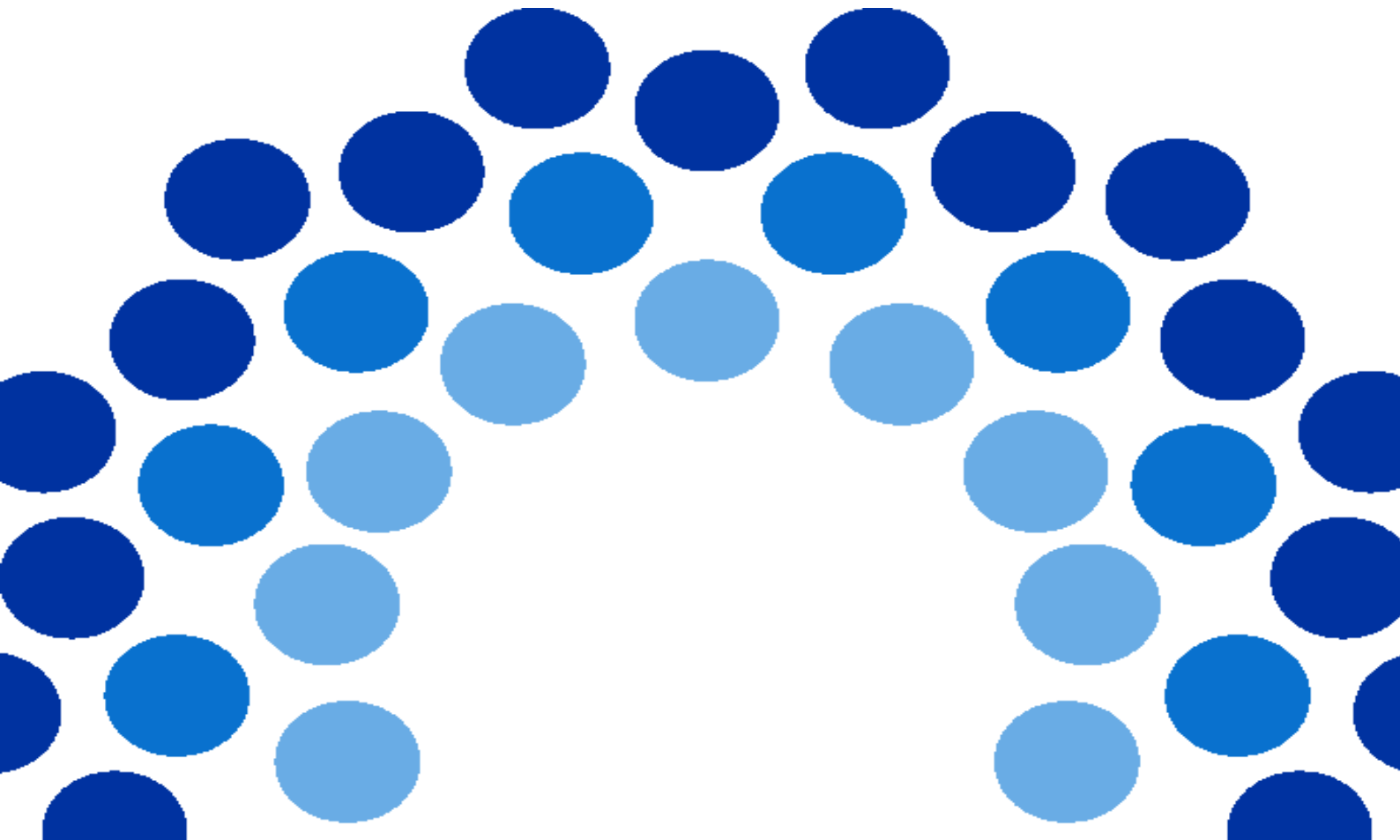


IC

InfoCamere

# Accordo Integrativo Aziendale 2023-2025



Il giorno 19 dicembre 2022, presso la sede di Padova:

### **Tra**

- InfoCamere S.C.p.A. – Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni, con Direzione Generale in Roma, via Morgagni 13, Partita IVA e Cod. Fisc. 02313821007, rappresentata dal Responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali Massimo Bergamasco, Silvia Schipilliti, Elena Proietti, Rossella Sibilio, Giambattista Lopatriello, Paolo Prencisvalle, Alessia Sala, Leda Ferrari, Barbara Lombardo, Carla Zanella, assistita dall'Avv. Claudio Fontanella di Assindustria Venetocentro, di seguito più brevemente indicata come "InfoCamere"

### **E**

- le RSU InfoCamere della sede di Padova, nelle persone di: Silvia Corsini, Beatrice Pugliano, Anna Ferro, Stefano Crema;
- le RSU InfoCamere della sede di Roma, nelle persone di: Sandro Risuleo, Emanuela Gatto, Marcello Romano;
- le RSU InfoCamere della sede di Bari, nelle persone di Nicola Laginestra, Nicola Petruzzelli, Giuseppe Lacriola;
- le RSU InfoCamere della sede di Milano, nelle persone di: Cinzia Alessandra Di Comun, Astrit Cela, Maria Antonia Merlo;
- la Fiom-Cgil di Padova con delega nazionale, nella persona di Anna Zanoni;
- la Fim-Cisl di Padova e Rovigo, nella persona di Andrea Padoan;
- la Fim-Cisl di Milano, nella persona di Alejandra Vilar;
- la UILM di Roma, nella persona di Stefano Lombardi;
- la Fiom-Cgil di Milano, nella persona di Lorenzo Chiodo;
- la Fiom-Cgil di Bari, nella persona di Ciro D'Alessio;
- la Fiom-Cgil di Rieti e Roma nella persona di Christian De Nicola.

È stato sottoscritto il seguente Accordo Integrativo Aziendale.

Per InfoCamere S.C.p.A.

Per le RSU

Per le OO.SS.

## INDICE

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>6</b>
<b><u>2. CCNL APPLICATO E AMBITO DI APPLICAZIONE DELL'ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE</u></b> <b>.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE APPLICATO IN AZIENDA.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 DURATA, DECORRENZA ED EFFICACIA .....</b>	<b>7</b>
<b><u>3. RAPPORTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO E RAPPORTI SINDACALI .....</u></b>	<b>8</b>
<b>3.1 AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....</b>	<b>8</b>
<b>3.2 REGISTRAZIONI INFORMATICHE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....</b>	<b>8</b>
<b>3.2.1 CONTINUITÀ OPERATIVA.....</b>	<b>10</b>
<b>3.3 RAPPORTI SINDACALI.....</b>	<b>10</b>
3.3.1 INFORMAZIONI IN SEDE AZIENDALE .....	10
3.3.2 COMMISSIONE PARITETICA PER LA FORMAZIONE E LO SVILUPPO PROFESSIONALE .....	11
3.3.3 BACHECHE.....	11
3.3.4 COMPOSIZIONE RSU E PERMESSI SINDACALI .....	12
3.3.5 RIUNIONI SINDACALI.....	12
3.3.6 LOCALI.....	12
<b><u>4. INQUADRAMENTO E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE.....</u></b>	<b>13</b>
<b>4.1 INQUADRAMENTO .....</b>	<b>13</b>
<b>4.2 SISTEMA PROFESSIONALE.....</b>	<b>13</b>
<b>4.3 FORMAZIONE/FORMAZIONE CONTINUA.....</b>	<b>14</b>
<b>4.4 MOBILITA' INTERNA.....</b>	<b>14</b>
<b><u>5. PARI OPPORTUNITA' .....</u></b>	<b>16</b>
<b><u>6. TIPOLOGIE CONTRATTUALI E MODALITA' .....</u></b>	<b>17</b>
<b>6.1 CONTRATTI A TEMPO PARZIALE .....</b>	<b>17</b>
6.1.1 LIMITI DI ACCESSO AL PART TIME.....	17
6.1.2 RICHIESTE DI PASSAGGIO A PART-TIME .....	17
<b>6.2 TIROCINI E PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO.....</b>	<b>18</b>
<b><u>7. DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO .....</u></b>	<b>19</b>
<b>7.1 DISPOSIZIONI COMUNI.....</b>	<b>19</b>
7.1.1 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE .....	19
7.1.2 PERSONALE DIRETTIVO DI LIVELLO B2 SUPER E B3 .....	19
7.1.3 UTILIZZO DI VIDEOTERMINALI.....	19
7.1.4 PAUSA PRANZO .....	20
7.1.5 LAVORO ECCEDENTE L'ORDINARIO PER IL PERSONALE CON MANSIONI NON DIRETTIVE.....	20
<b>7.2 ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE FULL-TIME .....</b>	<b>20</b>
7.2.1 ORARIO DI LAVORO FULL-TIME .....	20
7.2.2 DISCIPLINA DELLA FLESSIBILITA' PER IL PERSONALE FULL TIME .....	21
7.2.3 CONTO ORE INDIVIDUALE.....	22
<b>7.3 ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE PART-TIME .....</b>	<b>22</b>
7.3.1 MODALITA' DI SVOLGIMENTO.....	22
7.3.2 ORARIO DI LAVORO PART-TIME.....	22

7.3.3 DISCIPLINA DELLA FLESSIBILITA' PER IL PERSONALE PART-TIME .....	23
7.3.4 PAUSA PRANZO PER I LAVORATORI PART-TIME .....	23
<b>7.4 AMBITI ORGANIZZATIVI CON ESIGENZE IN TERMINI DI COPERTURA DEI SERVIZI.....</b>	<b>23</b>
7.4.1 AMBITI ORGANIZZATIVI.....	23
7.4.2 ORARIO DI LAVORO PER COPERTURA DEI SERVIZI .....	23
7.4.2.1 PERSONALE TURNISTA.....	24
7.4.2.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO DEI REPARTI OPERATIVI .....	24
7.4.2.3 DISCIPLINA DEGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI .....	24
7.4.3 DISCIPLINA DELLA PAUSA PRANZO .....	24
7.4.4 DISCIPLINA DELLA FLESSIBILITA' IN INGRESSO - PERSONALE FRONT-END.....	25

## **8. ASSENZE, TUTELE E PERMESSI .....** **26**

<b>8.1 MALATTIA E INFORTUNIO.....</b>	<b>26</b>
8.1.1 MALATTIA .....	26
8.1.2 INFORTUNIO.....	26
<b>8.2 FERIE .....</b>	<b>26</b>
<b>8.3 PERMESSI - CONCILIAZIONE VITA-LAVORO.....</b>	<b>27</b>
8.3.1 ASSENZE DAL LAVORO .....	27
8.3.2 PERMESSI RETRIBUITI PER ESIGENZE DI SALUTE .....	27
8.3.3 PERMESSI ANNUI RETRIBUITI (P.A.R.) .....	27
8.3.4 DIRITTO ALLO STUDIO .....	28
8.3.5 PERMESSI FAMILIARI .....	28
8.3.6 BANCA DELLE ORE SOLIDALE .....	29
8.3.7 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA.....	29

## **9. MODALITA' DI ESPLETAMENTO/LUOGO DI LAVORO .....** **31**

<b>9.1 REPERIBILITA', CHIAMATA, TELEINTERVENTO, INTERVENTO .....</b>	<b>31</b>
9.1.1 REPERIBILITÀ .....	31
9.1.2 REPERIBILITA' CONTINUATIVA PER PRESIDIO SERVIZI.....	31
9.1.3 CHIAMATA.....	31
9.1.4 INTERVENTO E TELEINTERVENTO.....	32
9.1.5 RECUPERI ORE INTERVENTO/TELEINTERVENTO E INTERVENTO POST-PRODUZIONE .....	32
NOTA A VERBALE.....	32
<b>9.2 TRASFERIMENTI.....</b>	<b>32</b>
<b>9.3. TELELAVORO MOBILE.....</b>	<b>33</b>
9.3.1 DEFINIZIONE .....	33
9.3.2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	33
9.3.3 DOTAZIONE E UTILIZZO DI APPARECCHIATURE.....	33
9.3.4 SEDE DI LAVORO .....	34
9.3.5 ORARIO DI LAVORO .....	34
9.3.6 DIRITTI SINDACALI .....	34
<b>9.4 SMART WORKING .....</b>	<b>34</b>
<b>9.5 DIGITAL TRANSFORMATION .....</b>	<b>35</b>
9.5.1 SPID.....	35

## **10. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE .....** **36**

<b>10.1 INDENNITA' .....</b>	<b>36</b>
10.1.1 TRASFERTA – INDENNITA' E ORE VIAGGIO .....	36
10.1.1.1 Rimborsi spese trasferte a piè di lista.....	36
10.1.1.2 Indennità di trasferta .....	36
10.1.1.3 Indennità ore viaggio .....	36
10.1.2 INDENNITÀ PER LAVORO NELLA FESTA DEL S. PATRONO LOCALE .....	36
10.1.3 INDENNITÀ LEGATE ALLA PRODUZIONE .....	37
10.1.3.1 Indennità di Turno REPARTI OPERATIVI.....	37
10.1.3.2 Indennità DI reperibilità, chiamata, teleintervento E intervento .....	37

<b>11. PREMIO DI RISULTATO</b> .....	<b>39</b>
11.1 PREMESSA.....	39
11.2 AVENTI DIRITTO AL PREMIO.....	39
11.3 PREMIO DI RISULTATO: AMMONTARE COMPLESSIVO MASSIMO.....	39
11.4 DETERMINAZIONE DELL'AMMONTARE COMPLESSIVO ANNUO DEL PREMIO E CONDIZIONI DI EROGABILITÀ .....	39
11.5 STRUTTURA DEL PREMIO .....	40
11.6 QUOTA DEL PREMIO NON DISTRIBUITA .....	41
11.7 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL PREMIO.....	41
11.8 CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DEI PREMI .....	41
<b>12. WELFARE AZIENDALE</b> .....	<b>43</b>
12.1 PIATTAFORMA DI FLEXIBLE BENEFITS E “PREMIO WELFARE” .....	43
12.2 PRESTAZIONI SANITARIE ED ASSICURATIVE .....	44
12.2.1 ASSISTENZA SANITARIA AZIENDALE .....	44
12.2.2 ASSICURAZIONE INFORTUNI PROFESSIONALI ED EXTRA-PROFESSIONALI.....	44
12.2.3 ASSICURAZIONE KASCO.....	44
12.4 SERVIZIO MENSA .....	44
12.5 CRAL (CIRCOLO RICREATIVO AZIENDALE).....	45
12.6 CREDITO AZIENDALE .....	46
12.6.1 ANTICIPI SULLO STIPENDIO .....	46
12.6.2 PRESTITI .....	46
12.6.2.1 acquisto prima casa .....	46
12.6.2.2 SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA .....	46
12.6.2.3 SOSTENIBILITÀ ED INCENTIVAZIONE ALL'UTILIZZO DI ENERGIA PULITA .....	46
12.7 ANTICIPAZIONE TFR.....	46
12.8 ALTRE FORME DI WELFARE AZIENDALE.....	47
12.8.1 ASSISTENZA FISCALE 730.....	47
12.8.2 CONDIVISIONE E UTILIZZO SPAZI AZIENDALI.....	47
12.8.3 CONVENZIONI .....	47
<b>13. CRISI</b> .....	<b>48</b>

## **1. PREMESSA**

InfoCamere è la società delle Camere di Commercio italiane che, a partire dalla gestione dei dati ufficiali delle imprese residenti nel territorio nazionale (il Registro delle Imprese), realizza servizi digitali a supporto dei soci e ha per mission la semplificazione del rapporto tra Imprese e Pubblica Amministrazione.

In base al modello dell'in-house providing, svolge attività e servizi esclusivamente in favore e per conto dei soci, in attuazione della missione definita dallo statuto e dalle attribuzioni determinate dalla normativa vigente. Tra queste, oltre alla competenza storica della tenuta del Registro delle Imprese, sono da includere le funzioni di orientamento al lavoro e alle professioni, il tema delle startup e della creazione d'impresa, la digitalizzazione dei servizi alle imprese, in quanto nuove attribuzioni introdotte dalla recente riforma delle Camere di Commercio.

L'operatività di InfoCamere è tuttavia fortemente condizionata dal corpo normativo che disciplina le società pubbliche (L. 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", meglio nota come "Legge Madia" e il D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175) con particolare riferimento ai vincoli posti in tema di selezione e gestione del personale. Tale situazione fa sì che si ponga una sempre maggiore attenzione alle politiche di retention e di fidelizzazione del personale, al fine di continuare a garantire il buon funzionamento della società e del sistema camerale nel suo complesso.

Con l'occasione del rinnovo del contratto integrativo per il triennio 2023-2025, le parti ribadiscono la piena condivisione dei valori che caratterizzano la vita aziendale: il senso del futuro, la competenza, la coesione, il governo delle complessità, l'affidabilità; convergono altresì sul valore delle risorse umane, delle competenze e del know how su cui si sostiene il successo dell'azienda; confermano l'importanza dell'impegno nell'investimento costante sullo sviluppo professionale e umano delle persone.

## **2. CCNL APPLICATO E AMBITO DI APPLICAZIONE DELL'ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE**

### **2.1 CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE APPLICATO IN AZIENDA**

1°) Fermo restando i principi di libertà sindacale sanciti dalla Costituzione, dalla Legge e, salvo diverse previsioni, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento è quello dell'Industria Metalmeccanica e della Installazione di Impianti, d'ora in poi CCNL.

### **2.2 DURATA, DECORRENZA ED EFFICACIA**

1°) Il presente Accordo decorre dal 1° gennaio 2023 e avrà termine il 31 dicembre 2025 fatto salvo quanto previsto nella nota a verbale sottostante.

2°) Il presente Accordo, ad eccezione del Capitolo 11 relativo al Premio di Risultato e del Capitolo 12 relativo al Welfare Aziendale che cesseranno tassativamente al 31 dicembre 2025, si intenderà tacitamente prorogato per un anno, qualora le OO.SS. presentino una piattaforma di rinnovo entro il 30 giugno 2025.

3°) Nel caso di mancata presentazione della piattaforma di rinnovo, nei termini di cui al comma precedente, InfoCamere si riserva la facoltà di disdettare integralmente il presente Accordo mediante comunicazione da inviarsi tramite raccomandata a/r almeno tre mesi prima della sua naturale scadenza.

4°) Nel caso di disdetta, l'Accordo Integrativo cesserà di produrre i suoi effetti al termine della scadenza contrattuale e troverà poi applicazione il CCNL di riferimento.

5°) Salvo diverse intese raggiunte in sede di esame congiunto ex art. 47 L. 428/1990, il presente accordo non troverà applicazione ed efficacia per i lavoratori il cui rapporto di lavoro continuerà con InfoCamere nei casi e ai sensi dell'art. 2112 Codice Civile.

6°) Il presente accordo si applica a tutto il personale dipendente dell'azienda con qualifica operaia e impiegatizia fino al Livello B3, salvo diverse previsioni specificatamente indicate.

### **3. RAPPORTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO E RAPPORTI SINDACALI**

#### **3.1 AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

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

InfoCamere promuove un uso responsabile, efficiente ed efficace delle materie prime e delle fonti energetiche, adoperandosi per ridurre al minimo i consumi ed anche la produzione di rifiuti, con particolare attenzione alla loro raccolta differenziata e al corretto smaltimento dei rifiuti speciali.

InfoCamere è costantemente impegnata nel porre in essere i processi di adeguamento, aggiornamento e verifica della conformità delle misure di sicurezza adottate. L'Azienda, comunque, provvederà a comunicare ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza le informazioni sull'attuazione delle suddette disposizioni normative e li consulterà preventivamente anche ai fini delle prescrizioni del CCNL.

2°) L'Azienda ha adottato un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro SGSL, conforme alle linee guida ISO45001-2018, che attesta il pieno rispetto della normativa vigente (D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii) anche mediante un monitoraggio continuo degli adempimenti ed una programmazione di audit interni ed esterni. Tutta la documentazione necessaria ai lavoratori per l'informazione e la formazione in materia di salute e sicurezza è resa disponibile in un'area dedicata dell'intranet aziendale.

3°) L'Azienda ha attivato il registro dei mancati infortuni.

4°) Nell'ambito delle iniziative già intraprese dall'Azienda, col fine di implementare le opportunità di sviluppo e la produttività dell'Azienda mediante un accrescimento del benessere, InfoCamere adotterà "La metodologia per la valutazione e gestione del rischio stress lavoro-correlato" (Manuale ad uso delle aziende in attuazione del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.) pubblicato dall'INAIL nel 2017 e ss.mm.ii., nella sua interezza metodologica ed estensiva.

#### **3.2 REGISTRAZIONI INFORMATICHE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1°) Le Parti, visto il disposto di cui all'art. 4 L. 300/70, concordano sul fatto che sono vietati l'utilizzo e l'installazione di strumenti informatici destinati esclusivamente al controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

2°) Considerata la natura e la mission di InfoCamere, vista la rilevanza strategica delle banche dati e dei sistemi gestiti, viste le normative cui l'Azienda è tenuta a conformare le proprie attività, le Parti concordano che sussistono esigenze organizzative e produttive che giustificano il ricorso da parte dell'Azienda a strumenti informatici / telematici, dai quali può derivare un controllo

preterintenzionale a distanza dell'attività lavorativa, volto a garantire la sicurezza delle informazioni e la continuità operativa del sistema informativo aziendale e dei servizi erogati.

3°) Tra gli strumenti di cui al precedente paragrafo, rientrano a mero titolo esemplificativo quelli preposti alle seguenti funzionalità: controllo accessi fisici; controlli accessi logici; registrazione log dei sistemi, delle applicazioni e degli strumenti; registrazione log di rete e telefonici; strumenti di sicurezza e registrazione dei relativi log.

InfoCamere dichiara che, in ogni caso, gli strumenti informatici / telematici messi a disposizione dei propri dipendenti per l'espletamento della prestazione lavorativa così come i dati rilevati da questi sistemi rispondono alle finalità di cui al presente articolo e non sono volti al controllo / monitoraggio diretto delle prestazioni lavorative dei dipendenti e/o per la profilazione dei dipendenti (intesa quale trattamento automatizzato di dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica).

Le Parti convengono che gli strumenti, i servizi informatici e le dotazioni aziendali, in quanto strumenti di lavoro, sono diretti all'attività lavorativa svolta a favore dell'Azienda e devono essere utilizzati solo per gli scopi aziendali ad eccezione dei casi in cui siano espressamente consentiti usi per fini privati. I criteri e le regole di utilizzo degli stessi sono definiti in policy, portate a conoscenza dei lavoratori e sempre disponibili per la consultazione nella intranet aziendale. Il mancato rispetto delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza delle informazioni è passibile di sanzione disciplinare, così come prevista dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 della Società.

Le Parti convengono che InfoCamere, nei casi in cui si renda indispensabile intervenire al fine di garantire la funzionalità e la sicurezza dei sistemi informativi e dei servizi erogati, nonché il corretto svolgimento dell'attività aziendale, potrà accedere a tutti i dati ed alle risorse informatiche aziendali, ivi incluse quelle assegnate a ciascun incaricato, mediante personale opportunamente autorizzato che opera nel pieno rispetto delle norme previste dal Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (Reg. UE n. 2016/679) e del Codice Privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.).

In ogni caso, tali controlli sono effettuati nel rispetto dei principi di minimizzazione, proporzionalità e gradualità. Per quanto possibile e ove non sussistano esigenze legate a gravi violazioni in relazione all'utilizzo dei sistemi/strumentazione informatica e/o alla sicurezza delle informazioni, InfoCamere effettuerà un controllo preliminare su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo ad un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali e con l'invito ad attenersi scrupolosamente alle policy in uso. In assenza di successive anomalie non è di regola giustificato effettuare controlli su base individuale.

4°) Le Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente contratto prendono atto che presso le sedi aziendali sono stati attivati dei sistemi di videosorveglianza mediante l'installazione di telecamere a circuito chiuso.

Tali sistemi di videosorveglianza hanno come fine la prevenzione di attività illecite, la tutela del patrimonio aziendale e della sicurezza dei lavoratori, nessun controllo diretto od indiretto viene effettuato nei confronti del personale dipendente.

I siti prescelti per l'installazione delle telecamere sono stati individuati dall'Azienda nel rispetto del Provvedimento generale dell'8 aprile 2010 del Garante per la protezione dei dati personali, delle Linee Guida EDPB 3/2019, identificando le postazioni nel rispetto dei principi di liceità, necessità, proporzionalità, minimizzazione del trattamento dei dati personali.

L'azienda fornirà alla RSU l'elenco delle zone sottoposte a videosorveglianza e provvederà a darne informazione, nonché a segnalare la presenza delle videocamere mediante apposita cartellonistica.

Le immagini registrate sono conservate per 48 ore nei giorni lavorativi e 72 ore nei giorni festivi e nei week-end. Per la sede di Bari, considerate le peculiarità dell'impianto condiviso con altri Enti, il tempo di conservazione è di 96 ore. Le Parti convengono che i termini individuati rispondano ai criteri di minimizzazione e di proporzionalità, essendo le tempistiche individuate quelle minime per fornire idonea garanzia di protezione dei beni aziendali e dei lavoratori nelle fasce temporali al di fuori del normale orario di lavoro.

Decorsi i termini indicati, le immagini saranno soggette a cancellazione automatica, mediante sovrascrittura, con modalità tali da non rendere più utilizzabili i dati cancellati salva l'ipotesi in cui si debba dar corso a specifica richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria o di Polizia Giudiziaria. L'accesso alle immagini è consentito, nei casi e con le modalità disciplinati dalle policy interne, al solo personale specificamente autorizzato e debitamente formato.

Le Parti prendono atto che, nelle sedi come ad esempio quella di Milano, ove siano installati sistemi di videosorveglianza di terze parti, tempi e modalità di conservazione e criteri di accesso sono disciplinati dalle regole definite dalle terze parti, Titolari del trattamento.

5°) Le informazioni raccolte ai sensi dei paragrafi che precedono potranno essere utilizzate dall'Azienda a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro e in particolare al fine di contestare eventuali violazioni alle norme interne in materia di sicurezza delle informazioni e di tutela del patrimonio aziendale così come definite nei documenti relativi alle politiche adottate in Azienda e disponibili nella Intranet aziendale.

6°) Si condivide che, qualora l'Autorità Giudiziaria dovesse farne ufficiale richiesta, la Società è tenuta a fornire tutti i dati in suo possesso o a sua disposizione, ivi compresi quelli raccolti tramite gli strumenti informatici/ telematici e il sistema di videosorveglianza di cui al presente articolo.

7°) Le Parti si danno atto che la stipulazione del presente contratto integrativo aziendale avviene ai sensi dell'art. 4 della L. 300/1970 di cui soddisfa pienamente i requisiti per le materie trattate.

8°) Le Parti si impegnano in ogni caso ad incontrarsi nel primo semestre del 2023 al fine di effettuare un approfondimento sul presente capitolo 3.2 e per aggiornare la tematica della videosorveglianza in una separata intesa.

### **3.2.1 CONTINUITÀ OPERATIVA**

Le Parti prendono atto che, in considerazione dell'importanza dei servizi svolti dall'Azienda nei confronti delle Camere di Commercio italiane, ed in particolare, della necessità di garantire la continuità di quelli relativi allo svolgimento delle funzioni amministrative di pubblicità legale, è stato adottato e reso operativo all'interno dell'Azienda il "Processo MG170 - Modello Gestione Continuità Operativa" in cui sono descritte le fasi necessarie ad assicurare la fruibilità dei servizi erogati in presenza di situazioni impreviste che non consentono il normale svolgimento delle attività legate al sistema informatico o che compromettono in modo significativo tale fruibilità. Le Organizzazioni Sindacali prendono atto che l'adozione di tale processo implica la necessità di garantire la disponibilità dei soggetti in esso individuati per il compimento di specifiche operazioni e valutazioni. In tal senso, detti soggetti renderanno disponibili i recapiti, anche di utenza mobile privata, presso cui possono essere contattati dall'Azienda unicamente in presenza di situazioni di crisi e/o di incidenti rientranti nel Processo MG170.

## **3.3 RAPPORTI SINDACALI**

### **3.3.1 INFORMAZIONI IN SEDE AZIENDALE**

1°) Le Parti stabiliscono, ad integrazione di quanto previsto dal CCNL applicato, che con cadenza annuale si terranno appositi incontri tra l'Azienda e le RSU, volti a realizzare, nell'ambito delle

rispettive autonomie e responsabilità, un confronto di idee ed opinioni, riguardanti problematiche e programmi connessi:

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

2°) L'Azienda fornirà alle RSU, con cadenza trimestrale, su supporto informatico, notizie in forma aggregata sui dipendenti occupati relative a titolo di studio, qualifica e livello attuale, sede di lavoro, numero dipendenti in telelavoro mobile, tempo determinato, indicatore part-time (tipologia del contratto - tempo determinato o indeterminato), assenza dal lavoro (aspettativa, maternità, compatibilmente con il rispetto della privacy del dipendente).

A maggio e a novembre di ogni anno verrà inoltre fornita l'informativa sull'andamento dell'utilizzo di ferie e P.A.R..

3°) L'Azienda si impegna a fornire alle RSU, in apposito incontro, entro il primo trimestre di ciascun anno, un report sulla formazione che evidenzia le ore erogate, le iniziative progettuali in corso, gli ambiti tematici trattati o da trattare, le eventuali modifiche al Sistema Professionale.

### 3.3.2 COMMISSIONE PARITETICA PER LA FORMAZIONE E LO SVILUPPO PROFESSIONALE

1°) Le parti convengono di individuare una Commissione paritetica per la Formazione e lo Sviluppo Professionale, il cui scopo è quello di condividere la programmazione aziendale in merito alla formazione, anche in base all'analisi del fabbisogno formativo, nonché di monitorare l'attualità dei contenuti del Sistema Professionale. La Commissione può confrontarsi su integrazioni, modifiche, nuove esigenze o proposte che possano garantire il miglior sviluppo delle competenze aziendali, monitorando l'efficacia del Sistema Professionale e dei piani di formazione.

2°) La commissione paritetica è composta da una rappresentanza della Direzione Risorse Umane e da una rappresentanza RSU per un totale massimo di 8 membri.

3°) La commissione si incontra di norma almeno 3 volte all'anno entro il mese febbraio, giugno e novembre.

### 3.3.3 BACHECHE

1°) L'Azienda nelle proprie sedi metterà a disposizione una bacheca per affissioni, in uso esclusivo alle RSU.

2°) L'Azienda, inoltre, si impegna a mettere a disposizione una bacheca sindacale per le RSU nell'ambito della intranet aziendale.

3°) Le RSU firmatarie del presente accordo saranno responsabili a tutti gli effetti di quanto diffuso tramite le bacheche e nell'ambito della intranet aziendale.

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

### 3.3.4 COMPOSIZIONE RSU E PERMESSI SINDACALI

1°) I componenti delle RSU sono coloro i cui nominativi sono stati indicati all'Azienda ai sensi dell'art. 5 - Diritti Sindacali - Sezione seconda del CCNL.

Le RSU saranno elette secondo le modalità previste dagli accordi collettivi e saranno costituite da un numero di componenti non superiore ai limiti minimi previsti dall'Accordo Interconfederale 10 gennaio 2014 e seguenti. Le Parti che sottoscrivono il presente accordo si danno reciprocamente atto che tale previsione è in linea coi principi di libertà sindacale costituzionalmente tutelati.

3°) Le RSU provvederanno a nominare al proprio interno un responsabile per la gestione amministrativa del monte ore ad essa riservato ai sensi del CCNL, il cui nominativo sarà comunicato all'Azienda.

4°) L'attività sindacale svolta verrà consuntivata mediante apposito giustificativo nella procedura informatica prevista. La U.O. Amministrazione Risorse Umane fornirà trimestralmente alla segreteria RSU un report nominativo relativo all'attività sindacale svolta.

5°) Le comunicazioni tra Azienda e RSU, salvo diversamente previsto dalla normativa legale e contrattuale, avverranno normalmente tramite mail.

### 3.3.5 RIUNIONI SINDACALI

1°) Gli incontri tra Azienda e RSU avverranno di norma in videoconferenza tra le diverse sedi, salvo diversa richiesta da parte dell'Azienda.

2°) Per gli incontri con l'Azienda non sarà necessario utilizzare i permessi retribuiti previsti dall'art.23 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL, e, qualora questi si svolgano oltre il normale orario di lavoro per indisponibilità dell'Azienda, viene riconosciuta alle RSU la possibilità di recuperare un numero di ore corrispondente a quelle impiegate oltre il normale orario. Nel caso in cui la richiesta di incontro con l'Azienda pervenga dalle RSU le relative ore andranno imputate al monte permessi sindacali retribuiti. L'assenza dal lavoro per riunioni sindacali interne deve essere comunicata al Responsabile della struttura/unità organizzativa di appartenenza ed alla Direzione Risorse Umane con un preavviso minimo di 24 ore.

3°) Per gli incontri in presenza richiesti dall'Azienda, ai componenti RSU saranno rimborsate le spese per trasferta se provenienti da una sede diversa rispetto a quella di svolgimento dell'incontro.

4°) Per gli incontri tra le RSU di sedi diverse sarà da prediligere la modalità di svolgimento in videoconferenza. In caso di trasferta presso la sede di svolgimento dell'incontro, le relative spese saranno a carico delle RSU.

### 3.3.6 LOCALI

1°) L'Azienda si impegna a mettere a disposizione alle RSU idonei locali come previsto dall'art.27 L. 300/1970. Le RSU potranno utilizzare, previo preavviso all'azienda di almeno due giorni, tali locali anche al di fuori dell'orario di lavoro, a fronte di particolari esigenze.

2°) L'Azienda mette a disposizione delle RSU un personal computer, i servizi di cancelleria e l'utilizzo delle macchine fotocopiatrici con le stesse modalità adottate per i dipendenti.

## **4. INQUADRAMENTO E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE**

### **4.1 INQUADRAMENTO**

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

L'inquadramento previsto dal CCNL è integrato con l'inserimento del livello B2 Super. Al livello B2 Super si applicano gli elementi retributivi previsti dal CCNL per il Livello B3, con esclusione dello specifico elemento retributivo previsto per i lavoratori inquadrati nel livello B3.

Poiché a decorrere dal 1° gennaio 2014, lo specifico elemento retributivo del livello B3 viene conglobato nei minimi tabellari, il minimo retributivo mensile del livello B2 Super sarà pari a quello previsto dal CCNL per il Livello B3 con l'esclusione del valore conglobato pari ad € 59,39.

### **4.2 SISTEMA PROFESSIONALE**

Le parti ritengono importante perseguire una "cultura" della valutazione delle competenze quale strumento necessario per lo sviluppo professionale dei lavoratori e delle lavoratrici.

Gli scenari costantemente mutevoli legati alla riforma delle Camere di Commercio da un lato e alla sempre più evoluta digitalizzazione dei servizi dall'altro, fanno sì che il Sistema Professionale non possa essere uno strumento statico, ma debba essere concepito in modo dinamico e adattativo, nel rispetto dell'evoluzione del modello organizzativo di InfoCamere.

InfoCamere adotta da tempo un proprio Sistema Professionale, ovvero un sistema organico di gestione e sviluppo delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle competenze e dell'identità professionale delle persone.

Il Sistema Professionale contiene la descrizione dei ruoli tecnici, di staff e commerciali presenti in azienda, le competenze attese per ciascun ruolo.

In particolare, con la finalità di armonizzare il linguaggio interno all'azienda con il mercato delle professioni e facilitare così il confronto con l'esterno, i ruoli tecnici informatici sono stati ridefiniti sulla base del lavoro di classificazione condotto da AGID e conforme allo European e-Competence Framework (e-CF), dedicato ai profili propri del settore dell'Information and Communication Technology (ICT).

Ciascuna risorsa in Azienda è associata ad un ruolo ed è presente nel Sistema con il proprio corredo di skills, in modo tale che sia possibile valutare il gap tra le competenze effettive e le competenze attese per la totale copertura del ruolo, attraverso attività di Assessment mirate e periodiche.

L'azienda si impegna anche attraverso gli incontri periodici con la Commissione per la Formazione e lo Sviluppo professionale e le RSU a informare e presentare lo stato di avanzamento di tale sistema professionale, accogliendo eventuali suggerimenti che potessero venire.

È opinione comune delle parti ritenere il sistema professionale uno strumento strategico dell'organizzazione dell'azienda e un'importante leva motivazionale per coinvolgere tutti i lavoratori in percorsi di crescita.

Per questa ragione, il Sistema Professionale rappresenta il riferimento fondamentale per attivare le leve della formazione, della valutazione e dell'assegnazione degli incarichi siano essi stabili o funzionali all'esecuzione di un progetto. Facilita altresì i percorsi professionali in un'ottica trasversale, legata alle competenze piuttosto che alla collocazione organizzativa o gerarchica, agevola la rotazione dei profili professionali al manifestarsi di esigenze organizzative prima di ricorrere al mercato esterno.

### **4.3 FORMAZIONE/FORMAZIONE CONTINUA**

Le parti ritengono che il continuo aggiornamento e la formazione dei dipendenti sia un fattore determinante per lo sviluppo professionale delle persone, per la diffusione dei valori e degli asset aziendali e quindi per la crescita globale dell'Azienda.

InfoCamere, oltre a garantire l'integrale applicazione di quanto previsto dal CCNL in materia di formazione continua, realizza costantemente programmi e progetti formativi rivolti a tutta la popolazione aziendale, promuove la partecipazione ad eventi/seminari/convegni sia "in house" che interaziendali, con l'ausilio del Sistema Professionale individua percorsi di crescita e di copertura dei gap di competenza grazie all'utilizzo del Sistema Professionale.

Le parti concordano la necessità di confermare l'attenzione per le azioni formative che riguardano le competenze trasversali, sempre più strategiche nel contesto professionale, in quanto utili a guidare i processi di crescita personale ed organizzativa.

Ai fini della conciliazione dei tempi da dedicare al lavoro e alla formazione, si ricorrerà in modo crescente all'utilizzo di modalità formative innovative, anche con ricorso all' e-learning.

L'Azienda si impegna attivamente nell'incentivare il conseguimento di certificazioni da parte del personale, ai fini della maturazione dell'identità professionale di ciascuno e dell'arricchimento dei curricula, anche accogliendo, ove possibile, eventuali candidature da parte del personale.

A supporto degli importanti investimenti economici che l'Azienda sostiene annualmente, vi è anche l'attenzione ad utilizzare appieno le opportunità di finanziamento offerte dai Fondi Paritetici Interprofessionali. A tal proposito l'Azienda coinvolgerà la Commissione Formazione nella fase di proposizione del piano di formazione finanziato, valutando le richieste e i suggerimenti da essa provenienti.

In tema di formazione e cultura aziendale l'Azienda mantiene l'impegno a promuovere le seguenti azioni:

- eventi di formazione e di diffusione quali spazi di book sharing, rassegna stampa, ecc;
- inserimento in azienda dei nuovi dipendenti con un piano di Induction trasversale;
- incontri individuali, "Corner", realizzati al fine di accompagnare i dipendenti in tutte le fasi della vita lavorativa.

### **4.4 MOBILITA' INTERNA**

1°) Nell'ottica di favorire la diffusione della conoscenza dei diversi ambiti aziendali e l'esperienza in ruoli professionali diversi, l'Azienda mantiene attivi percorsi di "Job-Rotation", anche attraverso il servizio "Job Posting" o autocandidatura del dipendente.

La mobilità può costituire una concreta occasione di crescita professionale e personale per tutti coloro che intendono mettere in gioco le proprie conoscenze, competenze e attitudini personali in differenti ambiti professionali. Il processo di mobilità interna consente alle persone di poter esprimere le proprie potenzialità anche utilizzando altre competenze in un nuovo ruolo, acquisire nuove competenze e trovare nuove motivazioni e stimoli professionali.

Solitamente, i passaggi di mobilità interna vengono supportati da percorsi formativi che accompagnano la persona nel cambiamento e le consentono di acquisire le competenze necessarie per svolgere efficacemente le attività previste nel nuovo ruolo.

2°) Al fine di facilitare percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti, di promozione, valorizzazione ed ottimizzazione delle esperienze e competenze, anche attraverso processi di mobilità interna tra diverse figure professionali e/o funzioni aziendali, l'Azienda attraverso il servizio "job posting" - canale interno di ricerca e selezione di professionalità - dà visibilità delle eventuali posizioni vacanti e valuta le candidature da parte dei dipendenti in possesso dei requisiti e delle competenze richieste. È un sistema trasparente e diretto, aperto a tutti,

attraverso una sezione dedicata nell'intranet aziendale. Consente un efficace incontro tra "domanda/offerta-autocandidature" e di conseguenza il minor ricorso a risorse dal mercato del lavoro esterno. Promuove l'ottimale ricollocamento di competenze, agevola i percorsi trasversali delle persone e soprattutto offre ai dipendenti la possibilità di essere attivamente coinvolti ed in prima persona promotori del cambiamento professionale. Ha inoltre il vantaggio di tenere alta l'attenzione e la consapevolezza della persona in merito al proprio profilo, alla propria "impiegabilità", alle aspirazioni e motivazioni, stimolando la ricerca di un miglioramento professionale. L'azienda si impegna a dare riscontro a tutte le richieste pervenute sull'esito della candidatura.

## **5. PARI OPPORTUNITA'**

I processi che regolano la vita aziendale sono ispirati al principio della parità di trattamento e alla valorizzazione delle risorse umane. Le parti intendono agire di comune accordo intervenendo nei confronti di ogni tipo di discriminazione e alla valorizzazione delle differenziazioni all'interno dell'organizzazione aziendale, anche promuovendo le opportune azioni a sostegno.

1°) L'Azienda si impegna a favorire il mantenimento di un ambiente di lavoro ispirato alla tutela della dignità della persona, al rispetto ed alla correttezza nei rapporti interpersonali, nel quale trovi pieno riconoscimento il principio di pari opportunità e di eguale trattamento tra le persone, valorizzando le differenze di genere, di cultura, di religione, di etnia, ecc.. L'Azienda continuerà ad operare tenendo conto di tali principi nella sua politica di assunzione, gestione e sviluppo del personale, monitorando con attenzione gli ambiti lavorativi e rimuovendo eventuali ostacoli che si interpongano ad una piena espressione della personalità di ogni singolo lavoratore.

2°) Le Parti che sottoscrivono il presente accordo si impegnano a costituire una Commissione paritetica specifica ai sensi di quanto previsto dal CCNL che oltre ad avere un ruolo propositivo, potrà svolgere attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità. Essa sarà formata da tre componenti dell'Azienda e tre componenti delle RSU.

La Commissione avrà i seguenti compiti:

- raccogliere dati ed informazioni storico statistici, con periodicità biennale, al fine di analizzare la situazione complessiva aziendale e mettere in evidenza eventuali condizioni che ostacolano la parità di trattamento;
- proporre azioni e progetti finalizzati alla promozione di un'effettiva parità di trattamento;
- promuovere e informare i lavoratori circa le attività svolte dalla Commissione e i risultati raggiunti.

Resta inteso che il tempo impiegato dai componenti delle RSU per lo svolgimento delle attività all'interno della Commissione andranno scalati dal monte ore dei permessi sindacali retribuiti.

3°) Tenuto conto non solo delle problematiche legate alla rimozione di ogni disparità di genere, ma intervenendo anche nei confronti di ogni tipo di discriminazione, l'Azienda promuove le seguenti azioni attive coerenti coi principi di pari opportunità nel lavoro:

- a) per garantire la maternità e la paternità si impegna con azioni e incontri informativi sulle policy aziendali e sulla normativa di riferimento;
- b) per tutelare la presenza delle dipendenti in gravidanza, è disponibile, nelle diverse sedi dove questo è possibile, a riservare sino a due posti auto del parcheggio interno in prossimità degli accessi aziendali;
- c) per facilitare il reinserimento in Azienda a seguito di una maternità/paternità, anche su richiesta delle lavoratrici/lavoratori interessati, l'Azienda, può prevedere percorsi di formazione ed affiancamento per salvaguardare la professionalità e può favorire particolari forme che agevolino la conciliazione vita-lavoro, consentendo ad esempio il ricorso ad un orario part-time o allo Smart Working;
- d) per il sostegno finanziario alla famiglia delle dipendenti madri e dei dipendenti padri si rimanda al paragrafo 12.6.2.2;
- e) per consolidare il valore dell'accoglienza a persone con disabilità, anche temporanea, si presta una particolare attenzione alle condizioni di impiego professionale e alle condizioni logistiche di accesso in Azienda.

## **6. TIPOLOGIE CONTRATTUALI E MODALITA'**

### **6.1 CONTRATTI A TEMPO PARZIALE**

Fermo restando quanto previsto sul lavoro a tempo parziale dal D.Lgs. 81/2015 e ss.mm.ii e dalle norme contrattuali nazionali vigenti, si conviene di integrare la regolamentazione del rapporto di lavoro a tempo parziale come segue.

#### **6.1.1 LIMITI DI ACCESSO AL PART TIME**

1°) Fermo restando quanto previsto dal CCNL, l'Azienda valuterà ulteriori richieste di accesso al part-time entro una soglia massima del 7%, secondo le disposizioni di seguito definite.

Nell'11% complessivo (4% previsto dal CCNL e 7% previsto dal presente Accordo) non sono conteggiate le trasformazioni part-time avvenute su richiesta aziendale.

2°) La base di calcolo della percentuale, di cui al comma precedente, è riferita all'organico operaio/impiegatizio al 31.12 dell'anno precedente a quello di riferimento, con l'esclusione dei contratti a tempo determinato.

In caso di operazioni societarie il calcolo del presente comma sarà effettuato prendendo in considerazione l'organico operaio/impiegatizio al momento del trasferimento dei dipendenti.

#### **6.1.2 RICHIESTE DI PASSAGGIO A PART-TIME**

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

2°) Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro a part-time devono essere inoltrate all'Azienda 30 giorni prima della data richiesta di inizio del part-time, se la persona lavora full-time; se invece la persona sta già usufruendo di un contratto di lavoro a tempo parziale, la richiesta di proroga va inoltrata 30 giorni prima del rientro a tempo pieno. L'esito relativo alla domanda verrà comunicato almeno 15 giorni prima della data di decorrenza.

3°) Tutti i dipendenti possono inoltrare richiesta adeguatamente motivata e documentata a Sviluppo Risorse Umane.

4°) Hanno priorità nella concessione del part-time le persone che rientrano dalla maternità e ne fanno richiesta.

Per l'accoglimento delle altre domande di part time si terrà conto principalmente dell'ordine cronologico di presentazione delle richieste o di esigenze tecnico/organizzative dell'Azienda.

Per l'accoglimento delle domande, a parità di data di ricevimento, si potrà tenere conto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 8 del D.Lgs 81/2015 e ss.mm.ii., delle seguenti motivazioni:

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

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

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

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

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

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

## **6.2 TIROCINI E PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

1°) Nell'ottica di facilitare il raccordo tra Scuola/Università e mondo del lavoro anche attraverso modalità che permettano ai giovani diplomati e laureati di effettuare esperienze lavorative di tipo formativo, le parti concordano sull'importanza di attivare convenzioni con Scuole Secondarie di Secondo Grado e con Atenei allo scopo di avviare stage e tirocini formativi presso le sedi aziendali.

Come previsto dalla normativa, InfoCamere potrà attivare tirocini di inserimento/reinserimento con persone in situazioni svantaggiate (disabili, inoccupati, disoccupati, ecc.).

2°) Tenuto conto che, in coerenza con il proprio ruolo istituzionale e con i propri valori, InfoCamere ha realizzato il Registro per l'Alternanza Scuola-Lavoro, in linea con le disposizioni legislative e con l'esigenza da parte delle CCIAA di affermarsi come interlocutore autorevole, la stessa si rende disponibile ad ospitare giovani studenti in percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro, stipulando apposite convenzioni con gli istituti scolastici. L'obiettivo principale è quello di avvicinare i giovani al mondo del lavoro e favorire percorsi di crescita e di formazione al fine di sviluppare competenze tecniche, ma soprattutto trasversali.

3°) InfoCamere si impegna a stanziare una cifra annuale pari a 20.000,00 euro per promuovere i percorsi formativi e di orientamento di cui ai due precedenti commi.

4°) L'azienda, una volta l'anno, presenterà alle RSU il quadro dettagliato delle attività svolte.

## **7. DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**

### **7.1 DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **7.1.1 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

1°) La presenza al lavoro viene rilevata mediante l'utilizzo da parte dei dipendenti di apposite tessere personali (badge) predisposte dall'azienda o tramite l'applicazione aziendale cui si accede con le credenziali personali.

2°) Il dipendente deve segnalare ogni entrata o uscita dalle sedi aziendali, nonché eventuali interruzioni di lavoro. Il badge e le credenziali aziendali (per accedere all'app) sono strettamente personali e non possono essere ceduti od utilizzati da soggetti diversi dal dipendente a cui sono stati rilasciati.

3°) Il badge e le credenziali aziendali vengono predisposti al momento dell'assunzione e consegnati al dipendente. In caso di furto o smarrimento degli stessi, tale evento deve essere comunicato all'azienda (reception o assistenza monitor) della sede di appartenenza che provvederà a fornirne copia annullando i precedenti rilasci.

4°) In caso di guasti prolungati che impediscano al dipendente di poter eseguire la procedura prima descritta, l'azienda darà tempestive informazioni su quale sarà la modalità mediante la quale rilevare la propria presenza/assenza.

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

6°) I dipendenti che svolgono attività al di fuori delle sedi di lavoro dotate di timbratore (dipendenti in trasferta, in distacco, in Telelavoro Mobile, ecc.) devono comunicare la presenza/assenza inserendo nella procedura informatica prevista gli appositi giustificativi che dovranno essere stati preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile.

8°) In caso di presenza in Azienda al di fuori della fascia oraria 07:30-20:00, nonché al sabato e/o alla domenica, il dipendente (ad esclusione dei turnisti) dovrà preventivamente richiedere l'autorizzazione al proprio Responsabile e agli addetti alla sicurezza.

9°) Ogni interruzione della prestazione lavorativa per attività non ad essa correlate, dovrà essere segnalata mediante timbratura.

10°) In caso di attività sindacale il lavoratore dovrà comunicarlo al proprio Responsabile tramite l'inserimento degli appositi giustificativi nella procedura informatica prevista.

#### **7.1.2 PERSONALE DIRETTIVO DI LIVELLO B2 SUPER E B3**

1°) Viene confermata, per i dipendenti di livello B2 Super e B3, l'applicazione delle disposizioni di legge e di CCNL relative ai dipendenti con mansioni direttive.

2°) A fronte di un particolare impegno da parte del personale direttivo, rilevato dal Responsabile, potranno essere concessi permessi retribuiti (permessi B2Super/B3) nella misura massima di dodici ore mensili utilizzabili in frazioni di 60 minuti, fino a copertura della giornata intera di lavoro.

#### **7.1.3 UTILIZZO DI VIDEOTERMINALI**

Agli utilizzatori di videoterminali è fatto divieto di cumulare nella giornata le pause previste dall'art.175 comma 3 del D.Lgs. 81/2008, nonché di effettuarle senza soluzione di continuità con la pausa pranzo.

#### 7.1.4 PAUSA PRANZO

1°) L'intervallo di pausa pranzo ha una durata minima pari a 30 minuti.

2°) Nel caso non siano effettuate le due timbrature per la pausa pranzo, quest'ultima sarà contabilizzata nella misura di 30 minuti.

3°) Per il personale part-time e per il personale appartenente ad ambiti organizzativi con esigenze di copertura dei servizi, la durata e la collocazione della pausa pranzo sono quelle indicate nella lettera di assunzione o in successive comunicazioni aziendali, nonché quelle previste dalle disposizioni dei paragrafi 7.3 e 7.4.

#### 7.1.5 LAVORO ECCEDENTE L'ORDINARIO PER IL PERSONALE CON MANSIONI NON DIRETTIVE

1°) In caso di prestazione lavorativa eccedente l'orario di lavoro giornaliero, richiesta ed autorizzata preventivamente dal Responsabile della struttura/unità organizzativa, si applicano le previsioni del CCNL applicato.

Il dipendente può optare per una delle seguenti alternative:

- Lavoro straordinario/supplementare, da richiedere in frazioni di 30 minuti: la remunerazione della prestazione straordinaria sarà effettuata nel mese successivo a quello di effettuazione delle ore lavorate;
- Banca Ore, da richiedere in frazioni di 30 minuti: accantonamento delle ore lavorate con fruizione successiva delle stesse in frazioni di 30 minuti, sotto forma di permessi retribuiti entro il termine di 24 mesi a decorrere dal 1° gennaio successivo all'anno solare di maturazione. La fruizione a giornata intera è consentita previo completo utilizzo delle ferie e dei P.A.R. dell'anno.

Per le ore accantonate in Banca Ore, l'Azienda erogherà al lavoratore il 50% delle maggiorazioni previste dal CCNL applicato per le ore di lavoro straordinario/supplementare.

Alla scadenza del periodo contrattualmente previsto per la fruizione dei citati permessi retribuiti l'Azienda provvederà a pagare le ore accantonate e non fruite sulla base della retribuzione dovuta al momento del pagamento.

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

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

3°) Il lavoro straordinario/supplementare e l'accantonamento a Banca Ore saranno riconosciuti a condizione che l'orario di lavoro settimanale, comprensivo di permessi, sia pari o superiore all'orario normale di lavoro settimanale e che il dipendente abbia effettuato tutte le ore teoriche mensili.

## 7.2 ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE FULL-TIME

### 7.2.1 ORARIO DI LAVORO FULL-TIME

1°) L'orario di lavoro, per il personale non turnista e a tempo pieno, è di otto ore giornaliere medie nel mese, pari ad un orario medio settimanale di 40 ore, fermo restando quanto previsto in materia dal CCNL e dalle disposizioni di legge vigenti.

2°) L'orario giornaliero di lavoro, si articola come di seguito specificato:

- mattina: dalle 8:30 alle 13:00;
- pomeriggio: dalle 14:00 alle 17:30.

3°) Per i lavoratori rientranti in ambiti organizzativi contraddistinti da articolazioni orarie dettate da particolari esigenze aziendali, l'orario di lavoro è quello stabilito nel paragrafo 7.4.

#### 7.2.2 DISCIPLINA DELLA FLESSIBILITA' PER IL PERSONALE FULL TIME

1°) In un'ottica di particolare attenzione alla conciliazione vita-lavoro del proprio personale, all'interno di un contesto di lealtà e fiducia tra datore di lavoro e dipendente, le parti sostengono un approccio al modo di lavorare e collaborare all'interno dell'organizzazione sempre più legato, da un lato, alla flessibilità in termini di orario e spazi di lavoro, dall'altro, all'orientamento agli obiettivi. Pertanto si concorda la seguente disciplina dell'orario di lavoro full-time.

2°) Rispetto all'orario di lavoro di cui al paragrafo 7.2.1 comma 2° e ferma restando l'organizzazione del lavoro definita da ciascun Responsabile e la relativa facoltà di articolare l'orario in un'ottica di maggior produttività, viene prevista una fascia oraria all'interno della quale il dipendente dovrà svolgere la propria attività lavorativa:

- fascia oraria prestazione lavorativa: dalle 07:30 alle 20:00.

All'interno di questa fascia il dipendente dovrà:

- garantire l'ingresso nella fascia 07:30-10:30;
- effettuare la pausa pranzo di durata non inferiore a 30 minuti continuativi.

3°) Laddove si renda necessario un presidio dei servizi all'interno di una determinata struttura/unità organizzativa, il Responsabile potrà preventivamente richiedere di garantire la copertura della giornata lavorativa, anche attraverso sistemi di alternanza tra i lavoratori a prescindere della fascia di flessibilità di inizio.

4°) Fatta salva la possibilità di utilizzare permessi come previsto dal paragrafo 8.3, l'entrata in azienda successiva alle 10:30, nonché una prestazione lavorativa giornaliera inferiore rispetto alla prestazione minima di cui al comma seguente, se non preventivamente autorizzate dal proprio Responsabile, sono considerate assenze non giustificate a tutti gli effetti. In questo caso sarà effettuata la trattenuta della retribuzione corrispondente alla minor prestazione effettuata ed il lavoratore sarà passibile di procedimento disciplinare ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 L. 300/1970 e dal CCNL applicato.

5°) La prestazione lavorativa giornaliera minima deve essere pari ad almeno 7 (sette) ore. Concorrono alla formazione della prestazione lavorativa minima giornaliera: i P.A.R., la Banca Ore, il recupero ore intervento, i permessi B2S/B3, i permessi per cicli riabilitativi. In caso di utilizzo di permessi diversi, la giornata lavorativa sarà considerata di 8 (otto) ore.

6°) Fatta eccezione per la pausa pranzo, nel rispetto della prestazione giornaliera minima di 7 (sette) ore, il dipendente potrà interrompere la prestazione lavorativa per motivazioni non ad essa correlate e senza necessità di preventiva autorizzazione, inserendo nella procedura informatica l'apposito giustificativo.

7°) Minori prestazioni lavorative rispetto alle otto ore giornaliere, dovranno essere compensate entro lo stesso mese all'interno della fascia oraria per la prestazione lavorativa 07:30-20:00.

8°) Alla fine di ciascun mese, la flessibilità oraria maturata in relazione ad eventuali maggiori prestazioni lavorative rispetto alle 8 (otto) ore giornaliere medie sarà convogliata nel Conto Ore Individuale, così come disciplinato dal successivo paragrafo 7.2.3.

9°) A fronte di esigenze tecnico-organizzative, il Responsabile della struttura/unità organizzativa potrà richiedere, con preavviso di almeno 24 ore, la compensazione della minore prestazione con una prestazione lavorativa che non potrà comunque eccedere le 10 ore giornaliere, all'interno della fascia 07:30-20:00, senza il riconoscimento di alcuna maggiorazione.

10°) La presenza rilevata al di fuori della fascia 07:30-20.00, se non espressamente richiesta dal Responsabile, non sarà considerata prestazione lavorativa e verrà azzerata alla fine di ciascun mese.

11°) Dalle condizioni del presente paragrafo è escluso il personale rientrante in ambiti organizzativi contraddistinti da articolazioni orarie dettate da particolari esigenze aziendali (paragrafo 7.4).

### 7.2.3 CONTO ORE INDIVIDUALE

1°) In riferimento alla gestione della flessibilità per il personale full time, viene prevista la possibilità per il lavoratore di compensare le maggiori prestazioni mensili rispetto alle otto ore medie giornaliere nell'arco dei trimestri di riferimento (01/01-31/03, 01/04-30/06, 01/07-30/09, 01/10-31/12), rimanendo ferme le disposizioni del paragrafo 7.2.2.

Nelle procedure informatiche e nel cedolino paga sarà reso disponibile un apposito contatore denominato "Conto Ore Individuale" che darà evidenza del quantitativo di ore di flessibilità utilizzabili durante il trimestre di riferimento.

2°) L'eventuale saldo positivo del Conto Ore Individuale risultante al termine di ciascun trimestre di riferimento sarà automaticamente azzerato, escludendo in ogni caso la possibilità di monetizzazione o di qualsiasi riconoscimento in altra modalità di tale monte ore.

## 7.3 ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE PART-TIME

### 7.3.1 MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1°) Le previsioni del presente Capitolo non si applicano, salvo ove esplicitamente indicato, ai lavoratori part-time rientranti in ambiti organizzativi contraddistinti da attività con particolari esigenze in termini di copertura dei servizi (paragrafo 7.4).

2°) Il lavoro a tempo parziale può svilupparsi su base giornaliera, settimanale, mensile e annuale.

3°) Le Parti concordano che, coerentemente alle esigenze tecnico-organizzative, sono possibili le seguenti tipologie di contratti di lavoro part-time:

- orizzontali di cinque, sei e sette ore per 5 giorni la settimana, per complessive, 25, 30 e 35 ore settimanali;
- verticali di otto ore per 3 o 4 giorni la settimana, per complessive 24 o 32 ore settimanali;
- misti di sei ore dal lunedì al giovedì e quattro ore il venerdì, per complessive 28 ore settimanali.

### 7.3.2 ORARIO DI LAVORO PART-TIME

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

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

2°) Fatta salva la possibilità di utilizzare permessi come previsto dal paragrafo 8.3, l'entrata in azienda successiva all'orario di ingresso previsto dai commi precedenti, nonché l'uscita dall'azienda prima del completamento delle ore giornaliere previste dal proprio contratto part time, se non preventivamente autorizzate dal Responsabile, sono considerate assenze non giustificate a tutti gli effetti. In questo caso sarà effettuata la trattenuta della retribuzione corrispondente alla minor prestazione effettuata ed il lavoratore sarà passibile di procedimento disciplinare ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 L. 300/1970 e dal CCNL applicato.

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

4°) La presenza rilevata al di fuori della fascia 07:30-20:00, se non espressamente richiesta dal Responsabile, non sarà considerata prestazione lavorativa e verrà azzerata alla fine di ciascun mese.

### **7.3.3 DISCIPLINA DELLA FLESSIBILITA' PER IL PERSONALE PART-TIME**

1°) Le Parti concordano, come condizione di miglior favore rispetto alla disciplina del paragrafo 7.3.2:

- una fascia di flessibilità di ingresso dalle ore 07:30 alle ore 10:30;
- l'orario minimo giornaliero potrà essere di 30 minuti in meno rispetto all'orario giornaliero previsto contrattualmente. Eventuali compensazioni d'orario dovranno essere effettuate necessariamente su base mensile.

2°) Da tale condizione è escluso il personale appartenente ai particolari ambiti organizzativi previsti nel paragrafo 7.4.

### **7.3.4 PAUSA PRANZO PER I LAVORATORI PART-TIME**

1°) La pausa pranzo è obbligatoria nelle giornate con prestazione lavorativa pari o superiore alle 6,5 ore.

2°) La pausa pranzo ha una durata minima di 30 minuti.

3°) Nel caso di giornate con prestazione lavorativa pari o superiore alle 6,5 ore, in mancanza di timbrature di pausa pranzo, la pausa pranzo viene contabilizzata nella misura di 30 minuti.

## **7.4 AMBITI ORGANIZZATIVI CON ESIGENZE IN TERMINI DI COPERTURA DEI SERVIZI**

### **7.4.1 AMBITI ORGANIZZATIVI**

Le parti che sottoscrivono il presente Accordo si danno reciprocamente atto che gli ambiti organizzativi con esigenze in termini di copertura dei servizi, nei quali non è pertanto applicabile la disciplina della flessibilità oraria, sono: Centralino, Reception, Presidio ambiente di produzione, Contact Center, Portineria e Front-Office.

Nel caso in cui l'Azienda individui altri ambiti organizzativi in cui la disciplina della flessibilità oraria non sia consentita, si impegna ad aprire un confronto con le RSU.

### **7.4.2 ORARIO DI LAVORO PER COPERTURA DEI SERVIZI**

1°) In ambiti contraddistinti da attività con particolari esigenze in termini di copertura di servizi, potrà essere richiesto di effettuare la prestazione lavorativa con articolazioni dell'orario diverse da quelle previste dai paragrafi 7.2, 7.3 e in particolare, senza l'applicazione della flessibilità dei paragrafi 7.2.2 e 7.3.3. In tal caso l'orario di lavoro è quello indicato con lettera di assunzione o con apposita comunicazione da parte dell'Azienda in caso di variazione.

2°) Fatta salva la possibilità di utilizzare permessi come previsto dal paragrafo 8.3, l'entrata in azienda successiva rispetto all'orario definito dal proprio contratto di lavoro, nonché l'uscita anticipata, se non preventivamente autorizzate dal Responsabile, sono considerate assenze non giustificate a tutti gli effetti. In questi casi sarà effettuata la trattenuta della retribuzione corrispondente alla minor prestazione effettuata ed il lavoratore sarà passibile di procedimento disciplinare ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 L. 300/1970 e dal CCNL applicato.

#### 7.4.2.1 PERSONALE TURNISTA

La presente disciplina si applica al personale che svolge la propria attività in azienda all'interno di un sistema di turnazioni prestabilite.

#### 7.4.2.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO DEI REPARTI OPERATIVI

1°) Nell'ambito della struttura/unità organizzativa che deve garantire il presidio dell'ambiente di produzione ed in relazione al personale adibito al controllo sul corretto funzionamento dell'infrastruttura tecnologica volta a garantire l'erogazione dei servizi, viene regolato come di seguito specificato, secondo il piano dei turni predisposto mensilmente dal Responsabile della struttura/unità organizzativa, ferma restando la durata di tutte le turnazioni giornaliere di 8 ore, con 30 minuti di pausa retribuita così come previsto dall'art. 5 – Titolo III - Orario di Lavoro – Sez. IV del CCNL applicato e il rispetto delle 11 ore di riposo tra la fine del turno e l'inizio del turno seguente, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art.7 D.Lgs. 66/2003.

- Mattino: 06:30 – 14:30
- Centrale: 07:30 – 16:30 pausa pranzo di 1 ora tra le 12:00 e le 14:00
- Pomeriggio: 13:00 – 21:00
- Serale: 14:30 – 22:30

Per questi turni la pausa di 30 minuti sopra prevista sarà collocata al termine del turno stesso. Durante la pausa il lavoratore non è tenuto a garantire la presenza fisica nei locali aziendali.

#### 7.4.2.3 DISCIPLINA DEGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

Con riferimento all'unità/struttura organizzativa che deve garantire il presidio dell'ambiente di produzione, si stabilisce quanto segue:

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

Il presidio operativo durante il fine settimana e nei giorni festivi comporta il turno la mattina.

Per il pomeriggio del sabato e della domenica, nonché dei giorni festivi, si potrà fare ricorso alla reperibilità ed al teleintervento/intervento previsto per il personale turnista.

Alla luce dell'inserimento di InfoCamere nella lista delle società con infrastrutture rispondenti ai requisiti tecnici richiesti per la qualifica di "Polo Strategico Nazionale (PSN)", qualora venissero conferiti ad InfoCamere attività correlate al "Polo Strategico Nazionale (PSN)", potranno essere eventualmente applicate le disposizioni di cui all'accordo sull'orario di lavoro per il personale turnista del 21 aprile 2020.

#### 7.4.3 DISCIPLINA DELLA PAUSA PRANZO

La durata e la collocazione della pausa pranzo sono quelle indicate nella lettera di assunzione o nelle successive disposizioni aziendali.

#### 7.4.4 DISCIPLINA DELLA FLESSIBILITA' IN INGRESSO - PERSONALE FRONT-END

1°) Nell'ottica di porre particolare attenzione alla conciliazione vita-lavoro del personale, le Parti intendono garantire una maggior flessibilità oraria anche al personale operante negli ambiti contraddistinti da attività di front-end.

2°) Al fine di evitare impatti negativi nell'erogazione dei servizi verso il sistema camerale, verso i soci e/o i clienti, e di evitare pregiudizi alla gestione dell'organizzazione del lavoro, alla produttività e al raggiungimento degli obiettivi aziendali, qualora si renda necessario un presidio dei servizi all'interno di una determinata struttura/unità organizzativa, il Responsabile potrà richiedere di garantire la copertura dei servizi negli orari previsti durante la giornata lavorativa, anche attraverso sistemi di alternanza tra i lavoratori.

3°) In relazione a quanto previsto dal paragrafo 7.4.2 e rispetto all'orario di ingresso definito dalla lettera di assunzione o da successive comunicazioni aziendali, viene prevista una flessibilità di:

- 15 minuti per anticipare l'entrata;
- 30 minuti per posticipare l'entrata.

4°) La flessibilità di cui al comma precedente dovrà essere compensata al termine della stessa giornata lavorativa, rispettando pertanto il quantitativo di ore giornaliere previste dal proprio contratto individuale di lavoro o dalle successive comunicazioni aziendali.

5°) La pausa pranzo, se prevista, rimane quella indicata nel proprio contratto individuale di lavoro o dalle successive comunicazioni aziendali.

## **8. ASSENZE, TUTELE E PERMESSI**

### **8.1 MALATTIA E INFORTUNIO**

#### **8.1.1 MALATTIA**

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

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

L'attestazione di malattia, per tutti i dipendenti assunti da almeno 3 mesi, è recepita dall'azienda tramite sistema telematico implementato dall'INPS. L'obbligo della comunicazione ad Amministrazione Risorse Umane del numero di protocollo è pertanto previsto per i dipendenti assunti da meno di tre mesi.

Nell'impossibilità da parte del medico competente di trasmettere l'attestazione di malattia tramite il canale telematico o nel caso di rilascio solo cartaceo, il dipendente dovrà inviare ad Amministrazione Risorse Umane, entro e non oltre due giorni dal giorno in cui si è verificata l'assenza, il certificato cartaceo prodotto dal medico, mediante scansione in formato "pdf" o equivalente, alla casella e-mail [amm.risorse.umane.presenze@infocamere.it](mailto:amm.risorse.umane.presenze@infocamere.it).

In caso di variazione del domicilio durante l'evento morboso il dipendente dovrà farlo indicare dal medico nella certificazione o, nel caso di certificazione già rilasciata, dovrà comunicarlo al datore di lavoro.

4°) A fronte di gravi incidenti o lunghe malattie dei dipendenti, l'Azienda si dichiara disponibile ad esaminare con le RSU interventi eccezionali.

5°) Nel caso il dipendente, durante la giornata lavorativa, abbia necessità di assentarsi causa malattia/indisposizione, le ore mancanti al completamento della prestazione giornaliera, dovranno essere giustificate con certificato del medico curante, pronto soccorso, guardia medica o con ore di P.A.R., Banca Ore o permessi B2S/B3.

#### **8.1.2 INFORTUNIO**

1°) In caso di infortunio sul lavoro, anche in itinere nel tragitto casa-lavoro e viceversa, il dipendente, è tenuto ad avvertire immediatamente il proprio responsabile, il servizio di Prevenzione e Protezione - SPP e Amministrazione Risorse Umane, fatti salvi gli impedimenti dovuti a causa di forza maggiore.

2°) In caso di infortunio sul lavoro l'Azienda informerà tempestivamente gli RLS.

3°) Il lavoratore deve farsi rilasciare idoneo certificato di infortunio dal pronto soccorso ed inviarlo tempestivamente alla mail [amm.risorse.umane.presenze@infocamere.it](mailto:amm.risorse.umane.presenze@infocamere.it).

### **8.2 FERIE**

1°) Le Parti riconoscono l'importanza delle ferie nell'ottica del recupero psico-fisico del lavoratore. L'Azienda pertanto si impegna a favorirne il godimento da parte del personale dipendente. A tal fine, entro il mese di marzo di ciascun anno dovranno essere pianificate tutte le ferie spettanti nell'anno di maturazione.

2°) Entro il mese di febbraio di ogni anno l'Azienda, previa consultazione delle RSU, definirà i periodi delle ferie collettive, che cadranno, di norma, ad agosto in corrispondenza della festività di Ferragosto e tra Natale e San Silvestro.

3°) In tali periodi il personale sarà considerato a tutti gli effetti in ferie, ad esclusione dei dipendenti per i quali si renderà necessaria la presenza al fine di garantire la continuità dei servizi

ai clienti. A detto personale ed alle RSU sarà data comunicazione in proposito con adeguato anticipo rispetto ai periodi di chiusura concordati.

4°) Le ferie di norma devono essere godute interamente nell'anno di maturazione, salvo specifiche situazioni personali o motivazioni organizzative che saranno valutate dalla Direzione Risorse Umane.

L'utilizzo delle ferie a giornata intera è prioritario rispetto agli istituti dei P.A.R. e della Banca Ore.

5°) Le parti concordano di estendere da 18 a 24 mesi il periodo massimo di godimento delle ulteriori due settimane di ferie obbligatorie per legge, in deroga a quanto previsto dall'art. 10 comma 1 ultimo periodo del D.Lgs. 66/2003, anche ai fini degli obblighi contributivi. Tale estensione riguarderà anche le ferie eccedenti le 4 settimane obbligatorie per legge.

6°) Allo scadere dei 24 mesi successivi all'anno di maturazione, le eventuali ferie residue eccedenti le 4 settimane annue obbligatorie per legge, potranno essere liquidate con la corresponsione della relativa indennità sostitutiva.

### **8.3 PERMESSI - CONCILIAZIONE VITA-LAVORO**

#### **8.3.1 ASSENZE DAL LAVORO**

In caso di assenza dal lavoro, il conteggio delle ore di assenza viene effettuato tenendo conto dell'orario teorico di lavoro come definito nel Capitolo 7.

#### **8.3.2 PERMESSI RETRIBUITI PER ESIGENZE DI SALUTE**

1°) A completamento del normale orario giornaliero (8 ore), saranno concessi, anche tenuto conto delle esigenze di servizio, permessi orari retribuiti, fino ad un massimo di 120 minuti per visita medica o accertamento diagnostico debitamente documentati. Tali permessi retribuiti saranno riconosciuti nella misura annuale massima pari a 6 ore per i lavoratori full-time e in proporzione all'orario per i lavoratori part-time

Nel caso i 120 minuti di permesso per visita medica non risultassero sufficienti, il dipendente potrà utilizzare, in aggiunta, l'istituto del P.A.R., della Banca Ore o un Permesso B2S/B3, a completamento del normale orario di lavoro giornaliero.

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

3°) I permessi di cui ai commi precedenti (visita medica e per cicli riabilitativi) in caso di entrata, decorreranno dalla fine della fascia di flessibilità di inizio.

5°) I permessi del presente paragrafo sono riconosciuti a condizione che vi sia nella giornata una effettiva prestazione lavorativa.

6°) I permessi di cui al 1° comma sono previsti esclusivamente per il personale a cui non si applica la flessibilità di cui ai paragrafi 7.2.2 e 7.3.3.

#### **8.3.3 PERMESSI ANNUI RETRIBUITI (P.A.R.)**

1°) Le Parti riconoscono l'importanza dei PAR nell'ottica della conciliazione vita-lavoro. L'Azienda pertanto si impegna a favorirne il godimento da parte del personale dipendente. A tal fine, entro il mese di marzo di ciascun anno dovranno essere pianificati tutti i PAR spettanti nell'anno di maturazione.

2°) L'entrata successiva rispetto:

- al termine della fascia di flessibilità d'ingresso prevista dal proprio orario di lavoro, di cui ai paragrafi 7.2.2, 7.3.3 e 7.4.4;

- all'inizio del proprio orario di lavoro indicato nella lettera di assunzione o nelle successive disposizioni aziendali, in relazione al personale con orario di lavoro per la copertura di servizi di cui al paragrafo 7.4, cui non si applica la disciplina della flessibilità prevista dal paragrafo 7.4.4;

- al rientro dalla pausa pranzo, indicata nella lettera di assunzione o nelle successive disposizioni aziendali, in relazione al personale con orario di lavoro per la copertura di servizi di cui al paragrafo 7.4,

potrà essere giustificata, senza necessità di preventiva autorizzazione, utilizzando P.A.R. in frazioni di 10 minuti (fino ad un massimo complessivo giornaliero di 30 minuti), inserendo nella procedura informatica un apposito giustificativo.

3°) L'utilizzo dei P.A.R. nelle modalità di cui al comma precedente non potrà in ogni caso eccedere i 60 minuti complessivi nel mese e non sarà fruibile ove la presenza in azienda sia richiesta da incombenzi prefissati (es. riunioni, conference call, ecc.).

4°) Entrate successive rispetto alle normali fasce d'ingresso che comportino il superamento dei limiti di 30 minuti complessivi giornalieri e/o di 60 minuti complessivi mensili, non potranno essere giustificate con le modalità previste dai precedenti commi e, se non preventivamente autorizzate, saranno considerate assenze non giustificate. In questo caso sarà effettuata la trattenuta della retribuzione corrispondente alla minor prestazione e il lavoratore sarà passibile di procedimento disciplinare ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 L. 300/1970 e dal CCNL applicato.

5°) Tutte le giornate di P.A.R. previste dal CCNL applicato potranno essere godute in frazioni di 30 minuti, previa autorizzazione del proprio Responsabile.

6°) La possibilità di usufruire di P.A.R. a giornate intere viene concessa a condizione che non vi siano ferie residue.

7°) Allo scadere dei 24 mesi successivi all'anno di maturazione, i P.A.R. non goduti saranno liquidati con la corresponsione della relativa indennità.

#### 8.3.4 DIRITTO ALLO STUDIO

In relazione a quanto disciplinato in materia di permessi studio dall'art. 8 – Sez. Quarta – Titolo VIII del CCNL, le Parti concordano il seguente trattamento di miglior favore:

1°) Fermo restando il monte ore individuale previsto dal CCNL, i lavoratori studenti potranno usufruire di permessi per i tre giorni lavorativi precedenti ciascun esame e, a completamento dell'orario di lavoro, per le ore di frequentazione delle lezioni ("permesso studio").

2°) I lavoratori studenti potranno godere di permessi retribuiti ("permesso esame") per ogni giorno di esame debitamente documentato. A tali fini sono considerati esami tutti quelli sostenuti in relazione a percorsi di studio riferiti al QEQ (Quadro Europeo delle qualifiche dell'apprendimento permanente), ivi inclusi le cd. "prove in itinere" (esoneri parziali, idoneità, ecc.). Tali permessi sono esclusi dal computo del monte ore previsto dal CCNL.

#### 8.3.5 PERMESSI FAMILIARI

1°) L'Azienda riconosce 2 giorni di permessi aggiuntivi rispetto a quanto già disposto dall'art.4 comma 1° L. 53/2000 e del Decreto Interministeriale 278/2000, per le stesse motivazioni previste da tale normativa.

2°) A condizione che siano esauriti tutti i P.A.R. e tutte le ferie disponibili, l'Azienda valuterà l'opportunità di riconoscere ulteriori 2 giorni di permesso retribuito ai lavoratori con particolari situazioni o gravi motivi familiari.

### 8.3.6 BANCA DELLE ORE SOLIDALE

1°) In attuazione di quanto previsto dal CCNL applicato e dalle relative Linee Guida di marzo 2018, con l'intento di offrire un supporto ai dipendenti e ai loro familiari e promuovere un clima aziendale collaborativo in un'ottica solidaristica, è attivo l'istituto della Banca Ore Solidale.

2°) L'istituto prevede la possibilità di cedere volontariamente e gratuitamente residui riferiti ad anni pregressi relativamente a PAR per i quali non sia già stata versata contribuzione previdenziale. Tali ore confluiranno in un fondo denominato "Fondo Permanente", al quale potranno far ricorso, secondo le modalità previste, i dipendenti in situazioni di grave necessità valutate come tali dalla Direzione Risorse Umane concordemente con le RSU.

3°) La donazione avverrà in modo anonimo, alimentando il "Fondo Permanente", evitando pertanto che la donazione stessa e il relativo godimento sia legato a personalismi e non a presupposti equi ed oggettivi.

4°) Sarà possibile cedere le proprie quote (in frazioni minime di 30 minuti) nel mese di aprile di ogni anno e in eventuali ulteriori periodi concordati tra le Parti. La donazione sarà prioritariamente riferita ai PAR cronologicamente più arretrati.

5°) Le quote di PAR ceduti e confluiti nel "Fondo Permanente" saranno valorizzati sulla base della retribuzione goduta dal lavoratore cedente al momento della cessione. La massa monetaria così determinata sarà divisa per la retribuzione oraria del lavoratore fruitore dei permessi al fine di identificare il numero di ore di permesso a cui egli avrà diritto.

6°) La richiesta di godimento è rivolta a tutto il personale non in prova e con almeno 6 mesi di anzianità aziendale. La relativa fruizione sarà in frazioni minime di mezze giornate.

7°) Le ore donate e confluite nel "Fondo Permanente" rimarranno a disposizione della collettività ed è esclusa la possibilità che tornino in capo ai donatori.

8°) Eventuali ore residue al 31 dicembre relative al Fondo Permanente saranno riportate all'anno successivo. Nell'eventualità in cui l'ammontare delle ore rimaste e non usufruite dell'anno precedente sia considerevole, in accordo con le RSU, la Direzione Risorse Umane valuterà di sospendere temporaneamente la possibilità di donare, in modo da consentire l'utilizzo effettivo di quanto già donato e messo a disposizione dei dipendenti in particolari condizioni di difficoltà/necessità.

9°) Con apposito regolamento saranno definite le modalità operative relative alla donazione e alla fruizione.

### 8.3.7 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

1°) Fatti salvo quanto previsto dal CCNL Metalmeccanica Industria - inclusi i limiti di durata complessiva previsti dall'art.11 – Sez. Quarta – Titolo VI - ed in presenza delle condizioni organizzative di accoglimento delle istanze, le Parti concordano la seguente disciplina dell'aspettativa non retribuita.

2°) Il lavoratore, in caso di grave malattia o ricovero ospedaliero di coniuge, convivente o parente di primo grado, che rendano necessaria, non potendovi provvedere altro familiare, l'assistenza continuativa da parte del lavoratore stesso, potrà richiedere un periodo di aspettativa non retribuita.

3°) La suddetta aspettativa potrà essere utilizzata anche per il periodo di adattamento dei figli all'asilo nido e/o alla scuola materna.

4°) In ogni caso, il periodo massimo di fruizione è di 3 mesi, anche frazionabile, per un periodo comunque non inferiore ai 5 giorni. Tali periodi si intendono di calendario.

5°) La suddetta aspettativa non sarà considerata utile a nessun effetto contrattuale e legale; la richiesta, se accolta, non potrà essere ripetuta prima dei due anni dallo scadere del periodo massimo.

6°) All'atto della richiesta il lavoratore dovrà produrre idonea e verificabile documentazione.

7°) La concessione di tali periodi di aspettativa avverrà purché sia comunque garantita, anche eventualmente ricorrendo a temporanei spostamenti di altri lavoratori, la normale attività lavorativa nel reparto di appartenenza del richiedente e fermo restando che nessuna richiesta potrà essere avanzata qualora siano contemporaneamente assenti dall'Azienda, a norma di questo articolo, più dell'1% dei lavoratori.

8°) A presentazione di comprovata documentazione medica saranno concessi periodi di aspettativa non retribuita per malattia che abbiano carattere di particolare gravità per i bambini di età superiore ai tre anni.

9°) In aggiunta, compatibilmente con le esigenze aziendali, la Direzione potrà riconoscere ai dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato, la possibilità di ottenere una aspettativa non retribuita fino a 12 mesi per esigenze personali non certificabili.

## **9. MODALITA' DI ESPLETAMENTO/LUOGO DI LAVORO**

### **9.1 REPERIBILITA', CHIAMATA, TELEINTERVENTO, INTERVENTO**

#### **9.1.1 REPERIBILITÀ**

- 1°) Per "reperibilità" si intende l'essere a disposizione dell'azienda, al di fuori del normale orario di lavoro per la risoluzione di eventuali problemi tecnici e/o organizzativi.
- 2°) La reperibilità è programmata dal Responsabile della Struttura/Unità Organizzativa in accordo col personale interessato.
- 3°) Il dipendente reperibile deve essere rintracciabile dall'Azienda, che lo chiama attraverso un operatore ovvero con le procedure automatizzate, sul cellulare dato in dotazione per il periodo di reperibilità o, se preventivamente autorizzata dal dipendente, presso il recapito telefonico mobile e/o dell'abitazione.
- 4°) Le ore di reperibilità in genere non vengono considerate al fine del computo dell'orario di lavoro legale e contrattuale.
- 5°) La reperibilità viene generalmente retribuita con un'indennità ad ore, mentre, in caso di reperibilità prestata per l'intera giornata del sabato e/o della domenica (o in caso di festività), vengono riconosciute le indennità di cui al punto 10.1.3.2.

#### **9.1.2 REPERIBILITA' CONTINUATIVA PER PRESIDIO SERVIZI**

- 1°) L'esigenza di consentire una sempre maggiore competitività nell'offerta dei servizi InfoCamere, rende necessario prevedere le condizioni per garantire l'erogazione di servizi continuativi.
- 2°) E' pertanto istituito un sistema ottimale di gestione delle risorse, attraverso l'istituzione di cicli di reperibilità fino ad un massimo di 7 giorni continuativi, che coinvolgono le figure professionali dei seguenti ambiti: presidio ed erogazione servizi, ambienti tecnologici e di sviluppo applicativo.
- 3°) L'istituto coinvolgerà i dipendenti con una frequenza non superiore ad un ciclo su cinque.
- 4°) I dipendenti coinvolti saranno inseriti in cicli di reperibilità secondo una programmazione comunicata di norma con un preavviso di almeno 15 giorni.
- 5°) Sono fatte salve le sostituzioni dovute a situazioni soggettive dei lavoratori coinvolti nei cicli di reperibilità o ad esigenze aziendali a carattere eccezionale; eventuali sostituzioni nei cicli di reperibilità verranno concordati con il Responsabile.
- 6°) Il dipendente reperibile deve essere rintracciabile dall'Azienda, che lo chiama attraverso un operatore ovvero con le procedure automatizzate, sul cellulare dato in dotazione per il periodo di reperibilità o, se preventivamente autorizzata dal dipendente, presso il recapito telefonico mobile e/o dell'abitazione.
- 7°) Le ore di reperibilità in genere non vengono considerate al fine del computo dell'orario di lavoro legale e contrattuale.
- 8°) Le reperibilità per servizi 7 x 24 e 6 x 24 vengono retribuite con le indennità fisse di cui al punto 10.1.3.2, comma 4°.

#### **9.1.3 CHIAMATA**

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

#### 9.1.4 INTERVENTO E TELEINTERVENTO

1°) Per “intervento” si intende una prestazione lavorativa, effettuata al di fuori del normale orario di lavoro che comporta la presenza presso i locali aziendali e/o presso clienti per la risoluzione di eventuali problemi tecnici.

Si distingue tra “intervento non pianificato” a fronte di preventiva reperibilità o chiamata, ed “intervento pianificato” legato a manutenzione preventiva e/o evolutiva dei sistemi e/o delle reti.

2°) Per “teleintervento” si intende una prestazione lavorativa, finalizzata alla risoluzione di problemi tecnici, che non comporta la presenza nei locali aziendali e/o presso clienti, effettuata al di fuori del normale orario di lavoro, con strumenti informatici messi a disposizione dall'azienda. Si distingue tra “teleintervento non pianificato” a fronte di preventiva reperibilità o chiamata e “teleintervento pianificato” legato a manutenzione preventiva e/o evolutiva dei sistemi e/o delle reti.

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

4°) Nel caso di interventi che si configurino come un prolungamento del normale orario di lavoro, l'inizio dell'intervento decorrerà a partire dal termine della normale giornata lavorativa.

5°) La durata del teleintervento sarà desunta dal log di sistema.

6°) Nel caso in cui un'operazione di teleintervento a ridosso dell'inizio della giornata lavorativa renda impossibile il rispetto dell'inizio dell'orario di lavoro, il dipendente interessato, potrà usufruire delle ore di recupero teleintervento in entrata, nella misura da concordare con il Responsabile della struttura organizzativa.

7°) Gli interventi / teleinterventi potranno essere riconosciuti solo all'interno della fascia oraria 17.30 – 08.30, purché la normale giornata lavorativa sia già stata completata.

#### 9.1.5 RECUPERI ORE INTERVENTO/TELEINTERVENTO E INTERVENTO POST-PRODUZIONE

Le ore effettuate per interventi e teleinterventi, potranno essere compensate con riposi di massimo pari durata, da usufruirsi possibilmente nei giorni immediatamente successivi agli interventi e comunque entro il secondo mese successivo a quello di effettuazione dell'intervento, in frazioni minime di 30 minuti, fino a copertura della giornata intera di lavoro.

#### NOTA A VERBALE

Al fine di permettere il corretto adeguamento delle procedure informatiche relative alla gestione dei giustificativi di presenza/assenza, le Parti concordano che la nuova disciplina legata agli istituti di cui ai paragrafi 9.1.4 e 9.1.5 (nonché le relative indennità di cui al paragrafo 10.1.3.2) avrà decorrenza a partire dal 1° marzo 2023.

#### 9.2 TRASFERIMENTI

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

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

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

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

- corresponsione di una somma di € 1.400,00 lordi mensili per un periodo massimo di dodici mesi;
- possibilità di presentare la nota spese per un periodo transitorio massimo di 4 mesi;
- pagamento, a totale carico dell'Azienda, di un residence per un periodo massimo di 12 mesi.

3°) Il trasferimento verrà comunicato per iscritto al dipendente interessato con un preavviso di almeno 2 mesi.

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

### **9.3. TELELAVORO MOBILE**

#### **9.3.1 DEFINIZIONE**

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

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

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

#### **9.3.2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1°) Il rapporto di lavoro del personale a qualsiasi titolo dedicato al telelavoro mobile, con particolare riguardo a quello operante presso le Camere di Commercio, è regolato dalle norme previste nella presente Sezione. Per quanto non previsto si rimanda alla disciplina normativa generale.

2°) L'Azienda, in base alle esigenze, potrà assumere nuovi dipendenti nella forma del telelavoro mobile, anche a tempo parziale, dandone successiva comunicazione alle RSU nelle forme previste al paragrafo 3.2, comma 2 del presente contratto.

3°) Ciascun dipendente interessato riceverà dalla Direzione Risorse Umane una comunicazione costituente l'accordo di inizio/trasformazione della modalità di lavoro.

#### **9.3.3 DOTAZIONE E UTILIZZO DI APPARECCHIATURE**

L'Azienda può affidare ai dipendenti in telelavoro mobile un telefono cellulare, secondo la policy aziendale, un personal computer portatile ed una stampante.

### 9.3.4 SEDE DI LAVORO

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

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

- il trattamento di trasferta viene riconosciuto per le trasferte fuori dall'ambito del Comune in cui il dipendente ha il proprio domicilio; l'indennità di trasferta di cui al punto 10.1.1.2 sarà erogata esclusivamente per le trasferte effettuate fuori dalla provincia di domicilio;
- il rimborso chilometrico viene riconosciuto per il tragitto effettuato a partire dalla sede di lavoro o a partire dal domicilio del dipendente se più vicino alla destinazione della trasferta.

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

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

5°) Presso le sedi di Padova, Roma, Bari e Milano i lavoratori mobili avranno a disposizione appositi spazi collettivi attrezzati.

### 9.3.5 ORARIO DI LAVORO

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

- a) la durata giornaliera dell'orario sarà quella comune a tutti i dipendenti ed indicata nel presente contratto;
- b) il dipendente dovrà essere reperibile nei giorni lavorativi tramite il telefono cellulare assegnato, salvo impedimenti giustificati, nel normale orario di lavoro;
- c) la disciplina relativa a ferie, chiusure programmate e festività del Santo Patrono è quella in essere presso la sede di Padova, Roma, Milano e Bari. In caso di prestazione lavorativa nella giornata del Santo Patrono, il telelavorante potrà effettuare una giornata di riposo compensativo in corrispondenza del Santo Patrono del comune di domicilio o in altro giorno da concordare con il proprio responsabile.

### 9.3.6 DIRITTI SINDACALI

1°) Il personale in telelavoro mobile potrà partecipare alle assemblee dei lavoratori attraverso collegamenti in videoconferenza. Fermo restando quanto previsto dalla legge e dal CCNL, l'Azienda si farà carico delle spese di trasporto e vitto fino a due assemblee annue, presso le sedi che saranno di volta in volta individuate in accordo tra Azienda e RSU.

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

## 9.4 SMART WORKING

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro. Lo "Smart Working – Lavoro Agile" è basato su lealtà e fiducia tra dipendente e datore di lavoro e rappresenta per le Parti un nuovo approccio al modo di

lavorare e collaborare all'interno dell'organizzazione finalizzato ad un miglioramento effettivo delle condizioni di vita e di lavoro dei dipendenti.

Le Parti intendono continuare a promuovere lo Smart Working presso il personale dipendente, con l'obiettivo di facilitarne la conciliazione tra vita e lavoro.

Pertanto InfoCamere si impegna nel continuare ad accordare lo Smart Working al personale che lo richiede, a tempo determinato o indeterminato, per dieci giorni al mese, se compatibile con il ruolo e con le attività assegnate al lavoratore, con le esigenze di lavoro e con gli obiettivi dell'unità organizzativa di riferimento o se strettamente funzionale al raggiungimento di determinati risultati aziendali.

Le giornate di smart working andranno pianificate preventivamente in accordo con il proprio responsabile. Dovrà comunque essere garantita la prestazione lavorativa presso i locali aziendali per almeno un giorno alla settimana.

Le modalità operative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working sono disciplinate nell'ambito del regolamento aziendale.

Esigenze specifiche saranno valutate di volta in volta dall'azienda.

## **9.5 DIGITAL TRANSFORMATION**

InfoCamere si impegna a mettere in atto azioni graduali di digital transformation a supporto della semplificazione di processi interni che richiedono diversi livelli di autorizzazione, con la finalità di favorire la trasparenza, l'efficienza e la gestione operativa di flussi e di documenti.

Lo Smart Working, il telelavoro mobile e la dislocazione su più sedi, infatti, rendono sempre più necessario il ricorso a modalità di interazione orizzontale e verticale in cui sia minimizzata la circolazione della carta e l'apposizione di firme olografe.

Sulla intranet aziendale i contenuti informativi relativi alla Direzione Risorse Umane saranno arricchiti, resteranno costantemente aggiornati e resi disponibili secondo logiche diverse di navigazione.

Si intende, inoltre, rendere disponibili online al personale le principali informazioni sulla propria storia aziendale (corsi di formazione, certificazione, progressioni, valutazione delle performance, ecc.). In generale, si vuole favorire l'uso dello smartphone nello svolgimento di operazioni abituali, come la timbratura in entrata-uscita o la firma di documenti, nonché nell'accesso a servizi come la rubrica aziendale, la prenotazione della videoconferenza o la richiesta di ferie o permessi (per fare solo alcuni esempi), oggi disponibili solo nella Intranet.

### **9.5.1 SPID**

In continuità con l'attenzione di InfoCamere sul tema dell'identità digitale e dell'accesso ai servizi in rete l'azienda promuove la digitalizzazione a favore dei dipendenti con il rilascio gratuito delle credenziali SPID per permettere di operare in modo innovativo con la Pubblica Amministrazione.

## **10. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

### **10.1 INDENNITA'**

Tutti gli importi del presente Capitolo sono da intendersi già comprensivi di quanto previsto in materia dal CCNL.

#### **10.1.1 TRASFERTA – INDENNITA' E ORE VIAGGIO**

##### **10.1.1.1 RIMBORSI SPESE TRASFERTE A PIÉ DI LISTA**

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

##### **10.1.1.2 INDENNITÀ DI TRASFERTA**

1°) Ai dipendenti comandati a prestare attività, anche con finalità formative, al di fuori della provincia della propria sede di lavoro per una durata non inferiore alla giornata lavorativa, con o senza pernottamento, è riconosciuta un'indennità forfetaria di trasferta per spese non documentate, alla quale verrà applicato lo specifico regime fiscale, di importo giornaliero pari a € 15,49 lordi.

##### **10.1.1.3 INDENNITÀ ORE VIAGGIO**

1°) Le ore viaggio sono il tempo impiegato dal lavoratore inviato in trasferta per raggiungere la località di destinazione e viceversa. Tale arco temporale è calcolato considerando la partenza dalla propria sede di lavoro (o dal proprio domicilio se più vicino alla destinazione) ed è preventivamente approvato dal proprio Responsabile in base ai mezzi di trasporto autorizzati dall'Azienda.

2°) In caso di effettuazione di trasferta per prestazione lavorativa, escluse le opportunità di trasferta con finalità formativa/aggiornamento professionale (corsi di formazione, seminari, convegni, ecc.) per le ore di viaggio di andata e/o ritorno, eccedenti il normale orario di lavoro, viene corrisposto un'indennità ore viaggio pari all'85% della retribuzione oraria, con esclusione di qualsiasi maggiorazione o indennità sostitutiva.

3°) In caso di comprovate esigenze aziendali, autorizzate dal Responsabile della struttura organizzativa, ai dipendenti che effettuano viaggi in giornate festive sarà corrisposta un'indennità ore viaggio pari al 85% della retribuzione oraria, maggiorata del 50% della percentuale dovuta per il lavoro festivo.

4°) Il tempo di viaggio dovrà essere comunicato a consuntivo per il necessario riscontro agli effetti del trattamento attraverso il sistema informatico previsto. Le ore viaggio concorreranno al completamento della giornata lavorativa ove coincidenti con il normale orario di lavoro in atto.

5°) La disciplina prevista dal presente paragrafo non trova applicazione al personale direttivo (livelli B2 Super e B3), né per il personale in telelavoro mobile.

#### **10.1.2 INDENNITÀ PER LAVORO NELLA FESTA DEL S. PATRONO LOCALE**

1°) A tutti i dipendenti, ad esclusione dei lavoratori turnisti ed in telelavoro mobile, in caso di presenza al lavoro in occasione della festa del S. Patrono delle sedi aziendali, espressamente richiesta dall'Azienda, sono riconosciuti un'indennità ed il corrispondente recupero delle ore lavorate nella giornata stessa entro il mese seguente in un'unica soluzione. L'indennità è pari a € 62,00 per l'intera giornata lavorata, è comprensiva di qualsiasi maggiorazione per lavoro festivo e sarà riproporzionata in base alle ore lavorate se inferiori al normale orario giornaliero.

### 10.1.3 INDENNITÀ LEGATE ALLA PRODUZIONE

Le indennità e i trattamenti economici previsti nel presente paragrafo, con esclusione dell'indennità di turno, sono stati quantificati considerando i riflessi sugli istituti di retribuzione diretta ed indiretta, di origine legale o contrattuale e, quindi, sono già comprensivi degli stessi. Inoltre, in attuazione di quanto previsto dal secondo comma dell'art. 2120 del Codice Civile, le Parti convengono che i trattamenti economici di cui al presente Capitolo, eccetto l'indennità di turno, sono esclusi dalla base di calcolo del trattamento di fine rapporto.

#### 10.1.3.1 INDENNITÀ DI TURNO REPARTI OPERATIVI

1°) Ai lavoratori che svolgono le attività di cui al paragrafo 7.4.2.1 del presente contratto è riconosciuta un'indennità fissa mensile pari a € 210,00. Tale indennità rientrerà nella retribuzione utile al TFR e nel calcolo della retribuzione indiretta (13ma mensilità).

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

- 30% dopo 2 anni di anzianità nei reparti ove si svolgono turnazioni;
- 50% dopo 4 anni di anzianità nei reparti ove si svolgono turnazioni;
- 70% dopo 6 anni di anzianità nei reparti ove si svolgono turnazioni;
- 100% dopo 10 anni di anzianità nei reparti ove si svolgono turnazioni.

Le disposizioni del presente comma si applicano ai lavoratori che inizieranno a svolgere attività di cui al paragrafo 7.4.2.1 a decorrere dal 1° gennaio 2020. Agli altri lavoratori continueranno ad applicarsi le condizioni previgenti.

3°) In caso di trasferimento ad altri ruoli professionali e successivo reinserimento tra i lavoratori che svolgono le attività di cui al paragrafo 7.4.2.1, l'indennità di cui al 1° comma sarà riconosciuta nella misura pari alla differenza tra € 210,00 e l'importo originariamente conglobato nel superminimo.

4°) Oltre a tale indennità, nel caso di prestazioni lavorative svolte nei periodi di turnazione previsti nel predetto paragrafo, verranno riconosciute le seguenti indennità:

- turno serale feriale (lunedì-venerdì): € 4,00 per ogni ora intera prestata dopo le ore 20:30;
- turno diurno/serale sabato e domenica: € 65,00;
- turno diurno/serale in giorni di festività: € 105,00.

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

#### 10.1.3.2 INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ, CHIAMATA, TELEINTERVENTO E INTERVENTO

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

- diurna, la fascia oraria compresa tra le 06:30 e le 20:30, e notturna, quella compresa tra le 20:30 e le 06:30;
- feriale, l'attività lavorativa prestata dal lunedì al venerdì, e festiva, quella prestata il sabato e la domenica.

2°) Il compenso orario di reperibilità per tutti i livelli viene fissato come segue:

- reperibilità feriale diurna: € 3,00;
- reperibilità feriale notturna, festiva diurna, festiva notturna: € 5,00.

3°) Per il calcolo del compenso dovuto per reperibilità verranno considerate solo le ore interamente a disposizione/prestate.

4°) Si stabilisce che a fronte di reperibilità continuativa effettuata dal personale inquadrato negli ambiti presidio ed erogazione servizi, ambienti tecnologici e di sviluppo applicativo, vengono riconosciute le seguenti indennità forfettarie per settimana di reperibilità:

- 7 giorni di reperibilità continuativa: 250,00€

- 6 giorni di reperibilità continuativa: 210,00€

5°) In caso di reperibilità garantita durante le giornate festive infrasettimanali o durante le giornate di sabato e/o domenica, per almeno 12 ore, viene riconosciuta un'indennità forfettaria giornaliera di reperibilità pari a € 62,00.

6°) Con riferimento alla chiamata, l'indennità riconosciuta sarà pari a € 20,00. Essa verrà riconosciuta qualora il lavoratore non reperibile sia stato rintracciato telefonicamente e potrà cumularsi con quella di teleintervento o intervento nel caso in cui siano da questo effettuati.

7°) Le indennità per intervento / teleintervento (sia pianificati che non pianificati) vengono fissate come segue:

- teleintervento: € 35,00;
- intervento feriale: € 46,00;
- intervento festivo o notturno: € 58,00.

Tali indennità non si cumulano tra loro, spettano nel caso di interventi legati a tutte le tipologie di reperibilità previste e in caso di interventi pianificati.

Le indennità di intervento pianificato, in quanto programmato, non dà diritto all'istituto della reperibilità o chiamata.

8°) Nel caso di teleinterventi / interventi di durata superiore alle tre ore, è prevista una maggiorazione di 6 euro per ogni ora intera lavorata a partire dalla quarta ora. Tale maggiorazione sarà aumentata ad 8 euro nella fascia oraria dalle 24:00 alle 06:00.

9°) In caso di teleinterventi / interventi multipli nella stessa giornata, le indennità di cui al comma 7° e le maggiorazioni di cui al comma 8° saranno riconosciute per ogni singolo teleintervento / intervento se gli stessi si distanziano tra loro di almeno due ore.

In caso di teleinterventi / interventi multipli distanziati tra loro da meno di due ore, gli stessi saranno considerati un unico intervento ai fini dell'applicazione delle indennità del comma 7° e delle maggiorazioni del comma 8°.

## 11. PREMIO DI RISULTATO

### 11.1 PREMESSA

1°) In attuazione delle disposizioni dettate dal CCNL dell'Industria Metalmeccanica e dell'Installazione di Impianti, le Parti individuano nel "Premio di Risultato" (d'ora in poi PdR) l'istituto idoneo a realizzare, anche in conformità a quanto previsto dall'art.1 commi 182-190 della L. 208/2015, un'appropriata correlazione e commisurazione delle erogazioni retributive a risultati incrementali di redditività, produttività, qualità, efficienza organizzativa ed innovazione conseguiti dall'azienda e a valorizzare in modo diretto il contributo dei lavoratori al raggiungimento degli stessi.

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

3°) Il premio ha natura totalmente variabile e legata ai risultati aziendali e quindi non si consoliderà, non entrerà nella retribuzione utile per il calcolo del TFR ed è già comprensivo della incidenza su tutti gli istituti retributivi legali e contrattuali.

### 11.2 AVENTI DIRITTO AL PREMIO

Il Premio di Risultato si applica al personale impiegatizio fino al livello B3 compreso, in forza nel mese di erogazione e già in organico al 31 dicembre dell'anno di riferimento del Premio, la cui anzianità lavorativa aziendale sia pari o superiore a 6 mesi.

### 11.3 PREMIO DI RISULTATO: AMMONTARE COMPLESSIVO MASSIMO

1°) Per il triennio di riferimento 2023-2025, l'ammontare massimo annuo lordo complessivo del Premio di Risultato è pari:

- anno di riferimento 2023: 1.620.000 euro
- anno di riferimento 2024: 1.635.000 euro
- anno di riferimento 2025: 1.650.000 euro

### 11.4 DETERMINAZIONE DELL'AMMONTARE COMPLESSIVO ANNUO DEL PREMIO E CONDIZIONI DI EROGABILITÀ

1°) L'erogazione è subordinata al raggiungimento di uno o più obiettivi "cancello" (ON/OFF) definiti annualmente.

2°) L'ammontare complessivo annuo del Premio di Risultato viene riparametrato in base al raggiungimento dei risultati di 3/4 diversi parametri, in proporzione al punteggio raggiunto, secondo la seguente formula:

*Ammontare complessivo annuo PDR = valore massimo annuo x ( $\sum$  punti conseguiti /  $\sum$  punti massimi conseguibili)*

3°) Gli obiettivi "cancello", i parametri, il relativo peso nella determinazione dell'ammontare massimo complessivo, nonché la scala di risultato di ciascuno di essi saranno definiti annualmente mediante apposito accordo tra le Parti, normalmente entro il mese di marzo di ciascun anno di riferimento. Tali parametri, in ossequio alla normativa sulla detassazione (L. 208/2015), saranno correlati anche ad incrementi di redditività, produttività, qualità, efficienza organizzativa ed innovazione conseguiti dall'azienda.

Ove possibile, sarà inoltre inserito annualmente un obiettivo legato al miglioramento sull'impatto ambientale.

### 11.5 STRUTTURA DEL PREMIO

1°) Il premio di risultato è composto da due quote ("Quota A" e "Quota B") ripartite e determinate come sotto esposto.

#### QUOTA A)

Corrisponde al 30% del premio complessivo riproporzionato annualmente in base al paragrafo 11.4 ed è ripartita in misura uguale tra gli aventi diritto di cui paragrafo 11.2.

#### QUOTA B)

Corrisponde al 70% del premio complessivo riparametrato annualmente in base al paragrafo 11.4 ed è ripartita tra gli aventi diritto di cui al paragrafo 11.2 sulla base della valutazione di performance individuali.

Le performance individuali saranno determinate per il 50% sulla base di 2 obiettivi di prestazione e per il restante 50% sulla base di 3 obiettivi legati alle soft skills.

Gli obiettivi di prestazione sono normalmente assegnati dal responsabile nel corso del primo trimestre dell'anno. Le soft skills target per l'anno in questione sono determinate dall'Azienda normalmente entro il primo trimestre dell'anno di riferimento.

Il lavoratore potrà richiedere alla Direzione Risorse Umane un incontro, se del caso con l'assistenza delle RSU, durante tutte le fasi di assegnazione e valutazione degli obiettivi.

Ciascuna soft skills e ciascun obiettivo di prestazione sono valutati in base alla seguente scala su quattro livelli:

#### **Soft skills**

- Livello 1: non corrisponde alle attese (0 punti);
- Livello 2: è prossimo alle attese (2 punti);
- Livello 3: copre le attese (4 punti);
- Livello 4: va oltre le attese (8 punti).

#### **Obiettivi di prestazione**

- Livello 1: obiettivo non raggiunto (0 punti);
- Livello 2: obiettivo raggiunto parzialmente (3 punti);
- Livello 3: obiettivo raggiunto (6 punti);
- Livello 4: obiettivo raggiunto in modo eccellente (12 punti).

A ciascun valore della scala corrisponde il punteggio numerico indicato tra parentesi.

Il punteggio numerico complessivo raggiungibile individualmente può variare da un minimo di 0 punti fino a un massimo di 48.

Il premio individuale sarà calcolato con la seguente formula:

$$P(ind) = (Quota A / n^{\circ} \text{ aventi diritto}) + [(Quota B / \sum \text{punti conseguiti da tutti gli aventi diritto}) \times \sum \text{punti individuali}]$$

La “Quota A” del premio individuale come sopra definita sarà riproporzionata secondo i criteri esposti nel paragrafo 11.8.

#### 11.6 QUOTA DEL PREMIO NON DISTRIBUITA

Il PDR non distribuito (“Quota A” + “Quota B”), conseguentemente al riproporzionamento dei premi individuali per fenomeni quali part-time, assenze o personale neo-assunto, sarà ripartito tra i lavoratori aventi diritto in misura proporzionale rispetto alla quota “B” percepita.

#### 11.7 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL PREMIO

Il Premio di Risultato viene erogato entro il mese di aprile dell’anno successivo a quello di riferimento, fatto salvo quanto successivamente previsto in ordine alla scelta del lavoratore di fruire in sostituzione, in tutto o in parte, delle somme erogate ai sensi del presente Accordo e rientranti nel campo di applicazione di cui al comma 182 dell’art.1 L.208/2015 e ss.mm.ii., di “flexible benefits”.

#### 11.8 CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DEI PREMI

Il Premio di Risultato sarà erogato agli aventi diritto, così come definiti al paragrafo 11.2, che abbiano superato il periodo di prova.

Non saranno computati ai fini del calcolo del Premio di Risultato i primi 6 mesi di lavoro.

Gli importi che saranno definiti annualmente sono riferiti ad un rapporto lavorativo full-time e ad una prestazione lavorativa nell’anno pari a 12 mesi.

Ai lavoratori part-time il premio sarà riconosciuto in proporzione all’orario di lavoro concordato contrattualmente nel corso dell’anno di riferimento.

Il Premio di Risultato sarà riconosciuto se il periodo lavorato nell’anno di riferimento è maggiore o uguale a 90 giorni.

La “Quota A” del Premio di Risultato sarà riproporzionata al periodo lavorato in caso di assenze dal lavoro superiori a 30 giorni lavorativi durante l’anno dovute ad aspettativa e malattia (escluse le assenze, debitamente certificate, dovute a: morbo di Crohn o a diabete qualora abbiano dato luogo a riconoscimento di invalidità pari almeno al 46%, al morbo di Cooley, a neoplasie, ad epatite B e C, a gravi malattie cardiocircolatorie, sclerosi multipla, emodialisi e a trattamenti terapeutici ricorrenti connessi alle suddette patologie fruiti presso enti ospedalieri o strutture sanitarie riconosciute).

#### 11.9 DETASSAZIONE E OPZIONE CONVERSIONE PDR IN WELFARE

Le parti riconoscono che la presente intesa è conforme alle disposizioni del Decreto 25 marzo 2016 che disciplina le condizioni cui è subordinata l'applicazione del particolare regime di tassazione agevolata introdotto dall'art. 1 comma 182 della L. 208/2015 e successive modifiche.

Ai fini della piena applicazione della normativa fiscale di favore citata, le parti precisano che il periodo congruo di misurazione dei risultati aziendali relativamente al presente accordo, si identifica negli anni di riferimento 2023, 2024 e 2025 e che l’incrementalità degli stessi dovrà misurarsi rispetto ai risultati consuntivati nell’anno antecedente quello di misurazione, per ciascun parametro saranno pertanto espressamente indicati i risultati riferiti all’anno precedente a quello di riferimento in sede di definizione degli obiettivi.

Le parti inoltre espressamente pattuiscono che il lavoratore potrà fruire su sua libera scelta, ed in sostituzione in tutto o in parte delle somme erogate ai sensi del presente accordo e rientranti nel campo di applicazione di cui al comma 182 dell’art. 1 L. 208/2015 e successive modifiche, di

somme e i valori di cui al comma 2, all'ultimo periodo del comma 3 e comma 4 dell'art. 51 del Testo Unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917.

Le somme e i valori di cui all'art. 51 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 opzionabili dal lavoratore e le scadenze entro le quali i lavoratori dovranno esercitare la loro opzione per la destinazione di tutto o in parte il Premio di Risultato da erogare, saranno definite dall'azienda mediante apposite disposizioni.

## **12. WELFARE AZIENDALE**

InfoCamere vede nel Welfare Aziendale l'insieme degli interventi e delle azioni per offrire un supporto ai dipendenti e ai loro familiari, rafforzare la motivazione e l'attrattiva delle risorse e promuovere un clima aziendale collaborativo. Rappresenta una nuova frontiera dell'offerta di servizi a sostegno della qualità della vita dei dipendenti, per conciliare maggiormente tempi di vita lavorativa e vita privata (Work-Life Balance) e mantenere ed aumentare indirettamente il potere d'acquisto dei dipendenti con agevolazioni dedicate.

### **12.1 PIATTAFORMA DI FLEXIBLE BENEFITS E "PREMIO WELFARE"**

1°) L'azienda, allo scopo di rinnovare l'attenzione nei confronti dei propri dipendenti per riconoscere l'attività svolta e i risultati conseguiti, rispondendo con nuove modalità di remunerazione di carattere non solo economico, si impegna a mantenere attiva, mediante società specializzate, una piattaforma telematica dedicata, con un'area privata accessibile da ogni dipendente. Tale piattaforma garantisce l'accesso ad un pacchetto di flexible benefits, intesi come integrazioni alla retribuzione sotto forma di beni e servizi, facilitazioni, incentivi e supporti di vario tipo. Essi rappresentano una modalità innovativa di retribuzione per i lavoratori e possono essere scelti autonomamente da ciascun dipendente tra quelli elencati dal TUIR, artt. 51 e 100. Per quanto non espressamente indicato nel presente paragrafo, le Parti rimandano all'apposito "Regolamento Welfare" pubblicato sulla Intranet aziendale.

2°) L'azienda ogni anno garantisce ad ogni dipendente avente un'anzianità lavorativa di almeno 6 mesi, un cd. "Premio Welfare On-top" del valore di 200,00 euro, garantendone la spendibilità sulla piattaforma di cui sopra e non monetizzabile. Per i lavoratori neo-assunti che abbiano superato il periodo di prova tale premio sarà erogato a partire dall'anno successivo a quello di assunzione.

3°) I flexible benefits eventualmente previsti dal CCNL si considerano aggiuntivi rispetto a quelli indicati nel comma precedente.

4°) In caso di conversione del Premio di Risultato in welfare, sarà riconosciuto un ulteriore credito welfare pari al 15% della quota convertita ed effettivamente utilizzata sulla piattaforma. Il credito welfare aggiuntivo così calcolato confluirà nel "Premio Welfare On-top" di cui al comma 2 e non sarà in alcun modo monetizzabile.

5°) Il "Premio Welfare On-top" dovrà essere utilizzato a pena di decadenza entro le scadenze previste dall'apposito regolamento. Salvo diversa comunicazione dei dipendenti, alla scadenza prevista dal regolamento, l'Azienda destinerà il residuo al fondo di previdenza complementare dichiarato dal dipendente.

## **12.2 PRESTAZIONI SANITARIE ED ASSICURATIVE**

### **12.2.1 ASSISTENZA SANITARIA AZIENDALE**

1°) A tutti i dipendenti non in prova sarà garantita l'iscrizione al fondo di assistenza sanitaria integrativa Metasalute, secondo le disposizioni previste dal CCNL e dal Regolamento Metasalute pro tempore vigente.

2°) Quale condizione di miglior favore, le Parti concordano che il piano sanitario attribuito per il l'anno 2023 sarà il "Piano Integrativo A".

3°) Nel triennio di vigenza del presente Accordo, le Parti concordano di valutare congiuntamente la possibilità di aderire a piani sanitari diversi da quello previsto per il 2023 o a differenti forme di assistenza sanitaria integrativa.

### **12.2.2 ASSICURAZIONE INFORTUNI PROFESSIONALI ED EXTRA-PROFESSIONALI**

1°) L'Azienda garantisce a tutti i dipendenti una copertura assicurativa (aggiuntiva rispetto a quella INAIL) per gli infortuni che l'assicurato subisca nello svolgimento della propria attività professionale, compresi gli infortuni in itinere (in trasferta, nel tragitto casa-lavoro, nonché nella modalità di lavoro definita Smart Working).

2°) L'Azienda garantisce altresì una copertura assicurativa per gli infortuni che l'assicurato subisca nello svolgimento di ogni attività non collegata alla prestazione lavorativa, nonché a fronte di eventuali sinistri che si verifichino all'esterno delle sedi aziendali e che determinino morte o invalidità permanente del dipendente.

3°) Viene richiesta ai dipendenti la massima diligenza nella compilazione dei documenti che attestano l'avvenuto infortunio, nonché nella presentazione di tutta la documentazione richiesta al fine di procedere correttamente alla liquidazione delle prestazioni garantite.

### **12.2.3 ASSICURAZIONE KASCO**

1°) Per tutti i dipendenti, ad esclusione di coloro che hanno in dotazione l'auto aziendale, autorizzati a viaggiare con la propria auto in missione, l'Azienda garantisce una copertura kasco a copertura dei danni subiti dall'auto conseguenti a urto, collisione, atti di vandalismo, furto e rapina (compresi quelli nell'esecuzione o comunque in conseguenza degli stessi), incendio (qualunque ne sia la causa), agenti atmosferici, fermata e sosta.

2°) Viene richiesta ai dipendenti la massima diligenza nella compilazione dei documenti che attestano l'avvenuto sinistro, nonché nella presentazione di tutta la documentazione richiesta al fine di procedere correttamente alla liquidazione delle prestazioni garantite.

## **12.4 SERVIZIO MENSA**

1°) Le Parti concordano l'erogazione del servizio mensa per il consumo di un solo pasto per ciascuna giornata lavorata, intendendosi per tale la giornata in cui il dipendente ha, per almeno quattro ore, prestato attività lavorativa o partecipato ad un corso di formazione, presso la propria sede di lavoro o nell'ambito del Comune dove è situata la propria sede di lavoro.

Il servizio mensa verrà garantito mediante apposite convenzioni con locali limitrofi alla sede ove possibile o con erogazione di un buono pasto elettronico.

2°) Il consumo dei pasti non potrà essere effettuato all'interno dei locali aziendali, se non nelle zone ristoro appositamente adibite, ove presenti.

Nelle sedi in cui sono previste specifiche convenzioni per il consumo dei pasti, il relativo buono pasto dovrà essere utilizzato per singola giornata lavorata e pertanto non potrà essere utilizzato in modo cumulativo.

Per il consumo dei pasti presso le sedi in cui sono in vigore delle convenzioni con i locali della zona viene richiesto un contributo a carico dipendente pari a € 1,50.

3°) Nelle sedi aziendali dove non sono operative convenzioni specifiche con i locali della zona, viene corrisposto a consuntivo e in base alle presenze del mese precedente un buono pasto elettronico del valore nominale minimo di 8,00 euro.

4°) Il buono pasto elettronico sarà inoltre corrisposto a consuntivo ai dipendenti qualora lavorino per almeno quattro ore nei seguenti casi:

- nelle giornate in cui tutti i locali convenzionati siano chiusi;
- per le prestazioni lavorative svolte nelle festività infrasettimanali e nelle giornate di sabato o domenica;
- per prestazione lavorativa in Smart Working;
- in caso di corso o lavoro nel comune della sede di appartenenza;
- nel caso di interventi serali;
- ai lavoratori turnisti per le giornate con articolazione del turno serale e notturno.

5°) Le convenzioni con i locali e i buoni pasto elettronici sono da considerarsi, in mancanza della mensa aziendale, come prestazione sostitutiva della medesima, anche ai fini della non computabilità del relativo valore nei vari istituti legali e contrattuali.

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

Nelle sedi in cui è possibile, l'azienda si impegna a rendere disponibili spazi ristoro.

6°) Per i dipendenti neoassunti presso le sedi dove non sono operative convenzioni specifiche con i locali della zona, viene previsto un fondo anticipo buono pasto elettronico che sarà oggetto di conguaglio in fase di cessazione del rapporto di lavoro.

## **12.5 CRAL (CIRCOLO RICREATIVO AZIENDALE)**

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

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

3°) L'Azienda contribuisce alla data odierna, per ciascun lavoratore iscritto ed a fronte del versamento da parte di quest'ultimo della propria quota associativa, con il versamento in favore degli organismi sopra citati della somma di 95,00 euro annui per spese di gestione. Tale contributo verrà erogato in misura piena anche per i lavoratori a contratto a tempo parziale.

## **12.6 CREDITO AZIENDALE**

### **12.6.1 ANTICIPI SULLO STIPENDIO**

- 1°) Il lavoratore che ne faccia richiesta può ottenere anticipi sulla retribuzione fino ad un massimo del 90% della retribuzione netta di due mensilità, con la possibilità di restituzione entro tre mesi.
- 2°) Ciascun dipendente non potrà richiedere più di tre anticipi ogni anno.
- 3°) L'Azienda corrisponderà tali anticipi fino ad un massimo di lavoratori pari al 10% della forza lavoro occupata per ciascun mese di riferimento.
- 4°) Durante l'anno nel corso del quale è stata utilizzata la facilitazione di cui sopra, non è possibile accedere ad altre forme di credito aziendale.

### **12.6.2 PRESTITI**

- 1°) L'Azienda, per sostenere finanziariamente i propri dipendenti, prevede dei prestiti per le motivazioni sotto riportate.
- 2°) Tali prestiti, fatti salvi i limiti riportati nei singoli paragrafi, saranno erogati nella misura massima del TFR netto mantenuto in azienda al 31 dicembre dell'anno precedente la richiesta.
- 3°) I prestiti saranno recuperati in un numero massimo di 12 rate, trattenute dal mese successivo a quello di erogazione delle somme, con l'applicazione di interessi pari al Tasso Ufficiale di Riferimento.
- 4°) L'Azienda corrisponderà tali prestiti fino ad un massimo di lavoratori pari al 2% della forza lavoro occupata per ciascun mese di riferimento.
- 5°) Durante il periodo di restituzione delle rate il dipendente non potrà accedere ad altre forme di credito aziendale.

#### **12.6.2.1 ACQUISTO PRIMA CASA**

A fronte di comprovato acquisto di prima casa di residenza, l'Azienda corrisponderà un prestito fino ad un massimo di sei mensilità nette.

#### **12.6.2.2 SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA**

Per il sostegno economico alla famiglia delle dipendenti madri e dei dipendenti padri che, dopo il periodo di astensione obbligatoria o il congedo di paternità, richiedano un periodo di astensione facoltativa per almeno tre mesi, l'Azienda concede, su richiesta della/del dipendente, un prestito fino ad un massimo di sei mensilità nette.

#### **12.6.2.3 SOSTENIBILITA' ED INCENTIVAZIONE ALL'UTILIZZO DI ENERGIA PULITA**

L'azienda si impegna a fornire finanziamenti per un massimo di sei mensilità nette ai dipendenti a in caso di comprovato acquisto legato allo sviluppo della sostenibilità ambientale (pannelli fotovoltaici, auto/biciclette/moto elettriche e ibride).

## **12.7 ANTICIPAZIONE TFR**

- 1°) Fermo restando quanto previsto dalla L. 29 maggio 1982 n.297, l'anticipo del TFR sarà pari ad un massimo dell'80% del valore maturato al mese di erogazione, e potrà essere richiesto dai dipendenti che abbiano maturato almeno 5 anni di anzianità, fino ad un limite massimo del 20% dei dipendenti aventi diritto.

2°) L'anticipazione del TFR può essere corrisposta più di una volta solo in casi di comprovata necessità.

3°) In aggiunta a quanto previsto dalla legge, la richiesta può avvenire anche per:

- spese in occasione del matrimonio;
- spese per l'istruzione dei figli;
- ristrutturazione casa;
- acquisto anche non prima casa;
- acquisto veicolo;
- spese in occasione di divorzio/separazione legale;
- particolari rilevanti necessità, che saranno valutate dalla Direzione Risorse Umane.

4°) Il dipendente con un'anzianità aziendale minima di 5 anni potrà richiedere un'anticipazione del TFR del 30% del valore maturato al mese di erogazione senza specificare la motivazione. La presente richiesta potrà essere effettuata un'unica volta.

## **12.8 ALTRE FORME DI WELFARE AZIENDALE**

### **12.8.1 ASSISTENZA FISCALE 730**

L'Azienda garantisce ai dipendenti che ne facciano richiesta il servizio di assistenza fiscale per la predisposizione del modello 730 tramite un centro di assistenza fiscale specializzato.

### **12.8.2 CONDIVISIONE E UTILIZZO SPAZI AZIENDALI**

L'azienda rende disponibili ove possibile spazi aziendali per attività culturali e ricreative, quali, a solo titolo esemplificativo, pubblicazioni di mostre personali fotografiche e momenti di aggregazione.

### **12.8.3 CONVENZIONI**

L'azienda intende consolidare e rafforzare la propria disponibilità ad attivare nuove convenzioni, anche in affiancamento al CRAL o al fornitore di servizi welfare, con aziende fornitrici di servizi e beni di utilità generale al fine di offrire tariffe agevolate ai dipendenti (a titolo esemplificativo: convenzioni per il trasporto locale, assicurazione auto, con strutture sanitarie, con istituti di credito, ecc.).

### **13. CRISI**

Le Parti nel prendere atto che l'attuale contesto economico-normativo potrebbe imporre alla società improvvisi interventi di riduzione dei budget e dei carichi di lavoro, anche nell'ottica di favorire gli interventi finalizzati alla conservazione dei livelli occupazionali, convengono che previo confronto con le RSU e le OO.SS., verranno adottati i seguenti interventi:

- a) le crisi temporanee del mercato di riferimento con conseguente mancanza di lavoro comporteranno il ricorso all'intervento della cassa integrazione guadagni ordinaria previo esaurimento di quanto accantonato a titolo di ferie, PAR e banca ore;
- b) nel caso di crisi con possibili riflessi sui livelli occupazionali le Parti si impegnano a valutare in via prioritaria la sussistenza dei presupposti di fatto e giuridici per il ricorso al contratto di solidarietà difensiva;
- c) esaurite le possibilità garantite dai punti precedenti, ove risultasse necessario al fine di evitare licenziamenti, le Parti valuteranno proporzionali riduzioni degli elementi variabili collegati alla contrattazione integrativa ove migliorativi del CCNL di riferimento.

## **All. 1 – SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

### **ART. 1 - Ambito di applicazione**

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

- a) rilascio di certificati e visure del Registro Imprese con diritto di urgenza per partecipazione a gare di appalto;
- b) deposito bilanci ed atti societari.

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

### **ART. 2 - Contingenti di personale**

Al fine di cui all'art. 1, relativo al personale esonerato dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi medesimi, sono individuate, per le diverse U.O/S.O. di appartenenza, qualifiche e professionalità addette ai servizi minimi essenziali.

In riferimento a quanto sopra indicato si individuano le seguenti figure professionali:

- 2 Sistemisti Automazione
- 1 Sistemista SOC (Security Operation Center)
- 4 Operatori Sala Controllo (+1)
- 3 Sistemisti Network
- 2 Sistemisti Computing
- 1 Sistemista Storage
- 3 Sistemisti Middleware
- 3 Sistemisti DB (Data Base)
- 1 Sistemista/Software Developer/Software Distribution
- 1 Sistemista VDI (Virtual Desktop Infrastructure)
- 1 Tecnico Immobili Impianti
- 2 addetti alla Portineria di Padova
- 2 addetti alla Portineria di Roma
- 1 addetto alla Portineria di Bari
- 5 Specialisti di supporto tecnico in ambito Registro Imprese
- 12 Specialisti di front end addetti all'assistenza in ambito Registro Imprese

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

I nominativi sono comunicati alle OO.SS., alle RSU ed ai singoli interessati entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero.

### **Art. 3 - Modalità di effettuazione degli scioperi**

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

La comunicazione di cui al comma precedente deve essere inviata all'Azienda ed alle autorità competenti ai sensi della L. 12 giugno 1990 n.146.

In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le OO.SS. e le RSU devono darne tempestiva comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente almeno 5 giorni prima della data stabilita per l'astensione collettiva dal lavoro.

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

Inoltre, le azioni di sciopero non saranno effettuate nel mese di agosto, nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo, nei giorni dal 23 dicembre al 7 gennaio.

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

### **Art. 4 - Procedure di raffreddamento e di conciliazione**

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

### **Art. 5 - Sanzioni**

In caso di inosservanza delle disposizioni di cui alla L. 12 giugno 1990, n. 146 e di quelle contenute nel presente accordo, si applicano gli artt. 4 e 9 della predetta L. 12 giugno 1990, n. 146 ss.mm.ii.

### **Art. 6 - Applicabilità e rinvio alla legge**

Per quanto non esplicitamente previsto in questo accordo si applicano le disposizioni di legge e del CCNL.

### **TRATTENUTA SINDACALE VOLONTARIA**

Per tutto il periodo di vigenza del presente accordo, l'Azienda provvederà nel mese di marzo a consegnare apposita delega di autorizzazione di una trattenuta sindacale volontaria di € 35,00, da restituire all'Azienda entro il 10 aprile. La trattenuta sarà effettuata nel cedolino di aprile.