

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE APT SERVIZI Srl

Il giorno 18 dicembre 2013 presso la sede operativa di Rimini, tra APT Servizi srl rappresentata dal Presidente Liviana Zanetti e la Rappresentanza Sindacale Aziendale rappresentata da Francesca Pasqualetti e Raffaella Rondolini assistite da Massimiliano Gabrielli della Filcams CGIL, si è raggiunto il presente accordo aziendale integrativo del CCNL Terziario in vigore da applicarsi al personale dipendente delle sedi di Bologna e di Rimini.

Esso contiene tra l'altro norme relative allo svolgimento della prestazione lavorativa che fanno parte integrante del regolamento aziendale.

PREMESSA

Con il presente contratto integrativo si intende mettere in campo un sistema di relazioni capace di consentire stabilità e ben interpretare le reciproche esigenze/necessità.

Le parti concordano che di norma, annualmente e, in ogni caso, ogni qualvolta lo si ritenga opportuno, verrà effettuato un esame congiunto e condiviso del quadro economico e produttivo del settore, delle prospettive di sviluppo, dei processi di ristrutturazione e di eventuali cambiamenti di organizzazione, in riferimento, anche e soprattutto, ai possibili riflessi occupazionali, alle dinamiche qualitative e quantitative dell'occupazione derivanti anche dall'utilizzo di qualsiasi forma contrattuale.

Le parti ribadiscono che, il presente contratto, nel rispetto di quanto previsto al punto 3 del capitolo "assetto contrattuale" del protocollo del 23 luglio del '93, che si intende integralmente richiamato, riguarda le materie e gli istituti ad esso demandati.

DECORRENZA E DURATA

Il presente accordo avrà **scadenza il 31 dicembre 2015** e si intenderà tacitamente rinnovato, di anno in anno, se non ne sarà data disdetta a mezzo raccomandata avviso di ricevimento da una delle parti tre mesi prima della scadenza.

Tutti gli istituti contrattuali regolamentati dal presente accordo decorrono dal 1° gennaio 2013

DIRITTO ALL' INFORMAZIONE

Il CdA fornisce alle RSU, che si impegnano a non diffondere all'esterno dell'azienda eventuali dati di carattere riservato, ogni informazione relativa all'andamento aziendale, nella misura e nei tempi in cui le stesse informazioni sono disponibili al management.

L' azienda potrà inoltre fornire alle RSU interessate informazioni su:

- preventivi e consuntivi con gli indicatori disponibili riguardanti lo situazione economica, finanziaria, commerciale e quelli relativi al budget e i piani di sviluppo dell'azienda;
- prestazioni straordinarie, ferie, permessi e altre assenze, organici e relativi inquadramenti.

L' azienda si impegnerà, annualmente, a verificare con le organizzazioni sindacali la situazione del personale con particolare riferimento ai contratti atipici e a termine.

LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Annualmente entro il mese di settembre, azienda e RSU effettueranno un confronto in merito ai livelli di inquadramento, al fine di verificarne la corretta applicazione.

PREMIO DI RISULTATO

Viene confermato il premio di risultato già riconosciuto a tutti i dipendenti dell'azienda a decorrere dall'anno 2003.

Qualora il fatturato istituzionale (fatturato programmato dalla Regione Emilia Romagna e dall'Unioncamere) venga incrementato, con ulteriori convenzioni con gli stessi soggetti o altri, di almeno un 10%, ottenendo in tal modo un risultato positivo dell'attività aziendale, a tutti i dipendenti e comandati regionali verrà erogato un premio di risultato, detassato e decontribuito nelle percentuali e nei modi di legge, corrispondente a:

Euro 1.800,00 annui lordi.

Per ogni dipendente e comando regionale in APT

Euro 2.000,00 annui lordi.

Per i responsabili di servizio

La verifica del raggiungimento del risultato avverrà entro il mese di dicembre di ogni anno ed il premio verrà corrisposto nella busta paga di dicembre ai soli dipendenti in forza nell'anno di riferimento, anche per periodi di lavoro di durata inferiore all'anno.

Ai dipendenti di nuova assunzione, lo stesso verrà riconosciuto proporzionalmente ai mesi interi di lavoro prestato, considerando mese intero la frazione pari o superiore a 15 giorni.

Al personale con contratto part time il valore del premio sarà riproporzionato in base alla durata della prestazione lavorativa rispetto al tempo pieno.

Il premio di risultato non è computabile per il calcolo di alcun istituto contrattuale e di legge, né al trattamento di fine rapporto

BUONI PASTO

Ogni dipendente ha diritto ad un buono pasto del valore di Euro 7.00 per ogni giorno lavorato.

Non si ha diritto al buono pasto nei casi in cui le spese per il pranzo siano rimborsate direttamente dall'azienda, nel caso in cui la prestazione lavorativa giornaliera sia inferiore alle 5 ore e nel caso in cui il dipendente abbia diritto alla trasferta.

In caso di missione per incontri o riunioni di lavoro che non superino le 12 ore, è obbligatorio effettuare la pausa minima di mezz'ora e verrà riconosciuto il buono pasto.

L'azienda manterrà la convenzione in atto con il ristorante chef/bar master - Camst di Bologna che permette di applicare ai dipendenti di APT Servizi il medesimo sconto applicato ai dipendenti regionali.

L'azienda attiverà una convenzione, con un servizio mensa/ catering operante a Rimini, alle medesime condizioni concesse alla Regione Emilia Romagna.

ASSICURAZIONI

Si conferma la prassi in essere relativa al fatto che l'azienda si fa carico delle seguenti polizze assicurative a favore di ogni dipendente:

- Kasko per i dipendenti che utilizzano un mezzo proprio (anche se non intestatari del veicolo, purché il veicolo venga dichiarato all'azienda)
- Portavalori per tutti i dipendenti interessati.

L'Azienda si farà carico delle spese per l'assistenza sanitaria eventualmente sostenute dal lavoratore durante le trasferte all'estero ove non sussista la copertura pubblica.

CORSI DI FORMAZIONE

a - L'Azienda garantirà la formazione, riqualificazione e aggiornamento di tutti i lavoratori sulla base di progetti formativi annuali secondo le proposte o esigenze maturate dai dipendenti per ottimizzare la loro qualificazione professionale e sottoposte all'attenzione dei responsabili del servizio.

Tale attività sarà espletata attraverso l'organizzazione di corsi interni - (sostenuti da consulenti o relatori specializzati) o il sostenimento di costi relativi a corsi esterni (sostenuti da consulenti o relatori specializzati) dando la possibilità a tutti di svolgerli in sedi idonee.

Le ore saranno comprese nel normale orario di lavoro.

Al fine di assicurare una buona organizzazione l'azienda provvederà ad informare tempestivamente i propri dipendenti;

b - Il lavoratore che intende seguire corsi di formazione, riqualificazione e aggiornamento utili allo svolgimento del proprio lavoro all'interno dell'azienda, fuori dall'orario di lavoro, può proporre all'azienda di sostenerne i costi.

Resta inteso che tali corsi non verranno riconosciuti dall'azienda come orario straordinario.

In occasione di corsi di formazione che richiedono il pernottamento, oltre al rimborso per le spese di alloggio, verranno rimborsate anche le spese di vitto e di trasporto.

Per i corsi esterni effettuati fuori sede, l'azienda provvederà a rimborsare tutti gli eventuali costi di pernottamento al fine di permettere al dipendente una adeguata fruizione del corso, salvo diverso accordo tra l'azienda e il dipendente.

MALATTIA

L'azienda considera il dipendente in malattia solo nei seguenti casi:

- Presentando al datore di lavoro il numero di protocollo del certificato telematico rilasciato dal medico curante.

- Nel caso di portatori di patologie che necessitino di frequenti visite specialistiche o cure in day hospital sia per il dipendente stesso che per i propri stretti familiari (parenti di primo grado, coniugi o compagni conviventi); il dipendente presenterà il certificato medico attestante le esigenze della propria patologia e quella del proprio familiare.

INFORTUNIO

In caso di infortunio riconosciuto dall'INAIL l'azienda integrerà l'indennità corrisposta dall'INAIL fino a raggiungere complessivamente il 70% (settanta per cento) per i primi tre giorni (periodo di carenza).

MATERNITA' E PATERNITA'

Permessi per malattie dei figli

In occasione di malattie dei figli, l'azienda riconoscerà a ciascun lavoratore n. 3 giorni di permessi retribuiti all'anno fino al compimento dell' ottavo anno di età del bambino.

CONVENZIONE ALLOGGI

L' azienda stipulerà convenzioni con strutture alberghiere, o altro alloggio, una su Bologna e l'altra su Rimini al fine di agevolare i lavoratori che prestano frequentemente la loro attività lavorativa presso una sede di lavoro diversa da quella abituale.

MODALITA' E GESTIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE:

ORARIO DI LAVORO:

L'orario di lavoro contrattuale di 40 ore settimanali viene regolamentato in regime di flessibilità secondo i seguenti principi:

La normale, distribuzione dell'orario settimanale di lavoro è il seguente: dal Lunedì al Giovedì, con un minimo di 7 ore lavorative giornaliere; il Venerdì con un minimo ed un massimo di 6 ore lavorative.

Le restanti ore, per raggiungere l'orario contrattuale di 40 ore settimanali, dovranno essere recuperate dal lunedì al giovedì, nella modalità più consona al dipendente e comunicata alla direzione.

In particolare, nel periodo estivo, l'ufficio e sala stampa, non interromperanno il servizio il venerdì pomeriggio, ma il personale dell'ufficio gestirà la flessibilità con un sistema di turni a rotazione, comprendendo anche il sabato e la domenica, fermo restando che in tali casi la flessibilità sarà concordata con i dipendenti.

Rilevazione Orario di lavoro

L'orario di lavoro effettivo viene misurato da un apposito rilevatore di presenza

Entrata e uscita

Su accoglienza di quanto richiesto dall'azienda, l'entrata e l'uscita saranno modulate con elasticità:

- *dal lunedì al giovedì l'entrata si modula dalle 8.00 alle 9.00 e l'uscita dalle 17.00 alle 19.30*
- *il venerdì l'entrata si modula dalle 8.00 alle 09.00 e l'uscita dalle 14.00 alle 16.00.*

Non vengono riconosciute come straordinario le ore di lavoro effettuate prima delle 8.00 in entrata e dopo le 19.30 in uscita, dal lunedì al giovedì e prima delle 8.00 in entrata e dopo le 16.00 in uscita, il venerdì.

Superamento 40 ore settimanali: Straordinario

Il superamento delle 40 ore settimanali da origine a ore di lavoro straordinario, che il dipendente potrà gestire nelle seguenti modalità:

- gestire, nell'arco della settimana, le ore di potenziale straordinario, utilizzando il meccanismo del minimo garantito di 7 ore giornaliere, riportando il monte ore settimanale a ore 40: Si intende che questa formula di gestione dell'orario settimanale annulla automaticamente le ore di potenziale straordinario
- richiedere di recuperare l'esubero, anticipando l'uscita nelle restanti giornate lavorative, nell'arco dello stesso mese, ferma restando la corresponsione della maggiorazione dovuta per l'ora di lavoro straordinario.
- richiedere la corresponsione delle ore di straordinario/supplementare in busta paga.

Tale modalità di gestione si applica anche per le ore di lavoro supplementare.

Il dipendente comunicherà preventivamente all'azienda le modalità di gestione delle ore di straordinario prescelte.

ù
Tutte le ore di straordinario/supplementare devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile di servizio e consegnate all'ufficio amministrativo.

Gli straordinari/supplementari che non saranno preventivamente autorizzati potranno essere liquidati solo se entro il giorno lavorativo successivo perverrà presso l'ufficio amministrativo l'autorizzazione di cui sopra.

Le ore straordinarie vengono retribuite secondo quanto già stabilito dal CCNL (il dipendente potrà chiederne copia all'amministrazione per documentarsi).

Resta inteso che le ore di lavoro straordinario e supplementare non sono obbligatorie.

Arrotondamento orario

Rimane attivo un sistema di arrotondamento dell'orario settimanale (40 ore) da 0 a 14 min.

Esempio:

ore 39.45= restano 39.45 ore

ore 39.46= arrotondamento a 40,00 ore

ore 40,14= arrotondamento a 40,00 ore

Recupero ore il venerdì:

*sarà possibile recuperare le ore di lavoro anche il venerdì, fermo restando il limite, in entrata, delle ore **08.00**, e in uscita, delle **16.00**, così come stabilito dal contratto integrativo.*

PAUSA PRANZO

L'orario all'interno del quale si deve effettuare la pausa pranzo va dalle 13,00 alle 14.30.

Superata la sesta ora di lavoro è obbligatorio effettuare la pausa pranzo.

Ogni dipendente dovrà effettuarla da un minimo di mezz'ora ad un massimo di un'ora e mezza, la durata della pausa pranzo dovrà essere, preventivamente, comunicata all'azienda.

Il venerdì la pausa pranzo è facoltativa.

La pausa pranzo va timbrata in uscita e in entrata.

Nel caso in cui, per motivi di lavoro il dipendente non riesca ad effettuare la pausa pranzo all'interno dell'intervallo prestabilito, lo stesso potrà usufruire della pausa quando più ritiene opportuno o anticipare l'orario di uscita, previa comunicazione all'ufficio amministrativo ed al proprio capo servizio.

Resta inteso che, anche in questo caso, il dipendente conserva il diritto al buono pasto.

Il dipendente comunicherà all'Azienda la durata abituale della propria pausa pranzo ed avrà cura di attestarne la durata, mediante le timbrature giornaliere.

Il dipendente, potrà occasionalmente, scegliere una durata diversa da quella indicata: in questo caso faranno fede le timbrature della pausa stessa.

In ogni caso, la pausa pranzo minima giornaliera è pari a 30 minuti.

USCITA PER ESIGENZE PERSONALI DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

L'uscita per esigenze personali durante l'orario di lavoro, va timbrata in uscita e in entrata (Si rammenta che nel momento in cui il dipendente lascia il luogo di lavoro per proprie esigenze, non gode di copertura assicurativa INAIL).

SMARRIMENTO, SMAGNETIZZAZIONE DEL BADGE

In questi casi, entro una settimana circa verrà fornito dall'Azienda un badge sostitutivo.

Nel periodo di indisponibilità, tutte le timbrature dovranno essere comunicate al Responsabile Amministrativo, tramite posta elettronica,

FERIE E PERMESSI

Il dipendente, in accordo con l'Azienda, può fissare i periodi di ferie nell'arco dell'intero anno lavorativo.

Entro il 31 marzo di ogni anno, i dipendenti pianificheranno in accordo con i responsabili dei Servizi il piano delle ferie dell'anno in corso e quello relativo alle eventuali ferie residue dell'anno precedente (che dovranno essere godute entro il 30 giugno dell'anno successivo) per poi confermarli tramite la richiesta scritta da presentare come di regola all'azienda.

Qualora, eccezionalmente, non sia possibile al dipendente godere delle proprie ferie residue entro tale data, si procederà, in accordo con l'azienda, alla concessione di una proroga.

Le ferie programmate entro il primo semestre di ciascun anno dovranno essere confermate entro il 30 aprile; le ferie programmate nel secondo semestre di ciascun anno dovranno essere confermate entro il 30 giugno.

Non è possibile la liquidazione delle ferie residue, in quanto la legge sugli orari di lavoro. n°66/2003, prevede esplicitamente il divieto della retribuzione, fatta eccezione in caso di risoluzione del rapporto di lavoro.

I giorni di ferie e delle festività infrasettimanali vengono considerati, per convenzione, di otto ore e trenta dal lunedì al giovedì e di sei ore per la giornata di venerdì.

PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti possono essere fruiti in accordo con l'Azienda, sia a singole ore che a giorni interi anche consecutivi.

MISSIONI

Le missioni si distinguono in:

- missioni autorizzate che non superano le dodici ore. Ogni dipendente dovrà dichiarare le ore complessive effettuate quel giorno. Tali ore andranno a ridurre il monte di 40 ore che il dipendente dovrà effettuare quella settimana. Resta inteso che le ore eccedenti le 40 saranno calcolate come straordinario.
- missioni autorizzate che superano le dodici ore. Ogni dipendente avrà diritto all'indennità di trasferta prevista dal contratto integrativo. Per quanto riguarda l'orario di lavoro, già dal primo giorno di missione vengono considerate recuperate le due ore del venerdì della settimana in cui la missione stessa si svolge.

Si considerano trasferte tutti gli spostamenti effettuati dal dipendente compiuti su richiesta e/o per conto aziendale, fermo restando il diritto al rimborso a piè di lista per gli spostamenti fuori sede nell'ambito della provincia stessa.

Ogni dipendente prima di ogni trasferta, dovrà provvedere a compilare il modulo di autorizzazione alla missione siglato dal responsabile del Servizio, firmato dall' Amministratore Delegato e consegnato all'ufficio amministrativo.

RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERTA

Al dipendente che viaggia per l'azienda sarà riconosciuto l'anticipo di una somma adeguata alle spese previste, oppure la possibilità di utilizzare le carte di credito prepagate aziendali.

L' anticipo e la carta prepagata devono essere richiesti almeno 3 giorni prima della partenza.

Nel caso in cui la trasferta sia all'estero, l'anticipo, se reperibile attraverso i normali canali bancari, sarà fornito nella valuta del paese di destinazione.

Non sarà accettato la restituzione di valuta non negoziabile.

Il dipendente che prolunga il periodo di trasferta in accordo con l'Azienda per usufruire di tariffe aeree agevolate ha diritto al rimborso delle spese sostenute, se questo non crea un danno economico all'azienda.

INDENNITÀ DI TRASFERTA E STRAORDINARI

La trasferta decorre dal giorno in cui il lavoratore parte da casa o dall'ufficio per raggiungere la località dove deve svolgere la propria attività, sia questa in Italia o in paesi esteri.

Si conviene che a tutti i lavoratori sia riconosciuta una speciale indennità per i giorni di trasferta (compresi i festivi) che prevedono pernottamento fuori sede o il superamento di 12 ore complessive nello stesso giorno (compreso il tempo necessario per lo spostamento).

Tale indennità di trasferta è uguale per tutti i lavoratori dipendenti ed è stabilita in:

- trasferte Italia e estero: Euro 55,00 al giorno.(relativamente ai 55,00 euro da corrispondersi ai dipendenti in caso di trasferta Italia si ritengono approvati e quindi da corrispondersi, salvo diverse disposizioni da parte della Regione Emilia Romagna alle quali APT dovrà adeguarsi)

Nel caso in cui non si superino le 12 ore di lavoro al giorno, al dipendente verranno corrisposte le ore di straordinario (compreso il tempo necessario per lo spostamento).

RIMBORSO SPESE

Verrà corrisposta un'indennità chilometrica di trasferta corrispondente alle tariffe ACI che comunque non potrà superare 0,50 al km, (riferita ad una percorrenza annua di 15.000 – 30.000 chilometri) oltre al rimborso a piè di lista di tutte le spese sostenute e documentate durante la trasferta stessa.

Questi i criteri in base ai quali saranno autorizzati i rimborsi delle trasferte:

- Spese di viaggio: auto propria - treno 2° classe - aereo classe economy
- Spese di vitto: massimo di euro 60,00 al giorno (per l' Italia)
massimo di euro 75,00 al giorno (per l'estero U.E./extra U.E.)
(escluso spese sostenute per cene con rappresentanti istituzionali)
- Spese di alloggio: rimborsabili per alberghi fino a 3 stelle (salvo diversi e precedenti accordi)
- Spese di trasporto: taxi, autobus, navetta o altro, e parcheggi, rimborsabili a presentazione dei relativi giustificativi.

A rimborso delle spese di vitto (pranzo) il dipendente perderà il diritto al buono pasto.

Sarà dovere di ogni dipendente presentare all'Ufficio Amministrativo la scheda riepilogativa dei costi sostenuti (allegando i relativi giustificativi) entro e non oltre 3 giorni dal rientro dalla missione. Ogni spesa sostenuta senza giustificativo non sarà rimborsata.

Le spese telefoniche sostenute, durante le missioni, dovranno essere documentate ed in ogni caso non saranno riconosciute spese telefoniche sostenute con il proprio cellulare.

RELAZIONI SINDACALI

Al fine di agevolare la normale comunicazione tra azienda, Rappresentanza Sindacale Unitaria e dipendenti, l'azienda autorizza l'RSU ad utilizzare la mail aziendale.

RIUNIONI SINDACALI O DEL PERSONALE

Nel caso di riunioni sindacali o del personale a Rimini o a Bologna fuori dallo sede abituale di lavoro, l'orario svolto verrà considerato convenzionalmente di otto ore, compresi gli spostamenti.

Le timbrature, in questo caso, vanno effettuate in entrambe le sedi.

Ad esempio, se si parte dalla propria sede di lavoro va timbrata l'uscita; arrivati nella nuova sede, va timbrata di nuovo sia l'entrata che l'uscita; se infine si rientra nella proprio sede, occorre timbrare ancora l'entrata.

Se, all'inizio o alla fine. per ragioni di orario, non si riesce a timbrare, farà fede lo dichiarazione del dipendente all'Azienda.

Letto, confermato, sottoscritto.

APT Servizi srl

RSU

Filcams CGIL