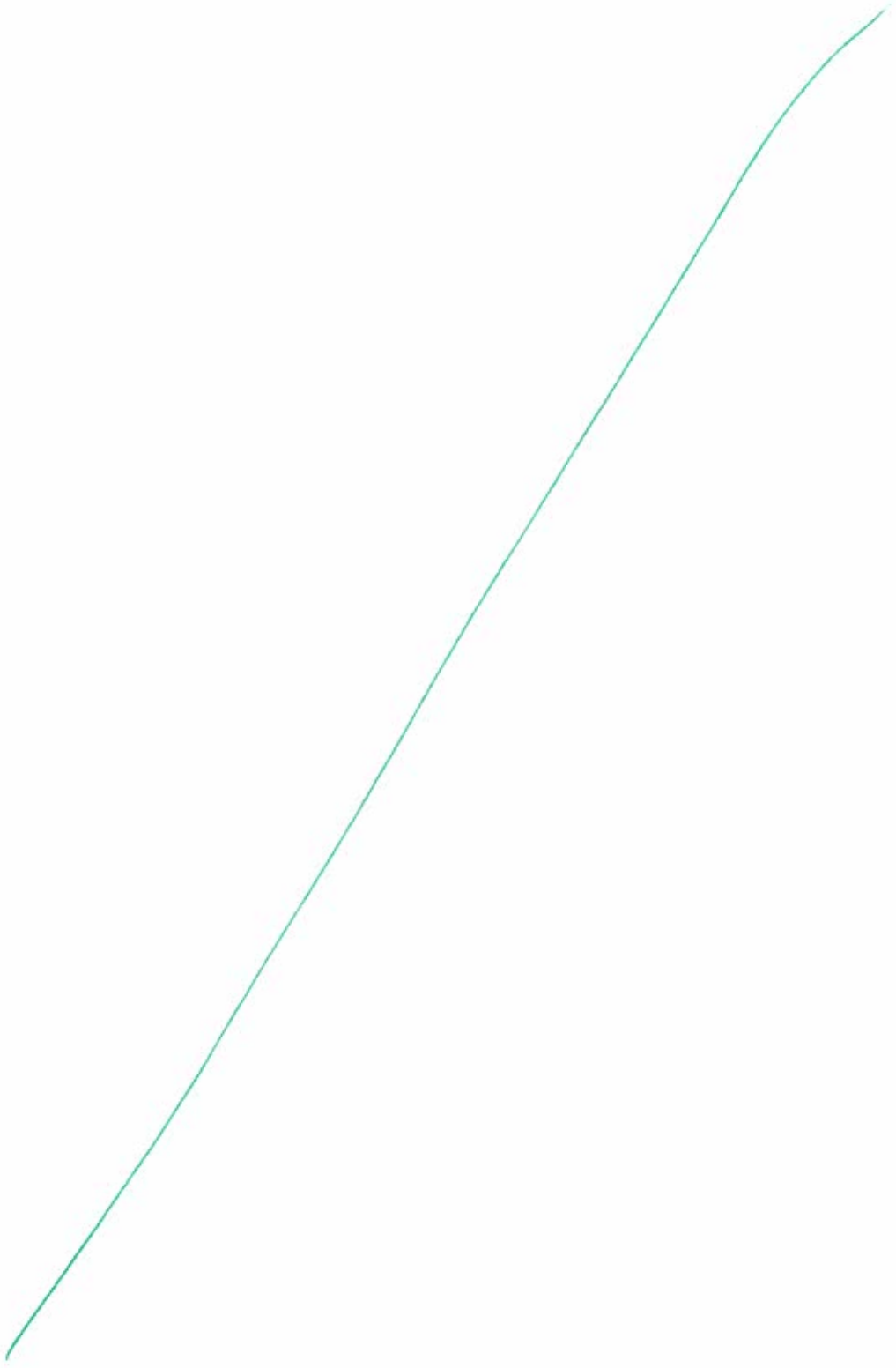
Allegato 1

TABELLA ORARI HELP DESK TECNICO-INFORMATICO

37,5	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
TP M	7,10-13,30	7,10-13,30	7,10-13,30	7,10-13,30	7,10-13,00	7,10-13,30
TP SPZ 1	7,10-12,00/ 13,00-15,40	7,10-12,00/ 13,00-15,40	7,10-12,00/ 13,00-15,40	7,10-12,00/ 13,00-15,40	7,10-12,00/ 13,00-15,40	-
TP SPZ 2	8,30-12,00 /13,00-17,00	8,30-12,00 /13,00-17,00	8,30-12,00 /13,00-17,00	8,30-12,00 /13,00-17,00	8,30-12,00 /13,00-17,00	-
TP SPZ 3	8,30-13,00 /14,00-17,00	8,30-13,00 /14,00-17,00	8,30-13,00 /14,00-17,00	8,30-13,00 /14,00-17,00	8,30-13,00 /14,00-17,00	-
TP SPZ 4	8,30-13,00 /14,30-17,30	8,30-13,00 /14,30-17,30	8,30-13,00 /14,30-17,30	8,30-13,00 /14,30-17,30	8,30-13,00 /14,30-17,30	-
TP SPZ 5	9,00-13,00 /14,30-18,00	9,00-13,00 /14,30-18,00	9,00-13,00 /14,30-18,00	9,00-13,00 /14,30-18,00	9,00-13,00 /14,30-18,00	-
TP SPZ 6	9,30-13,00 /14,30-18,30	9,30-13,00 /14,30-18,30	9,30-13,00 /14,30-18,30	9,30-13,00 /14,30-18,30	9,30-13,00 /14,30-18,30	-
TP SPZ 7	9,30-13,30 /15,00-18,30	9,30-13,30 /15,00-18,30	9,30-13,30 /15,00-18,30	9,30-13,30 /15,00-18,30	9,30-13,30 /15,00-18,30	-
TP SPZ 8	11,00-14,30 /15,30-19,30	11,00-14,30 /15,30-19,30	11,00-14,30 /15,30-19,30	11,00-14,30 /15,30-19,30	11,00-14,30 /15,30-19,30	-

30	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PTL M	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	-
PTL M SA	8,30-13,20	8,30-13,20	8,30-13,20	8,30-13,20	8,30-12,50	7,10-13,30
PTL P	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	-

20	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PT M	8,30-12,30	8,30-12,30	8,30-12,30	8,30-12,30	8,30-12,30	-



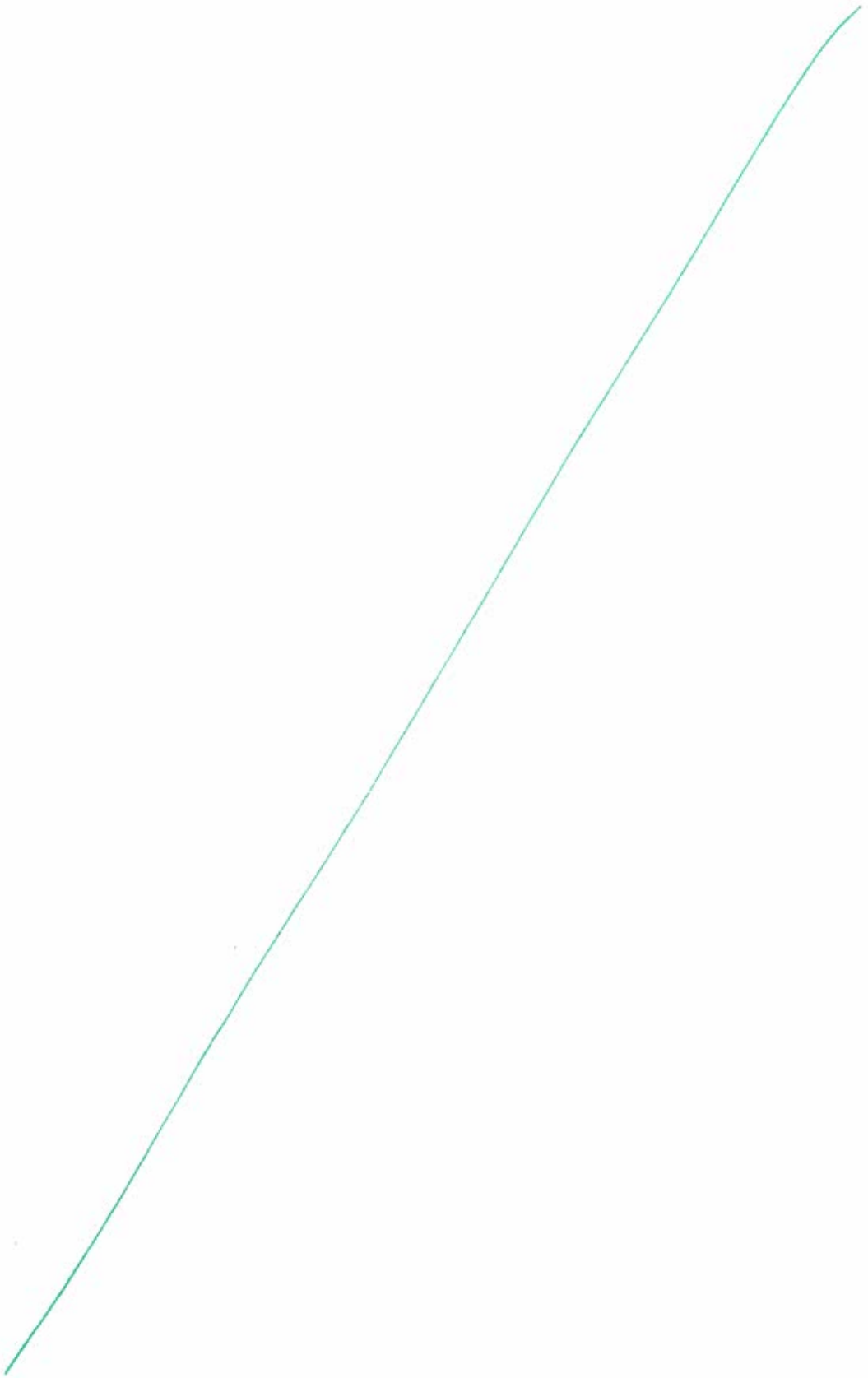
Allegato 1

TABELLA ORARI HELP DESK FSEAC

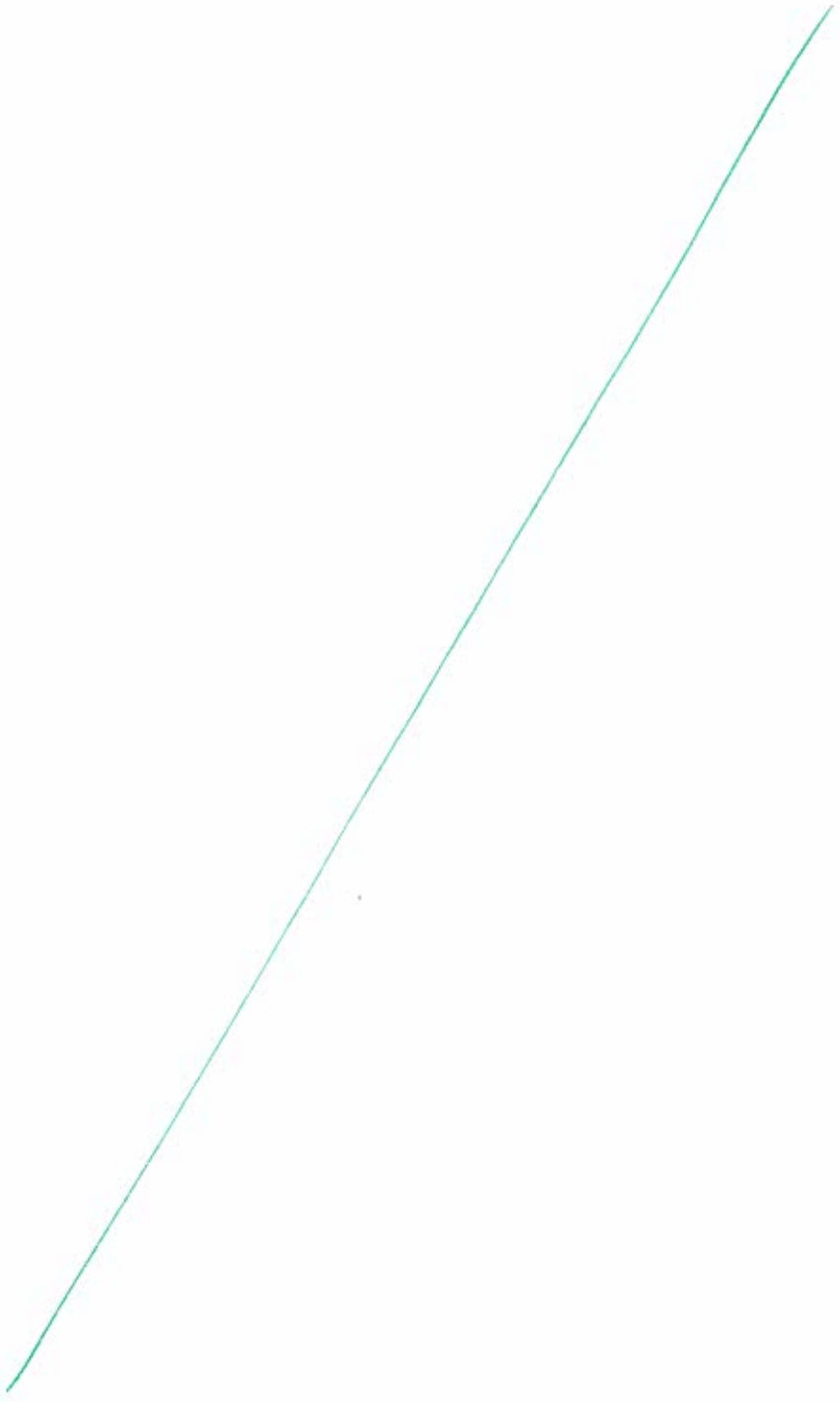
37,5	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
TP M	8,25-15,00	8,25-15,00	8,25-15,00	8,25-15,00	8,25-15,00	8,25-13,00
TP P	11,25-18,00	11,25-18,00	11,25-18,00	11,25-18,00	11,25-18,00	8,25-13,00
TP SPZ 1	8,30-13,30/ 14,30-17,00	8,30-13,30/ 14,30-17,00	8,30-13,30/ 14,30-17,00	8,30-13,30/ 14,30-17,00	8,30-13,30/ 14,30-17,00	-
TP SPZ 2	8,30-12,00 / 13,00-17,00	8,30-12,00 /13,00-17,00	8,30-12,00 /13,00-17,00	8,30-12,00 / 13,00-17,00	8,30-12,00 /13,00-17,00	-
TP SPZ 3	9,00-13,00 / 14,30-18,00	9,00-13,00 /14,30-18,00	9,00-13,00 /14,30-18,00	9,00-13,00 / 14,30-18,00	9,00-13,00 /14,30-18,00	-
TP SPZ 4	8,30-13,00 / 14,00-17,00	8,30-13,00 /14,00-17,00	8,30-13,00 /14,00-17,00	8,30-13,00 / 14,00-17,00	8,30-13,00 /14,00-17,00	-
TP SPZ 5	9,30-13,30 / 14,30-18,00	9,30-13,30 / 14,30-18,00	9,30-13,30 / 14,30-18,00	9,30-13,30 / 14,30-18,00	9,30-13,30 / 14,30-18,00	-
TP SPZ 6	9,00-12,30 / 14,00-18,00	9,00-12,30 /14,00-18,00	9,00-12,30 /14,00-18,00	9,00-12,30 / 14,00-18,00	9,00-12,30 /14,00-18,00	-

30	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PTL M	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	-
PTL M SA	8,25-13,30	8,25-13,30	8,25-13,30	8,25-13,30	8,25-13,30	8,25-13,00
PTL P	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	-

25	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PT P SA	13,55-18,00	13,55-18,00	13,55-18,00	13,55-18,00	13,55-18,00	8,25-13,00
PT M	8,30-13,30	8,30-13,30	8,30-13,30	8,30-13,30	8,30-13,30	-



ALLEGATO 2: TABELLA 2 - Trattamenti di miglior favore servizi/uffici non in flessibilità						
DIVISIONE	**AREA**	**UFFICIO/SERVIZIO**	**ORARIO MIN ENTRATA**	**ORARIO MAX USCITA**	**ORARIO PRESIDIO**	**PAUSA PRANZO**
INTEGRAZIONI DIGITALI	DIGITALIZZAZIONE& DEMATERIALIZZAZIONE	Scansione e Gestione Cartelle/ Farmaceutica	8,00	17,30	8,30-17,00	30 MINUTI
INTEGRAZIONI DIGITALI	DIGITALIZZAZIONE& DEMATERIALIZZAZIONE	Magazzini	7,30	17,30	7,30-17,00 (mercoledì 18,00)	30 MINUTI
ACCESSO	GESTIONE DELL'OFFERTA	UGR	7,30	19,00	7,30-17,00	30 MINUTI
ACCESSO	SUPPORTO AI CONTATTI E ALL'ACCESSO	Help Desk Accesso	7,15	19,00	7,30 - 19,00	30 MINUTI
DATACENTER&CLOUD	SERVIZI E SISTEMI PERIFERICI	Servizo Installazioni	8,30	18,30	8,30-17,00	30 MINUTI



ALLEGATO 3 - Lettera individuale Smart Working
Gent.....

con la presente Le comunichiamo di aver accolto la Sua richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa secondo la modalità denominata "lavoro agile" o "smart working" ai sensi degli articoli 18 e ss. della legge n. 81/2017.
La prestazione lavorativa sarà regolata secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, dal contratto collettivo aziendale del _____ e dal presente accordo individuale.

CARATTERISTICHE GENERALI SMART WORKING E VOLONTARIETA'
Lo Smart Working, è una nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che si aggiunge alle modalità tradizionali senza modificare la Sua posizione legale, contrattuale ed organizzativa nell'organizzazione aziendale e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

DURATA E REVERSIBILITA' DELLO SMART WORKING
La prestazione lavorativa in Smart working sarà svolta per 12 mesi, dal _____ al _____, eventualmente rinnovabili per altri 12 mesi, previo consenso scritto fra le parti.
Resta ferma la possibilità di rinuncia allo Smart Working da parte Sua tramite apposita comunicazione al Suo Direttore e all'area che si occupa del personale con indicazione delle motivazioni e preavviso almeno di 15 giorni di calendario, con automatico ritorno allo svolgimento dell'attività lavorativa esclusivamente nei locali aziendali.
Resta altresì ferma riserva dell'Azienda di comunicarLe l'interruzione dello Smart Working con indicazione delle motivazioni e con preavviso almeno quindicinale, con automatico ritorno allo svolgimento dell'attività lavorativa esclusivamente presso le sedi aziendali

ORGANIZZAZIONE DELLO SMART WORKING
L'esecuzione della prestazione avverrà all'esterno dei locali aziendali per un massimo di ___ giornate nell'intero periodo e di _____ giorni alla settimana, presso altri luoghi esterni diversi dalle sedi aziendali.
Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella aziendale sita in _____, via _____ n. ___
La programmazione del lavoro agile avverrà con cadenza mensile e dovrà essere previamente approvata dal responsabile del Suo ufficio in accordo con l'area risorse umane.
La programmazione potrà essere modificata su richiesta motivata del Suo Responsabile ovvero su Sua richiesta motivata e preventivamente autorizzata dal Suo responsabile.
L'utilizzo delle giornate programmate su base mensile, se non fruite, non potrà in ogni caso essere compensato o recuperato nei mesi successivi.

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART WORKING
La prestazione lavorativa in Smart Working potrà essere svolta presso un luogo esterno diverso dalle sedi aziendali.
Lei potrà scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, purché, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un principio di ragionevolezza, esso risponda a requisiti di idoneità, sicurezza sul luogo di lavoro e riservatezza.
Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, Lei dovrà porre particolare cura e attenzione nel tutelare la riservatezza e l'integrità dei dati trattati durante lo svolgimento della Sua prestazione, nonché nella cura della strumentazione tecnica e tecnologica di lavoro assegnata.

ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, CONTATTABILITA' E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE
Nelle giornate di lavoro in modalità Smart Working, non frazionabili ed effettuabili dal lunedì al sabato, Lei organizza il proprio orario di lavoro giornaliero nel rispetto delle seguenti indicazioni:
a) è tenuto a rendersi disponibile per i contatti lavorativi con i propri responsabili dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle 14.30 alle 16.30 dal lunedì al venerdì;
b) distribuisce l'orario di lavoro giornaliero dalle ore 8.00 alle ore 21.00, contemperando le proprie esigenze individuali con le specifiche necessità di servizio;
c) non è tenuto ad effettuare le attività di lavoro ed ha diritto a disconnettere tutti i dispositivi aziendali messi a disposizione dalle ore 21.00 alle ore 8.00 del giorno successivo.

Qualora si verifichino situazioni di Sua indisponibilità (personali e/o tecniche), Lei è tenuto a darne immediata comunicazione al responsabile di riferimento, con cui verranno concordate le azioni da intraprendere.
Le giornate di smart working vanno utilizzate di norma a giornata intera; eccezionalmente è possibile utilizzare mezza giornata di ferie, coerentemente alla programmazione ed agli accordi con il responsabile di funzione.
Nelle giornate di lavoro in modalità Smart Working non potranno essere maturate ore di flessibilità, banca ore, ed è inoltre espressamente escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, e non è previsto lo svolgimento di lavoro né notturno né festivo, non sono previste ore di viaggio, non sono previste indennità di trasferta.
Nelle giornate di lavoro in modalità Smart Working non è previsto il riconoscimento di buoni pasto.
(Nelle giornate di lavoro in modalità Smart Working Lei non potrà essere inserito in piani di reperibilità diurni).
In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa rilevante, Leiè tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti dalla normativa rilevante e dai regolamenti/accordi aziendali.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA'
Durante le giornate di lavoro in modalità Smart Working, ed in riferimento alle ordinarie funzioni gerarchiche inerenti il rapporto di lavoro subordinato, l'assegnazione delle attività da svolgere avverrà da parte del Suo responsabile secondo le modalità e le prassi aziendali; parimenti la restituzione di elaborati e deliverables dovrà avvenire con le modalità, gli strumenti e le prassi aziendali.
I deliverables prodotti anche durante la prestazione lavorativa in modalità Smart Working contribuiscono alla misurazione della performance e rappresentano dei Key Performance Indicators (KPI) definiti dal Suo responsabile e con Lei condivisi.
Tutti i dati inviati e raccolti durante lo svolgimento dello Smart Working, acquisiti a mezzo degli strumenti informatici e/o telematici sopra indicati, vengono legittimamente utilizzati ai fini esclusivi dello svolgimento del rapporto di lavoro, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di privacy e controllo a distanza.

STRUMENTAZIONE INFORMATICA E/O TELEMATICA
Nello svolgimento dell'attività in modalità Smart Working, Lei comunicherà con i colleghi nella sede aziendale avvalendosi degli strumenti telefonici e telematici messi a disposizione dall'Azienda o in Sua disponibilità.
L'Azienda è responsabile della fornitura e manutenzione delle strumentazioni date in dotazione e necessarie per lo svolgimento dell'attività al di fuori dei locali aziendali, e dei costi connessi.
La dotazione assegnata per lo svolgimento delle attività di Smart Working è costituta da:

- PC *aziendale portatile*

Inoltre è possibile utilizzare i dispositivi per la connettività e lo smartphone aziendale qualora già assegnati.
L'utilizzo di strumentazione di Sua proprietà (quali telefono fisso o mobile e connessione dati) è previsto sotto la Sua esclusiva responsabilità, precisando che:
a) l'utilizzo deve comunque avvenire nel rispetto delle regole aziendali;
b) non sono previsti rimborsi da parte dell'azienda per consumi o danni a seguito dell'utilizzo della strumentazione di Sua proprietà;
Lei è tenuto a comunicare tempestivamente, nelle modalità previste eventuali anomalie, guasti verificatisi durante lo svolgimento dello Smart Working, oltre che eventuali furti subiti, al fine di minimizzare la indisponibilità della dotazione assegnata.

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
L'Azienda Le fornirà l'informativa sui rischi generici e sui rischi specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità Smart Working e le linee guida cui Lei, anche in regime di smart working, deve attenersi attuando le misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connèssi alla prestazione lavorativa da rendere in modalità di lavoro agile, attenendosi alle normative vigenti relative alla salvaguardia della salute e della sicurezza, anche in luogo differente dalla sede di lavoro aziendale.

Lei ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.
Poiché l'attività in smart working può comportare la mobilità del lavoratore, cioè spostamenti da un luogo ad un altro, Lei continuerà ad essere assicurato contro gli infortuni con copertura INAIL
Qualora Lei durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Smart Working subisca un infortunio dovrà immediatamente avvisare o far avvisare il proprio Responsabile, fornendo i riferimenti identificativi del certificato medico telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio, secondo le disposizioni e le prassi vigenti.

PRIVACY E SICUREZZA ICT
Per quanto riguarda l'utilizzo dei dispositivi "mobile" per lo svolgimento delle attività si rammentano le indicazioni del CERT nazionale sulle misure minime di sicurezza da applicare (https://www.certnazionale.it/content/uploads/2015/05/linee_guida_dispositivi_mobili.pdf) e le indicazioni aziendali riportate nei disciplinari aziendali e relative policy.
Lei è tenuto al rispetto delle disposizioni indicate dagli accordi individuali
In particolare si ricorda che:

a) in caso di effettuazione della prestazione in Smart Working all'interno di sedi di coworking e/o luoghi pubblici è necessario adottare ogni misura opportuna per il mantenimento della riservatezza dei dati trattati;
b) non devono essere salvati sui dispositivi "mobile" documenti contenenti informazioni personali o sensibili che siano legati alle attività di trattamento dati eseguite dal dipendente;
c) non devono essere salvati sui dispositivi elenchi contenenti utenze e password di accesso;
d) qualora debbano essere memorizzati temporaneamente documenti contenenti informazioni riservate, questi ultimi devono essere protetti da password (se legati ad "Office") o essere cifrati;
e) i documenti di lavoro devono essere salvati sugli appositi share di rete destinati alle attività di condivisione, in quanto non eseguito il backup del dispositivo mobile;
f) le credenziali relative all'accesso ai sistemi aziendali devono essere conservate con la massima cura e occorre informare tempestivamente la Società, qualora si ritenga esista un rischio di compromissione.

Lei si impegna alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in osservanza ai regolamenti ed alle disposizioni aziendali ricevute.

11. OBBLIGHI DELLO SMART WORKER E PARITA' DI TRATTAMENTO

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smart Working il Suo comportamento dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione lavorativa dovrà essere svolta sulla base di quanto previsti dai contratti collettivi ed integrativi applicati.
Lei ha diritto al medesimo trattamento normativo e retributivo contrattualmente previsto per un lavoratore comparabile che presti la medesima attività lavorativa in modalità tradizionale, fatto salvo quanto precisato nel presente accordo in merito a singoli istituti trattati nei precedenti paragrafi (quali a titolo esemplificativo orari di lavoro, benefit,..)
A Lei si applicano i diritti sindacali previsti dalla legge n. 300/1970, nonché quanto previsto dagli accordi aziendali in materia.

12. VERIFICHE PERIODICHE E DISPOSIZIONI FINALI

L'andamento e l'efficacia del presente accordo sarà oggetto di verifica di andamento periodico di ordine almeno trimestrale, sulla base di un gruppo di lavoro coordinato dalla Area Risorse Umane composto dai direttori di divisione.
Per quanto non espressamente disciplinato nel presente accordo, il Suo rapporto di lavoro subordinato in essere con l'Azienda rimane regolato dalla contrattazione collettiva nazionale, dalla contrattazione integrativa applicata e dalle norme in materia contenute nella legge 22 maggio 2017, nr. 81.

La preghiamo di volerci restituire copia della presente da Lei sottoscritta in segno di ricevuta ed accettazione.

Cordiali saluti.

Luogo, data

Per l'Azienda

_____

Per ricevuta ed accettazione
Firma _____

ALLEGATO 4: ALLEGATO TECNICO PROFESSIONALITA'

Divisioni: Accesso e Welfare Digitale
Aree: Contatti indiretti, Accesso on-line, servizi di inclusione

- Operatore specializzato servizi a contatto indiretto – a titolo esemplificativo: svolge in autonomia attività di call center e help desk di primo livello tramite telefono, e-mail, chat, o altri strumenti, si occupa della presa in carico dell'utente e della gestione della sua richiesta di prestazione/servizio/assistenza, fornisce informazioni sui servizi offerti, smista richieste, indica le procedure da seguire per ottenere assistenza di secondo livello
- Operatore polivalente dei servizi a contatto indiretto – a titolo esemplificativo: oltre alle consuete attività di call center svolge attività di assistenza per operazioni ordinarie ai servizi a contatto diretto; gestisce pratiche di primo accesso ai servizi; opera su più servizi a contatto indiretto di aree diverse;

Divisioni: Accesso
Aree: Contatti diretti, Gestione dell'offerta

- Operatore di servizi a Contatto Diretto – a titolo esemplificativo: svolge attività di sportello per la gestione di pratiche di accettazione, prenotazione, registrazione dati, incassi anche elettronici, rilascio credenziali, attività telefonica;
- Operatore specializzato di servizi a Contatto Diretto – a titolo esemplificativo: svolge attività di sportello per la gestione di pratiche di accettazione, prenotazione, anagrafe, registrazione e controllo dei dati, incassi anche elettronici, rilascio credenziali, attività telefonica;
- Operatore polivalente/polifunzionale sia sui servizi dei contatti diretti che indiretti: acquisisce autonomia operativa su più servizi attraverso un percorso formativo di inserimento e mobilità fra gli stessi; svolge le attività attinenti a: servizi a contatto diretto (prenotazione, accettazione, validazione, incassi, anagrafe sanitaria, gestione pratiche di B.O.) e indiretto (prenotazione/informazione), assistenza di primo livello, formazione, acquisizione nuovi servizi.
- Operatore servizi di gestione dell'offerta - a titolo esemplificativo: svolge attività di apertura, chiusura, aggiornamento delle disponibilità dei singoli professionisti e delle singole unità eroganti per garantire l'erogazione delle prestazioni sanitarie del SSR e della LP tramite l'aggiornamento continuo delle agende delle aziende sanitarie regionali che alimentano i sistemi CUP.

Divisioni: Integrazioni Digitali
Aree: Digitalizzazione&Dematerializzazione

- Magazziniere con mansioni di addetto trasporto e archiviazione di documentazione sanitaria – a titolo esemplificativo: segue in autonomia le procedure relative alla tenuta dei magazzini e alla gestione dei depositi di documenti e materiali prelevati o ricevuti che classifica, scheda, archivia e conserva seguendo criteri e procedure predefiniti che ne rendono possibile la reperibilità, smaltisce materiali obsoleti, utilizza mezzi di sollevamento e spostamento carichi (muletti/carrelli elevatori) così come mezzi per il trasporto merci.
- Operatore specializzato farmaceutica – a titolo esemplificativo: effettua in autonomia controllo, correzione e predisposizione dei dati contabili utili per la produzione della reportistica sulla spesa farmaceutica (tariffazione, rimborsi, attribuzioni a ASL di competenza);
- Operatore specializzato cartelle cliniche – a titolo esemplificativo: effettua in autonomia la verifica della documentazione predisposta, nell'invio agli utenti o ai servizi

ambulatoriali delle aziende ospedaliere di cartelle o copie di cartelle cliniche, di supporto al front office per la prenotazione e di assistenza all'utente.

- Operatore specializzato scansione – a titolo esemplificativo: svolge attività manuali di estrazione cartelle da scatole, apertura cartelle cliniche, pulizia documentazione (togliere punti, sistemare impaginazione), scansione, chiusura cartelle, registrazione elettronica pdf, chiusura scatole

Divisioni: Sanità Digitale
Aree: Attivazione &Esercizio

- Operatore di help desk tecnico informatico di prima risposta - a titolo esemplificativo: primo grado di riposta ed intervento, sia in teleassistenza che con intervento diretto da remoto, su alcune campagna dei servizi di connettività e applicativi customizzati, rivolti a Enti, Aziende, Cittadini e Professionisti; le attività ricomprendono problematiche di front e back office di ambiti definiti e limitata complessità, per le quali esiste una soluzione nota, censita da una knowledge base di procedure operative in uso agli operatori di Help Desk.
- Operatore specializzato di help desk tecnico informatico di prima risposta - a titolo esemplificativo: primo grado di riposta ed intervento, sia in teleassistenza che con intervento diretto da remoto, su servizi di connettività e su applicativi customizzati, rivolti a Enti, Aziende, Cittadini e Professionisti; le attività ricomprendono problematiche di front e back office di ambiti e complessità variabili, per le quali esiste una soluzione nota, censita da una knowledge base di procedure operative in uso agli operatori di Help Desk.
- Operatore esperto di help desk tecnico-informatico di seconda risposta Oltre alla gestione ordinaria delle attività svolte dagli operatori addetti al servizio di Help Desk, si occupa anche del secondo grado di risposta ed intervento, che ricomprende tipologie di attività e problematiche nuove e/o complesse la cui soluzione non sia presente all'interno della Knowledge Base in uso agli operatori addetti al primo grado di risposta. Gli operatori addetti al secondo grado di risposta si occupano inoltre delle attività di aggiornamento della Knowledge Base ad uso di tutti gli operatori, analisi correttezza sintattica e semantica di messaggistica XML/HL7, interventi su servizi sperimentali ed in avvio, attività formativa in aula e in affiancamento on site agli utenti professionali dei suddetti servizi.

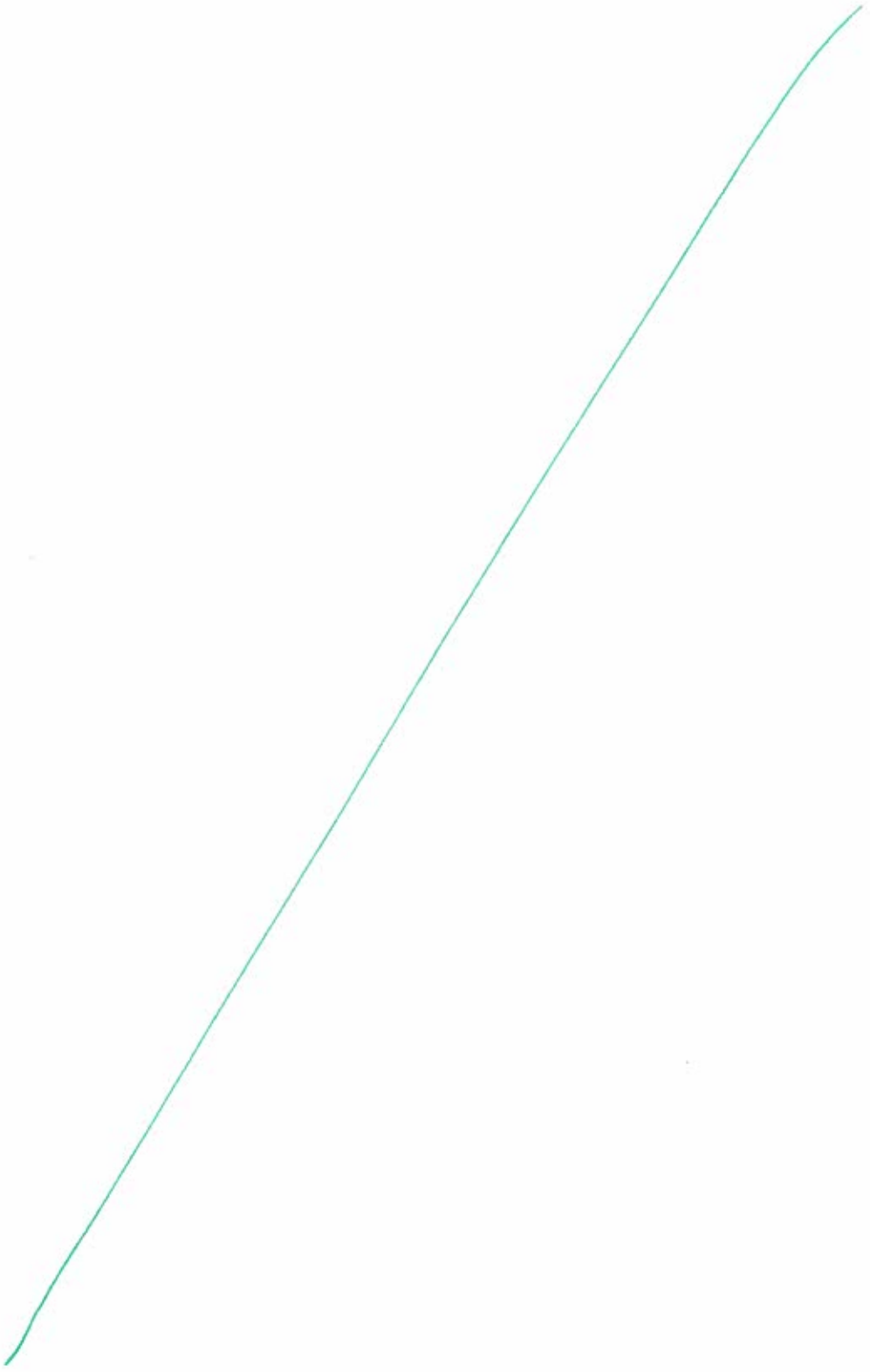
Divisioni: DATACENTER&CLOUD
Aree:

- Addetto alle installazioni – a titolo esemplificativo: interventi di assistenza on site e a distanza di limitata complessità. Assemblaggi, collaudi, riparazioni, manutenzioni, installazioni e configurazioni standard di personal computer monitor e stampanti, installazioni applicativi, registrazione/aggiornamento dati consuntivi di attività, emissione documentazione trasporto merci
- Tecnico installatore – a titolo esemplificativo: interventi di assistenza di normale rilevazione e di media complessità. Assemblaggi, collaudi, riparazioni, manutenzioni, installazioni e configurazioni standard di personal computer monitor e stampanti, installazioni applicativi, assistenza on site e online, registrazione/aggiornamento dati consuntivi di attività, emissione documentazione trasporto merci. Nello svolgimento delle attività sopra elencate vengono utilizzati strumenti hardware e software di diagnostica e tecniche di ricerca guasti nonché applicativi di gestione magazzino e rendicontazione attività.
- Tecnico informatico esperto di assistenza e installazioni - a titolo esemplificativo : si occupa di interventi relativi a tipologie di attività e problematiche nuove e/o complesse la cui soluzione non è riconducibile a prassi e procedure standard di indagine e diagnostica utilizzate correntemente, in totale autonomia sa decidere la successione e la modalità di interventi da effettuare ed esegue operazioni di elevato grado di difficoltà

tecnica coordinandosi con soggetti interni ed esterni all'azienda; è in grado di operare su server e reti, di controllare e ripristinare il funzionamento di sw applicativi dei principali prodotti di office automation e sistemi operativi, effettuare testing, di verificare connettività e sicurezza, di fornire assistenza on site, on-line e telefonica.

- Addetto segreteria installazioni
- Magazziniere con mansioni di addetto trasporto e archiviazione di beni aziendali a titolo esemplificativo: segue in autonomia le procedure relative alla tenuta dei magazzini e alla gestione dei depositi di documenti e materiali prelevati o ricevuti che classifica, scheda, archivia e conserva seguendo criteri e procedure predefiniti che ne rendono possibile la reperibilità, smaltisce materiali obsoleti, utilizza mezzi di sollevamento e spostamento carichi (muletti/carrelli elevatori) così come mezzi per il trasporto merci.

Divisioni: tutte

La definizione delle seguenti professionalità sarà oggetto di discussione della Commissione paritetica che verrà istituita a partire da gennaio 2019.

- Referenti tecnici di servizio/progetto.
- coordinatore di servizio/team/ufficio;
- referente di servizio/progetto;
- referente di area.
- coordinatore tecnico esperto con funzioni di vicariato
- responsabile di area
- referente di progetto esperto;
- responsabile di attività esperto.
- responsabile di area esperto;
- responsabile di progetto esperto;
- responsabile tecnico esperto con funzioni di vicariato
- quadro direttivo