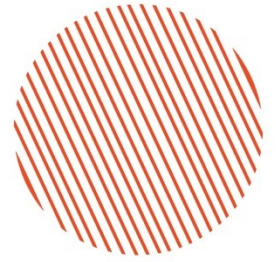
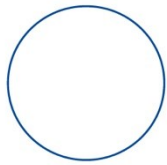




IC
InfoCamere



**ACCORDO
INTEGRATIVO
AZIENDALE
2026-2028
InfoCamere**



Il giorno 7 maggio 2026, 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 dalla Responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali Elena Proietti e alla presenza di Rossella Sibilio, Giambattista Lopatriello, Paolo Precisvalle, Alessia Sala, assistita dall'Avv. Claudio Fontanella di Confindustria Veneto Est e in presenza della dott.ssa Beatrice Marchese, più brevemente indicata come "InfoCamere"

E

- le RSU InfoCamere della sede di Padova, nelle persone di: Silvia Corsini, Stefano Crema, Antonio Sanguedolce, Francesca Cioè;
- le RSU InfoCamere della sede di Roma, nelle persone di: Emanuela Gatto, Marcello Romano, Daniele Bova;
- le RSU InfoCamere della sede di Bari, nelle persone di Nicola Petruzzelli, Mario Siciliani, Vincenzo D'Amelio;
- le RSU InfoCamere della sede di Milano, nelle persone di: Simona Cirone, Giorgia Bello, Alessio Gallo;
- la Fiom-Cgil di Padova con delega nazionale, nella persona di Michele Iandiorio;
- la Fim-Cisl di Padova e Rovigo, nella persona di Roberta Camera;
- la Fim-Cisl di Milano, nella persona di Michela Loberto;
- la UILM di Roma, nella persona di Lapo Orlandi;
- la Fiom-Cgil di Milano, nella persona di Lorenzo Chiodo Grandi;
- la Fiom-Cgil di Bari, nella persona di Paolo Schino;
- la Fiom-Cgil di Rieti e Roma, nella persona di Claudio Di Mambro

È stato sottoscritto il seguente Accordo Integrativo Aziendale.

INDICE

PREMESSA	7
1. AMBITO DI APPLICAZIONE	8
1.1 CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE APPLICATO IN AZIENDA.....	8
1.2 DECORRENZA, DURATA ED EFFICACIA	8
2. RELAZIONI SINDACALI	9
2.1 CONDIVISIONE INFORMAZIONI.....	9
2.2 COMMISSIONI PARITETICHE	9
2.2.1. Commissione Formazione e Sviluppo Professionale	9
2.2.2. Commissione Pari Opportunità.....	10
2.2.3. Commissione Banca Ore Solidale	10
2.3 ATTIVITA' SINDACALE	11
2.3.1. Bacheche	11
2.3.2 Composizione RSU e permessi sindacali	11
2.3.3 Riunioni sindacali	11
2.3.4 Locali	12
2.4 TRATTENUTA SINDACALE VOLONTARIA	12
2.5 ACCORDI VIGENTI	12
3. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	13
4. SELEZIONE, INQUADRAMENTO E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	14
4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE	14
4.2 INQUADRAMENTO	14
4.3 SISTEMA PROFESSIONALE	14
4.4 FORMAZIONE CONTINUA	15
4.5 MOBILITA' INTERNA	15
5. PART TIME E TIROCINI	16
5.1 CONTRATTI A TEMPO PARZIALE	16
5.1.1 Limiti di accesso al part-time	16
5.1.2 Richieste di passaggio a part-time.....	16
5.2 TIROCINI E PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO.....	16
6. DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO	18
6.1 DISPOSIZIONI COMUNI.....	18
6.1.1 Rilevazione delle presenze	18
6.1.2 Pausa pranzo.....	18

6.1.3 Lavoro eccedente l'ordinario per il personale non direttivo	19
6.2 ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE FULL-TIME.....	19
6.2.1 Orario di lavoro full-time.....	19
6.2.2 Flessibilità per il personale full-time.....	19
6.3 ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE PART-TIME	20
6.3.1 Modalità di svolgimento	20
6.3.2 Orario di lavoro part-time	20
6.3.3 Flessibilità per il personale part-time	21
6.4 AMBITI ORGANIZZATIVI CON ESIGENZE DI COPERTURA DEI SERVIZI	21
6.4.1 Ambiti organizzativi.....	21
6.4.2 Personale turnista	21
6.4.3 Personale front-end	24
7. ASSENZE, TUTELE E PERMESSI	25
7.1 MALATTIA E INFORTUNIO	25
7.2 FERIE	25
7.3 PERMESSI E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO	26
7.3.1 Permessi Anni Retribuiti (PAR)	26
7.3.2 Permessi per lavoratori di livello B2S e B3.....	26
7.3.3 Permessi retribuiti per esigenze di salute	26
7.3.4 Permessi Familiari	27
7.3.5 Diritto allo studio.....	27
7.3.6 Banca Ore Solidale.....	27
7.3.7 Aspettativa non retribuita	28
8. PARTICOLARI MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA.....	29
8.1 REPERIBILITA', CHIAMATA, TELEINTERVENTO, INTERVENTO.....	29
8.1.1 Reperibilità.....	29
8.1.2 Reperibilità continuativa per presidio servizi.....	29
8.1.3 Chiamata.....	30
8.1.4 Intervento e teleintervento	30
8.1.5 Recupero ore intervento/teleintervento e intervento post-produzione.....	31
8.3. TELELAVORO MOBILE.....	31
8.3.1 Definizione.....	31
8.3.2 Dotazioni e utilizzo di apparecchiature	32
8.3.3 Sede di lavoro.....	32
8.3.4 Orario di lavoro.....	32
8.3.5 Diritti sindacali.....	33
8.4 SMART WORKING	33

9. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	34
9.1 TRASFERTE	34
9.1.1 Rimborsi spese e indennità di trasferta	34
9.1.2 Ore viaggio	34
9.2 LAVORO NELLA FESTA DEL S. PATRONO LOCALE.....	34
10. PREMIO DI RISULTATO	35
10.1 PREMESSA.....	35
10.2 AVENTI DIRITTO AL PREMIO.....	35
10.3 PREMIO DI RISULTATO: MONTEPREMI COMPLESSIVO MASSIMO.....	35
10.4 DETERMINAZIONE DEL MONTEPREMI EFFETTIVO E CONDIZIONI DI EROGABILITA'	35
10.5 PERFORMANCE DI AREA	36
10.6 DETERMINAZIONE DEL PREMIO MATURATO DAL LAVORATORE	36
10.7 QUOTA INDIVIDUALE.....	36
10.8 CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DEI PREMI.....	38
10.9 MECCANISMO DI NORMALIZZAZIONE E DISTRIBUZIONE DEL MONTEPREMI EFFETTIVO.....	38
10.10 DETASSAZIONE E OPZIONE CONVERSIONE PDR IN WELFARE.....	38
11. WELL-BEING E WELFARE AZIENDALE	39
11.1 PIATTAFORMA DI FLEXIBLE BENEFITS E CREDITO WELFARE.....	39
11.2 PRESTAZIONI SANITARIE ED ASSICURATIVE.....	39
11.2.1 Assistenza sanitaria aziendale	39
11.2.2 Assicurazione infortuni professionali ed extra-professionali.....	40
11.2.3 Copertura assicurativa veicolo privato in trasferta.....	40
11.3 SERVIZIO MENSA.....	40
11.4 CRAL (CIRCOLO RICREATIVO AZIENDALE)	41
11.5 CREDITO AZIENDALE.....	41
11.5.1 Anticipi sullo stipendio.....	41
11.5.2 Prestiti	41
11.6 ANTICIPAZIONE TFR	42
11.7 ALTRE FORME DI WELFARE AZIENDALE	42
11.7.1 Assistenza fiscale 730.....	42
11.7.2 Condivisione e utilizzo spazi aziendali	42
11.7.3 Convenzioni	43
11.7.4 Agevolazioni in caso di trasferimento	43
11.7.5 SPID	43
11.7.6 Diversity & Inclusion.....	43
11.8 PLAFOND WELFARE BIENNIO 2027-2028	44
12. CRISI	44

ALL. 1 - SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI	45
ALL. 2 - ESEMPIO NR. 1 CICLO CONTINUO.....	47
ALL. 3 - ESEMPIO NR. 2 CICLO CONTINUO.....	48

PREMESSA

“InfoCamere è la società delle Camere di Commercio italiane per l’innovazione digitale.

A partire dalla gestione del Registro delle Imprese, l’anagrafe economica nazionale, realizza servizi tecnologicamente all’avanguardia a supporto dei soci, per rispondere alle esigenze di imprenditori, professionisti e cittadini di fronte alla continua evoluzione dei sistemi economici e normativi.

Progetta e sviluppa soluzioni per semplificare il rapporto tra imprese e Pubblica Amministrazione e assicurare condizioni favorevoli alla continua evoluzione e trasformazione delle attività imprenditoriali, agendo a sostegno della competitività del Sistema Paese.”

(dalla Mission dichiarata nel sito ufficiale www.infocamere.it)

In occasione del rinnovo del contratto integrativo per il prossimo triennio, le parti confermano di condividere e di voler promuovere i valori fondamentali per la vita in Azienda: senso del futuro, competenza, coesione, gestione delle complessità e affidabilità.

Convergono inoltre sul ruolo centrale delle persone, delle competenze e del know-how come pilastri del successo aziendale, sottolineando l’importanza dell’investimento continuo nella crescita professionale e nel benessere organizzativo.

Oltre al presente Accordo Integrativo Aziendale, i seguenti documenti costituiscono riferimenti essenziali per ogni dipendente di InfoCamere:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01, prevenzione della corruzione e trasparenza
- Il Codice etico
- Il Sistema di controllo e gestione dei rischi
- Il Bilancio di sostenibilità

Il presente Accordo e i documenti nello stesso citati sono consultabili in un’apposita area della Intranet aziendale.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE APPLICATO IN AZIENDA

Il presente Accordo integra il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente “*Industria metalmeccanica e della installazione di impianti*” (d’ora in avanti CCNL), che si conferma il contratto di riferimento e attualmente applicato da InfoCamere.

1.2 DECORRENZA, DURATA ED EFFICACIA

1. Il presente Accordo Integrativo Aziendale (AIA) entra in vigore dalla data della sua sottoscrizione e ha una durata stabilita fino al 31 dicembre 2028, fatte salve le disposizioni di rinnovo automatico e disdetta qui di seguito specificate.
2. Ad eccezione del Capitolo 10 (Premio di Risultato) e del Capitolo 11 (Welfare Aziendale), la cui cessazione è fissata inderogabilmente al 31 dicembre 2028, l'Accordo si intenderà tacitamente prorogato per un ulteriore anno se le Organizzazioni Sindacali (OO.SS.) presenteranno una piattaforma per il rinnovo contrattuale entro il 30 giugno 2028.
3. Qualora la piattaforma di rinnovo non venga presentata entro il termine stabilito, InfoCamere si riserva la facoltà di disdettare l'intero Accordo. La disdetta dovrà essere comunicata alle OO.SS. tramite raccomandata con ricevuta di ritorno (a/r) con almeno tre mesi di preavviso rispetto alla scadenza naturale dell'Accordo. In tal caso, l'AIA cesserà di produrre i suoi effetti al termine contrattuale e verrà applicato il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) di riferimento. Laddove l'azienda non eserciti facoltà di disdetta, l'Accordo si intende tacitamente prorogato per un anno, con facoltà per l'azienda di comunicare la proroga anche con riferimento al Capitolo 10 (Premio di risultato) e al Capitolo 11 (Welfare aziendale). In tale ultima ipotesi le parti si incontreranno per definire, ferma la struttura del PDR e del Welfare, gli importi per l'anno di riferimento 2029.
4. Salvo diversi accordi raggiunti in sede di esame congiunto ai sensi dell'art. 47 della Legge n. 428/1990, il presente Accordo non si applicherà ai lavoratori il cui rapporto di lavoro prosegua con InfoCamere nei casi e alle condizioni previste dall'art. 2112 del Codice Civile (Trasferimento d'azienda o di ramo d'azienda).
5. Il presente Accordo si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda, con qualifica impiegatizia, fino al Livello B3, a meno che non siano previste specifiche eccezioni indicate nell'Accordo stesso.

2. RELAZIONI SINDACALI

2.1 CONDIVISIONE INFORMAZIONI

1. Le Parti concordano di tenere incontri annuali, o su specifica richiesta, tra l'Azienda, le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) e le OO.SS..

Tali incontri mirano a favorire un confronto costruttivo di idee e opinioni, nel rispetto delle rispettive autonomie e responsabilità, focalizzato sulle seguenti tematiche:

- risultati dell'anno precedente e prospettive di sviluppo per l'anno in corso, anche in relazione agli obiettivi assegnati alle diverse Direzioni;
- strategie industriali e organizzazione del lavoro, con particolare attenzione alle modifiche significative della struttura organizzativa e tecnologica della Società;
- formazione e aggiornamento professionale, iniziative messe in atto per accrescere le competenze relative alle attività svolte in linea con i principi del Sistema Professionale;
- riepilogo attività svolte per tirocinio e attività legate all'alternanza scuola-lavoro.

In caso di scelte strategiche rilevanti riguardanti l'assetto industriale e le prospettive dell'occupazione sarà convocato apposito incontro al fine di consentire ai rappresentanti sindacali l'espressione di un parere.

Alla luce delle tematiche oggetto di informativa e confronto e dei modi e tempi di convocazione, si intende assorbito quanto previsto dal vigente CCNL in tema di Comitato Consultivo di Partecipazione.

2. L'Azienda fornisce alle RSU, con cadenza trimestrale, via email, notizie in forma aggregata sui dipendenti occupati relative a:
 - popolazione aziendale per sede, età, genere, nazionalità, titolo di studio
 - livelli contrattuali
 - tipologia di contratti, tra cui part time e politiche occupazionali
 - carichi di lavoro, tra cui lavoro straordinario o supplementare, banca ore, residui ferie e PAR, reperibilità
 - retribuzioni medie per livello, fascia di età e genere
 - inquadramento professionale

2.2 COMMISSIONI PARITETICHE

2.2.1. COMMISSIONE FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE

1. La Commissione paritetica per la Formazione e lo Sviluppo Professionale ha lo scopo 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 delle RSU per un totale massimo di 8 membri.
3. La Commissione si riunisce di norma con cadenza almeno semestrale o su richiesta delle Parti. Nel primo semestre analizza il consuntivo delle attività dell'anno precedente e formula i piani per l'accesso alla formazione finanziata (Fondimpresa e/o Metapprendo). Nel secondo semestre si concentra sulla condivisione della programmazione formativa per l'anno successivo.
4. La Commissione monitora anche l'andamento del diritto soggettivo alla formazione professionale obbligatoria prevista dal CCNL.

2.2.2. COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ

1. Le parti si impegnano congiuntamente a contrastare ogni discriminazione e a valorizzare le differenze interne all'organizzazione.
2. La Commissione paritetica Pari Opportunità, ai sensi di quanto previsto dal CCNL, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità. È formata da tre componenti dell'Azienda e tre componenti delle RSU.
3. La Commissione:
 - raccoglie dati storici e statistici, con periodicità annuale, al fine di analizzare la situazione complessiva aziendale ed evidenziare eventuali condizioni che possano ostacolare la parità di trattamento;
 - propone azioni e progetti finalizzati alla promozione dell'effettiva parità di trattamento;
 - propone iniziative di sensibilizzazione dei lavoratori e delle lavoratrici sul tema della prevenzione delle molestie e violenza sui luoghi di lavoro, anche in riferimento al progetto "GENERIAMO Cultura";
 - informare i lavoratori circa le attività svolte e i risultati raggiunti.

2.2.3. COMMISSIONE BANCA ORE SOLIDALE

1. In linea con quanto previsto dal CCNL applicato e dalle relative Linee Guida di marzo 2018, l'Azienda ha istituito la Banca Ore Solidale. Questo strumento è finalizzato a offrire sostegno ai dipendenti e ai loro familiari, promuovendo al contempo un clima aziendale collaborativo e solidale.
2. La Commissione paritetica "Banca Ore Solidale" gestisce il "Fondo Permanente", alimentato dalla cessione volontaria di ore di ferie e PAR da parte dei dipendenti dell'Azienda. La Commissione ha il compito di ricevere, esaminare ed eventualmente approvare le richieste di accesso a tale fondo, destinato ai colleghi che si trovino in una situazione di grave necessità e abbiano esaurito la propria dotazione di ferie e permessi.
3. La Commissione è formata da 6 membri e si riunisce all'occorrenza, in occasione della ricezione di una nuova richiesta.
4. L'istituto è disciplinato da apposito Regolamento Aziendale.

2.3 ATTIVITA' SINDACALE

2.3.1. BACHECHE

1. L'Azienda nelle proprie sedi mette a disposizione una bacheca per affissioni, ad uso esclusivo delle RSU.
2. L'Azienda si impegna inoltre a mettere a disposizione una bacheca sindacale per le RSU nell'ambito della intranet aziendale. Le RSU firmatarie del presente accordo saranno responsabili a tutti gli effetti di quanto diffuso tramite le bacheche e nell'ambito della intranet aziendale. In caso di sostituzione delle applicazioni informatiche l'Azienda si impegna a trasferire la bacheca RSU nell'ambito dei nuovi sistemi della intranet, senza che risultino alterate le caratteristiche della stessa.

2.3.2 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.
2. Le RSU sono elette secondo le modalità previste dal CCNL e sono 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 provvedono 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 viene consuntivata mediante apposito giustificativo nella procedura informatica prevista.
5. Il tempo impiegato dai componenti delle RSU per lo svolgimento delle attività all'interno delle Commissioni vanno scalati dal monte ore dei permessi sindacali retribuiti.
6. Le comunicazioni tra Azienda e RSU, salvo diversamente previsto dalla normativa legale e contrattuale, avvengono normalmente tramite mail.

2.3.3 RIUNIONI SINDACALI

1. Gli incontri tra Azienda e RSU avvengono di norma in videoconferenza tra le diverse sedi, salvo diversa richiesta da parte dell'Azienda.
2. Per gli incontri con l'Azienda non è 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 o 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 è 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.

2.3.4 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.

2.4 TRATTENUTA SINDACALE VOLONTARIA

1. Per tutto il periodo di vigenza del presente accordo, l'Azienda provvederà nel mese di marzo di ogni anno a consegnare ai dipendenti non iscritti, 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. Per l'anno 2026 la delega di autorizzazione alla trattenuta dovrà essere restituita entro il 10 giugno, con trattenuta nel cedolino dello stesso mese.
2. Le trattenute sindacali di cui al punto 1 saranno raccolte e ripartite a livello di sito e/o unità produttiva in misura paritaria per ogni singola organizzazione sindacale territoriale firmataria del presente accordo, laddove esprima nell'anno e nella sede in cui sono state raccolte le trattenute stesse, una rappresentanza RSU. Entro il 30 aprile di ogni anno (30 giugno per l'anno 2026), l'azienda renderà conto alle OO.SS territoriali la quota spettante in base al sito e/o unità produttiva.

2.5 ACCORDI VIGENTI

Oltre al presente Accordo Integrativo è altresì vigente in azienda l'intesa del 5 dicembre 2023 in materia di videosorveglianza.

3. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro sono un presupposto essenziale per la dignità dei lavoratori. InfoCamere si impegna a porre la massima attenzione alla salute e alla sicurezza sul lavoro, stanziando risorse economiche e adottando una politica aziendale in linea con i principi di salvaguardia della persona e di sviluppo sostenibile.

Gli impegni principali dell'Azienda sono:

- **Gestione dei Rischi:** Definire metodologie per l'identificazione e la gestione dei pericoli e dei rischi per la salute e la sicurezza.
- **Sostenibilità Ambientale:** Promuovere un uso responsabile di materie prime e fonti energetiche e ridurre al minimo la produzione di rifiuti.
- **Conformità e Informazione:** Adeguare e verificare costantemente le misure di sicurezza, consultando i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- **Sistema di Gestione:** Adottare un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) conforme alle linee guida ISO45001-2018 e al D.Lgs 81/2008, con monitoraggio e audit annuali.
- **Documentazione e Formazione:** Rendere disponibile la documentazione di informazione e formazione su salute e sicurezza nell'intranet aziendale.
- **Registro Infortuni:** Gestire il registro dei mancati infortuni.
- **Stress Lavoro-Correlato:** Adottare la "Metodologia per la valutazione e gestione del rischio stress lavoro-correlato" (ultimo aggiornamento Manuale INAIL) per accrescere il benessere e la produttività. Possono essere valutate proposte integrative da parte dei RLS.

4. SELEZIONE, INQUADRAMENTO E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

Compatibilmente con la normativa tempo per tempo vigente, InfoCamere nelle procedure di ricerca e selezione di personale dipendente, valorizzerà l'aver svolto, per almeno 12 mesi nel corso degli ultimi 3 anni, attività lavorativa subordinata diretta o in regime di somministrazione presso InfoCamere.

4.2 INQUADRAMENTO

1. L'inquadramento contrattuale, come definito dal CCNL, viene integrato con l'introduzione del livello **B2 Super (B2S)**. A questo nuovo livello si applicano gli stessi elementi retributivi previsti dal CCNL per il livello B3, ad eccezione dei 59,39 euro che costituivano lo specifico elemento retributivo per il livello B3, già assorbito nel minimo contrattuale a partire dal 2014.

2. Le disposizioni relative ai dipendenti con mansioni direttive previste dal CCNL vengono applicate a partire dal livello B2S

4.3 SISTEMA PROFESSIONALE

Il Sistema Professionale adottato da InfoCamere è uno strumento dinamico e strategico per la gestione e lo sviluppo delle persone, essenziale per la crescita professionale dei dipendenti.

Punti chiave del Sistema Professionale:

- **Finalità:** Valorizzare le competenze e l'identità professionale dei lavoratori e delle lavoratrici, in linea con l'evoluzione del modello organizzativo aziendale.
- **Contenuto:** Descrive i ruoli (tecnici, di staff e commerciali) e le competenze attese. In particolare, i profili ICT sono allineati ai modelli AGID e allo European e-Competence Framework (e-CF) per garantire l'armonizzazione con il mercato del lavoro.
- **Utilizzo:** Serve come riferimento per attivare la formazione, la valutazione e l'assegnazione degli incarichi, facilitando percorsi professionali trasversali basati sulle competenze. Consente di valutare il gap tra competenze effettive e attese tramite attività periodiche di assessment.
- **Monitoraggio e crescita:** Consente di valutare il gap tra competenze effettive e attese tramite attività di assessment periodiche. Serve come riferimento per attivare la formazione, la valutazione e l'assegnazione degli incarichi, favorendo percorsi professionali trasversali basati sulle competenze e la job rotation attraverso la mobilità interna.

Il Sistema Professionale e le sue evoluzioni sono rese note a tutto il personale dipendente attraverso la documentazione pubblicata sulla **intranet aziendale** e tramite **webinar** proposti periodicamente dalla Direzione Risorse Umane, oltre agli incontri informativi con le RSU e la Commissione Paritetica per la Formazione e lo Sviluppo Professionale, accogliendo suggerimenti per un miglioramento continuo.

4.4 FORMAZIONE CONTINUA

La formazione e l'aggiornamento continuo dei dipendenti sono considerati dalle Parti un elemento strategico fondamentale per lo sviluppo professionale e per la crescita dell'Azienda.

InfoCamere, oltre a confermare la piena applicazione delle disposizioni del CCNL in materia di formazione continua, si impegna a:

- realizzare programmi di formazione e aggiornamento professionale coerenti con le esigenze organizzative e con lo sviluppo delle competenze del personale;
- favorire la partecipazione dei dipendenti a iniziative formative interne ed esterne (eventi, seminari, convegni);
- individuare, attraverso il Sistema Professionale, percorsi di sviluppo e crescita professionale, nonché azioni finalizzate alla copertura di eventuali gap di competenze;
- porre l'accento sulla formazione relativa alle competenze trasversali, ritenute rilevanti per sostenere i processi di innovazione organizzativa e lo sviluppo professionale;
- promuovere modalità formative innovative, anche attraverso strumenti digitali e piattaforme di e-learning, al fine di favorire la partecipazione e la conciliazione tra tempi di lavoro e formazione;
- incentivare il conseguimento di certificazioni professionali da parte del personale;
- sfruttare appieno le opportunità di finanziamento offerte dai Fondi Paritetici Interprofessionali a supporto dei piani formativi aziendali.

4.5 MOBILITA' INTERNA

L'Azienda promuove la mobilità interna, **Job Rotation**, e il **Job Posting** come strumenti strategici per valorizzare la crescita professionale e personale dei propri dipendenti e offrire nuove motivazioni professionali.

- **Opportunità di Sviluppo:** Cambiare ruolo permette di acquisire nuove competenze e scoprire potenzialità inespresse. Per agevolare questo passaggio, l'Azienda fornisce percorsi formativi specifici che accompagnano la persona nella nuova sfida.
- **Trasparenza e Autocandidatura:** Attraverso la sezione dedicata sulla Intranet, ogni dipendente può visualizzare le posizioni aperte e candidarsi proattivamente. Questo sistema:
 - o Garantisce trasparenza e pari opportunità a tutti.
 - o Riduce il ricorso a selezioni esterne, dando precedenza alle risorse interne.
 - o Stimola la consapevolezza del proprio profilo e della propria "occupabilità".
- **Impegno dell'Azienda:** InfoCamere si impegna a gestire le candidature in modo diretto e a fornire un riscontro a tutti i partecipanti, promuovendo un clima di partecipazione attiva al cambiamento organizzativo.

5. PART TIME E TIROCINI

5.1 CONTRATTI A TEMPO PARZIALE

5.1.1 LIMITI DI ACCESSO AL PART-TIME

L'Azienda valuterà richieste di accesso al part-time entro il **limite dell'11% dell'organico dipendente** al 31/12 dell'anno precedente a quello di riferimento.

In caso di operazioni societarie il calcolo sarà effettuato prendendo in considerazione l'organico dipendente al momento del trasferimento dei dipendenti.

5.1.2 RICHIESTE DI PASSAGGIO A PART-TIME

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere approvata dall'Azienda unicamente per un **periodo di tempo determinato**.
2. La richiesta deve essere inoltrata alla Direzione Risorse Umane, adeguatamente motivata e documentata, **30 giorni prima** della data di inizio richiesta (o 30 giorni prima della scadenza per la richiesta di proroga).
3. L'esito della domanda viene comunicato almeno **15 giorni prima** della decorrenza.
4. Hanno priorità le persone che rientrano dalla **maternità**. Per le altre domande si tiene conto principalmente dell'**ordine cronologico di presentazione** o delle esigenze tecnico/organizzative dell'Azienda.
5. A parità di data, hanno priorità le motivazioni legate a:
 - Necessità di **assistenza a parenti** o conviventi ammalati/portatori di handicap.
 - Necessità di accudire **figli in età prescolare e scolare obbligatoria**.
 - Gravi e rilevanti motivi familiari.
 - Motivi di studio.
6. La durata iniziale del part-time è di **18 mesi**, prorogabile per periodi di **12 mesi** su richiesta del dipendente e se persistono le motivazioni originali.
7. L'accoglimento della domanda è in ogni caso subordinato alla verifica, da parte della Direzione Risorse Umane, della **fungibilità del lavoratore** e della sussistenza di obiettive condizioni tecnico/organizzative.

5.2 TIROCINI E PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Per facilitare il raccordo Scuola/Università-lavoro, anche tramite esperienze formative, InfoCamere attiva convenzioni con Scuole Superiori e Atenei per stage e tirocini formativi. Si impegna inoltre ad attivare tirocini di inserimento/reinserimento per persone svantaggiate (disabili, inoccupati, disoccupati, ecc.), come da normativa.

Coerentemente con il proprio ruolo istituzionale e i valori aziendali InfoCamere intende ospitare studenti in percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro tramite apposite convenzioni.

6. DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

6.1 DISPOSIZIONI COMUNI

6.1.1 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. **Obbligo di timbratura:** ogni entrata, uscita e qualsiasi interruzione di lavoro non correlata alla prestazione lavorativa, compresa la pausa pranzo, deve essere segnalata tramite l'uso di tessere personali (badge) rilasciati dall'Azienda oppure tramite l'applicazione aziendale (App) a cui si accede con credenziali personali. Il badge e le credenziali di accesso all'App sono strettamente personali e non possono essere ceduti o usati da altri.
2. **Mancata timbratura:** se la timbratura non viene effettuata per dimenticanza del badge o malfunzionamento temporaneo dell'App, il dipendente deve comunicare le omesse timbrature inserendo i relativi giustificativi non appena possibile. In caso di furto o smarrimento di badge, l'evento deve essere comunicato all'Azienda (reception) per la sostituzione. In caso di guasti prolungati alla procedura di rilevazione, l'Azienda fornirà tempestive istruzioni circa modalità alternative.
3. **Caricamento giustificativi di presenza/assenza:** tutte le tipologie di presenza/assenza devono essere comunicate tramite la procedura informatica, inserendo, in caso di assenza o di presenza diversa da quella in sede, giustificativi in via anticipata rispetto alla fruizione, per la preventiva autorizzazione del proprio Responsabile. L'assenza dal lavoro per l'intera giornata viene quantificata considerando l'orario giornaliero contrattuale.
4. **Presenze Straordinarie/Festive:** la presenza in Azienda al di fuori dell'orario 7:30-20:00, al sabato e/o alla domenica (esclusi i turnisti), richiede la preventiva autorizzazione del proprio Responsabile e degli addetti alla sicurezza.
5. Agli utilizzatori di videoterminali è fatto divieto di cumulare nella giornata le pause di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo, previste dall'art.175 comma 3 del D.Lgs. 81/2008, nonché di effettuarle senza soluzione di continuità con la pausa pranzo.

6.1.2 PAUSA PRANZO

1. La pausa pranzo ha durata minima di 30 minuti e, di norma, deve essere collocata nella fascia oraria 11:30 - 15:30.
2. In caso di omessa timbratura, non giustificata, in uscita e/o in entrata dalla pausa pranzo, sarà imputata in automatico una durata di 60 minuti di pausa pranzo.
3. Per il personale part-time e per il personale appartenente ad ambiti organizzativi con esigenze di copertura dei servizi, si rimanda alle indicazioni sulla pausa pranzo contenute nella lettera di assunzione o in successive comunicazioni aziendali, nonché alle disposizioni dei paragrafi 6.3 e 6.4.

6.1.3 LAVORO ECCEDENTE L'ORDINARIO PER IL PERSONALE NON DIRETTIVO

1. Il dipendente - in frazioni minime di 30 minuti - può scegliere tra lavoro straordinario/supplementare e accantonamento in banca ore, la cui successiva fruizione a giornata intera è concessa solamente dopo aver esaurito ferie e PAR dell'anno.
2. Per la stessa giornata non è possibile scegliere contemporaneamente il pagamento (straordinario/supplementare) e l'accantonamento in banca ore: la scelta deve essere univoca per l'intera giornata.
3. Straordinario/supplementare e banca ore sono riconosciuti solo se l'orario di lavoro settimanale (inclusi permessi) è pari o superiore all'orario normale e se sono state effettuate tutte le ore teoriche mensili.
4. Ai fini dell'applicazione delle maggiorazioni relative a straordinari/supplementare e banca ore, la fascia notturna decorre dalle ore 20:30 (fino alle ore 06:00).
5. Il lavoro eccedente l'ordinario prestato nella giornata di sabato è retribuito con la stessa maggiorazione prevista dal CCNL per i giorni festivi.

6.2 ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE FULL-TIME

6.2.1 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
4. 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 6.4.

6.2.2 FLESSIBILITÀ PER IL PERSONALE FULL-TIME

1. Rispetto all'orario di lavoro di cui al paragrafo 6.2.1 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 o di presidio delle attività, viene prevista una flessibilità oraria con le seguenti caratteristiche:
 - fascia oraria prestazione lavorativa: dalle 7:30 alle 20:00
 - fascia ingresso: 7:30-10:30;
 - prestazione lavorativa giornaliera minima, comprensiva degli istituti contrattuali retribuiti: 7 ore
 - compensazione mensile: minori prestazioni lavorative rispetto alle 8 ore giornaliere, dovranno essere compensate entro lo stesso mese all'interno della fascia oraria per la prestazione lavorativa 07:30-20:00
 - compensazione trimestrale (Conto Ore Individuale):

- maggiori prestazioni lavorative rispetto alle 8 ore giornaliere medie mensili sono compensabili nei trimestri solari;
 - il saldo positivo del Conto Ore Individuale a fine trimestre sarà azzerato automaticamente, senza possibilità di monetizzazione;
2. Per motivi personali il dipendente può interrompere l'attività lavorativa, segnalando l'uscita e l'entrata tramite badge o App, senza utilizzo di permessi purché sia rispettata la durata minima della prestazione giornaliera.
 3. La presenza rilevata al di fuori della fascia 7:30 - 20:00, se non espressamente richiesta dal Responsabile, non è considerata prestazione lavorativa.
 4. Fatto salvo l'utilizzo di permessi, l'ingresso in Azienda dopo le 10:30 o una prestazione giornaliera inferiore al minimo previsto, nonché una prestazione giornaliera media su base mensile inferiore alle 8 ore costituiscono assenza non giustificata, con conseguente trattenuta corrispondente alla minor prestazione effettuata e possibile procedimento disciplinare ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 L. 300/1970 e dal CCNL applicato.

6.3 ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE PART-TIME

6.3.1 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Le previsioni del presente Capitolo si applicano al personale che richiede il part-time per motivazioni personali e pertanto 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 6.4).
2. Coerentemente alle le 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.

6.3.2 ORARIO DI LAVORO PART-TIME

1. L'inizio della prestazione lavorativa potrà essere stabilito in alternativa alle ore 8.00, alle ore 8.30, oppure alle ore 9.00.
2. Fatto salvo l'utilizzo dei permessi ai sensi del paragrafo 7.3, l'arrivo in Azienda dopo l'orario di ingresso stabilito dal comma precedente o l'uscita prima del completamento dell'orario giornaliero previsto dal contratto part-time configurano assenze non giustificate. Ne consegue l'applicazione di una trattenuta economica corrispondente alle ore di minor prestazione lavorativa.
3. La pausa pranzo è obbligatoria nelle giornate con prestazione lavorativa pari o superiore alle 6,5 ore.

6.3.3 FLESSIBILITÀ PER IL PERSONALE PART-TIME

1. Le Parti concordano, come condizione di miglior favore rispetto alla disciplina del paragrafo precedente:
 - fascia oraria prestazione lavorativa: dalle 7:30 alle 20:00
 - fascia ingresso: 7:30-10:30;
 - 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. La presenza rilevata al di fuori della fascia 7:30-20:00, se non espressamente richiesta dal Responsabile, non sarà considerata prestazione lavorativa e verrà azzerata alla fine di ciascun mese.

6.4 AMBITI ORGANIZZATIVI CON ESIGENZE DI COPERTURA DEI SERVIZI

6.4.1 AMBITI ORGANIZZATIVI

3. Gli ambiti organizzativi che richiedono una copertura continua dei servizi sono i seguenti: Centralino, Reception, Presidio ambiente di produzione ed erogazione, Contact Center, Portineria e Front-Office.
4. L'Azienda si riserva di identificare ulteriori ambiti con esigenze di copertura dei servizi; in questi casi, si impegna ad aprire un confronto con le RSU.
5. Negli ambiti di cui al primo comma, potrà essere richiesto di effettuare la prestazione lavorativa con articolazioni dell'orario diverse da quelle previste dai paragrafi 6.2, 6.3 e in particolare, senza l'applicazione della flessibilità dei paragrafi 6.2.2 e 6.3.3. 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.
6. Fatta salva la possibilità di utilizzare permessi come previsto dal paragrafo 7.3, 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, con conseguente trattenuta corrispondente alla minor prestazione effettuata.
7. La durata e la collocazione della pausa pranzo sono quelle indicate nella lettera di assunzione o da successive disposizioni aziendali.

6.4.2 PERSONALE TURNISTA

6.4.2.1 Assetto organizzativo dei reparti operativi – copertura servizi 7x24

1. Nell'ambito della struttura o 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, l'assetto delle turnazioni viene regolato come di seguito specificato, secondo il piano dei turni predisposto mensilmente dal Responsabile della Struttura o Unità Organizzativa.
2. L'assetto delle turnazioni è organizzato per coprire ininterrottamente l'erogazione dei servizi (7 giorni su 7, 24 ore su 24) e pertanto, ai sensi art. 5 - Titolo III - Orario di Lavoro - Sez. IV del CCNL applicato,

la durata normale dell'orario di lavoro potrà risultare da una media plurisettimanale, da calcolarsi in un periodo di 12 mesi, fermo il limite massimo di 48 ore settimanali.

3. Fatte salve, in casi di necessità imprevedute, le deroghe stabilite dal CCNL applicato, la programmazione dei turni rispetta le 11 ore di riposo continuativo tra la fine di un turno e l'inizio del turno seguente, nonché il riposo settimanale che potrà cadere in giornata diversa dalla domenica. Il periodo di riposo consecutivo (giornaliero e settimanale), nonché la durata del lavoro notturno (art. 13 D.Lgs. 66/2003), sono calcolati in media su un periodo non superiore a 14 giorni.
4. La durata di tutte le turnazioni giornaliere è di 8 ore, ferma restando la pausa retribuita di 30 minuti così come previsto dall'art. 5 - Titolo III - Orario di Lavoro - Sez. IV del CCNL applicato.
5. I turni sono così articolati:
 - per le giornate feriali (lunedì-venerdì), nonché per la giornata del Santo Patrono, se infrasettimanale:
 - o Mattino: 06:00 - 14:00
 - o Centrale: 08:30 - 17:30 pausa pranzo di 1 ora tra le 12:00 e le 14:00
 - o Pomeriggio: 13:00 - 21:00
 - o Serale: 16:00 - 24:00
 - o Notturno: 23:00 - 07:00 del giorno successivo
 - per le giornate di sabato, domenica e per le giornate festive (escluso il Santo Patrono):
 - o Mattino (festivo): 06:00 - 14:00
 - o Pomeriggio (festivo): 13:00 - 21:00
 - o Notturno (festivo): 23:00 - 07:00 del giorno successivo
6. Per tutti i turni la pausa prevista dal comma 4 è collocata a fine turno. Durante tale pausa il lavoratore non è tenuto a garantire la presenza fisica nei locali aziendali.
7. I cicli di turnazione prevedono di norma una formula "5+2 giorni", da intendersi come 5 giorni lavorati e 2 di riposo per ogni settimana di calendario, per un totale settimanale di 40 ore lavorate, al lordo delle pause retribuite previste dal CCNL.
8. La collocazione dei giorni di riposo settimanali potrà avvenire anche in giornate diverse dal sabato e dalla domenica.
9. Il numero massimo annuo pro-capite di giornate lavorative che cadono di sabato e domenica viene fissato in 22 (11+11), salvo i casi di forza maggiore.
10. Ai sensi dell'art. 5 - Titolo III - Orario di Lavoro - Sez. IV del CCNL applicato, l'Azienda, a fronte di comprovate esigenze organizzative, potrà variare le turnazioni sopra descritte (numerosità e collocazione) previo esame con le RSU, che si intenderà esaurito decorsi 10 giorni dalla data dell'incontro indicata nella convocazione.
11. Il calendario della turnistica sarà definito, nel rispetto della disciplina sopra riportata, dalla Direzione aziendale previo esame congiunto con le RSU – avente ad oggetto anche la definizione del numero minimo di persone necessarie per la copertura dei turni - da effettuarsi almeno 15 giorni prima dell'avvio

delle turnazioni 7x24. A mero titolo esemplificativo gli schemi di turnistica allegati richiedono almeno 14 operatori.

6.4.2.2 Indennità economiche

1. Le indennità e i trattamenti economici previsti nel presente paragrafo - con esclusione dell'indennità di turno di cui al comma 2 - 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 e sono esclusi dalla base di calcolo del trattamento di fine rapporto.
2. Ai lavoratori che svolgono le attività di cui al paragrafo 6.4.2 è riconosciuta un'indennità fissa mensile di € **210,00**. Tale indennità rientra nella retribuzione utile al TFR e nel calcolo della retribuzione indiretta (13ma mensilità).
3. 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 6.4.2.1 a decorrere dal 1° gennaio 2020. Agli altri lavoratori continueranno ad applicarsi le condizioni previgenti.

4. In caso di trasferimento ad altri ruoli professionali e successivo reinserimento tra i lavoratori che svolgono le attività di cui al paragrafo 6.4.2.1, l'indennità di cui al comma 1 sarà riconosciuta nella misura pari alla differenza tra € 210,00 e l'importo originariamente conglobato nel superminimo.
5. In relazione all'assetto delle turnazioni 7 giorni su 7, nonché ai turni notturni e ai turni nelle giornate di sabato, domenica e festivi infrasettimanali, in aggiunta all'indennità di cui al comma 2, è riconosciuta la seguente indennità mensile, calcolata in misura forfettaria, sostitutiva di qualsiasi maggiorazione oraria e/o indennità prevista dal CCNL applicato per la collocazione della prestazione legata al lavoro a turni e già comprensiva dell'incidenza su tutti gli istituti retributivi legali e contrattuali diretti, indiretti e differiti, con l'unica esclusione del TFR:
 - Indennità turno 7 giorni su 7: € **280,00**
6. Tale indennità, nel caso di trasferimento del dipendente ad altri ruoli professionali che non prevedano turnazioni non sarà in alcun caso inglobata nel trattamento economico complessivo del dipendente.

6.4.2.3 Decorrenza

1. La disciplina del capitolo 6.4.2 decorrerà dall'attivazione dei cicli di turnazione 7/24 che sarà comunicata dall'azienda ai lavoratori interessati e alle RSU con un preavviso di almeno 15 giorni.

2. In assenza dell'attivazione dei predetti cicli 7/24 – o in caso di forme diverse di turnazione che non prevedano la copertura 7/24 – si applicherà la disciplina di cui al successivo punto 6.4.2.4, fatto salvo quanto previsto dal comma 11 del punto 6.4.2.1.

6.4.2.4 Assetto organizzativo e indennità economiche in assenza di copertura servizi 7x24

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.

2. 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.
3. Il presidio operativo durante il fine settimana e nei giorni festivi comporta il turno la mattina.
4. Per il pomeriggio del sabato e della domenica, nonché dei giorni festivi, si potrà fare ricorso alla reperibilità ed al teleintervento/intervento.
5. Fatta salva la disciplina delle indennità di cui al punto 6.4.2.2, in sostituzione dell'indennità prevista al comma 5 dello stesso punto, nel caso di prestazioni lavorative svolte nei periodi di turnazione previsti nel comma 1 del presente punto 6.4.2.4, sono riconosciute le seguenti indennità, tra loro non cumulabili:
 - 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.

6.4.3 PERSONALE FRONT-END

1. Per il personale addetto al front-end, 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
2. La flessibilità di cui al comma 1 deve essere compensata entro il mese di riferimento, rispettando pertanto il quantitativo di ore giornaliere medie previste dal proprio contratto individuale di lavoro o dalle successive comunicazioni aziendali. La data del recupero del tempo non lavorato dovrà essere preventivamente comunicata al Responsabile di riferimento. Tale flessibilità mensile è adottata in via sperimentale e l'esito della stessa sarà valutato congiuntamente tra azienda e RSU entro il 31 marzo 2027. Qualora dalla valutazione non emergano criticità organizzative, la flessibilità mensile sarà confermata in via definitiva, diversamente la flessibilità dovrà essere compensata all'interno della singola giornata lavorativa. Tale sperimentazione decorrerà dal 1° giugno 2026.
 3. Al fine di evitare impatti negativi sull'erogazione dei servizi (sistema camerale, soci, clienti) e sulla gestione aziendale (organizzazione, produttività, obiettivi), il Responsabile può richiedere la copertura dei servizi negli orari lavorativi, anche tramite alternanza tra i lavoratori nell'utilizzo della flessibilità di cui al comma precedente.
 4. La pausa pranzo, se prevista, rimane quella indicata nel proprio contratto individuale di lavoro o dalle successive comunicazioni aziendali.

7. ASSENZE, TUTELE E PERMESSI

7.1 MALATTIA E INFORTUNIO

Per quanto riguarda la gestione delle malattie e degli infortuni si fa riferimento a quanto espressamente previsto dal CCNL e dalle disposizioni aziendali presenti sulla intranet.

7.2 FERIE

1. Entro il mese di febbraio di ogni anno l'Azienda, previo esame congiunto con le RSU, secondo le procedure previste dal CCNL, definisce i periodi delle ferie collettive e dei PAR collettivi, che cadranno, di norma in corrispondenza della festività dell'Epifania, di Ferragosto e di Natale.
2. In tali periodi il personale è considerato a tutti gli effetti in ferie o PAR, ad esclusione dei dipendenti per i quali si rende necessaria la presenza al fine di garantire l'erogazione dei servizi. A detto personale ed alle RSU sarà data comunicazione in proposito con adeguato anticipo rispetto ai periodi di chiusura concordati.
3. Ogni anno, normalmente entro il mese di marzo, dovranno essere pianificate tutte le ferie spettanti nell'anno di maturazione, tenendo conto dei periodi di chiusura collettiva e delle disposizioni di cui ai commi precedenti.
4. Le ferie devono essere godute interamente nell'anno di maturazione, salvo specifiche situazioni personali o motivazioni organizzative che saranno di volta in volta valutate dalla Direzione Risorse Umane.

5. Le giornate di ferie sono utilizzate scalando automaticamente i residui dagli anni precedenti (dal più remoto) fino ad esaurimento o raggiungimento delle spettanze dell'anno in corso, ferma la fruizione delle due settimane obbligatorie previste dall'art.10 del d.Lgs 66/2003.
6. L'utilizzo delle ferie a giornata intera è prioritario rispetto agli istituti dei PAR e della Banca Ore, salvo espresse indicazioni da parte dell'Azienda.
7. 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 del D.Lgs. 66/2003, anche ai fini degli obblighi contributivi. Tale estensione riguarda anche le ferie eccedenti le 4 settimane obbligatorie per legge.
8. Allo scadere dei 24 mesi successivi all'anno di maturazione, le eventuali ferie residue eccedenti le 4 settimane annue obbligatorie per legge, vengono liquidate con la corresponsione della relativa indennità sostitutiva.

7.3 PERMESSI E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

7.3.1 PERMESSI ANNUI RETRIBUITI (PAR)

1. Tenuto conto di quanto previsto ai commi 1 e 2 del paragrafo 7.2, entro il mese di marzo di ciascun anno devono essere pianificati tutti i PAR spettanti nell'anno di maturazione.
2. Le giornate di PAR sono utilizzate scalando automaticamente i residui dagli anni precedenti (dal più remoto) fino ad esaurimento o raggiungimento delle spettanze dell'anno in corso.
3. L'entrata successiva rispetto:
 - al termine della fascia di flessibilità d'ingresso
 - all'inizio del proprio orario di lavoro
 - al rientro dalla pausa pranzo

può essere giustificata, senza necessità di preventiva autorizzazione, utilizzando PAR in frazioni di 10 minuti (fino ad un massimo complessivo giornaliero di 30 minuti e mensile di 60 minuti).

4. Tutte le giornate di PAR previste dal CCNL applicato possono essere godute in frazioni di 30 minuti.

7.3.2 PERMESSI PER LAVORATORI DI LIVELLO B2S E B3

A fronte di un particolare impegno rilevato dal Responsabile potranno essere concessi permessi retribuiti nella misura massima di 12 ore mensili utilizzabili in frazioni di 60 minuti, fino a copertura della giornata intera di lavoro.

7.3.3 PERMESSI RETRIBUITI PER ESIGENZE DI SALUTE

1. Solamente per il personale a cui non si applica la flessibilità (par. 6.2.2 e 6.3.3), a completamento del normale orario giornaliero, sono previsti permessi orari retribuiti, fino ad un massimo di 120 minuti per visita medica o accertamento diagnostico debitamente documentati. Tali permessi retribuiti sono riconosciuti nella misura annuale massima pari a 6 ore per i lavoratori full-time e in proporzione all'orario per i lavoratori part-time

2. Nel caso i 120 minuti di permesso per visita medica non risultassero sufficienti, il dipendente potrà utilizzare, in aggiunta, l'istituto del PAR, della Banca Ore o un Permesso B2S/B3, a completamento del normale orario di lavoro giornaliero.
3. Sono previsti permessi orari retribuiti per cicli riabilitativi per massimo di 48 ore annue, documentati da prescrizione medica e certificazione di svolgimento delle terapie.
4. I permessi per visita medica e cicli riabilitativi - se richiesti in 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.

7.3.4 PERMESSI FAMILIARI

1. L'Azienda riconosce 2 giorni di permessi aggiuntivi rispetto a quanto disposto dall'art.4 comma 1° L.53/2000 e dal Decreto Interministeriale 278/2000, per le stesse motivazioni previste da tale normativa (lutto o assistenza per grave infermità).
2. L'Azienda valuterà la possibilità di concedere 2 ulteriori giorni di permesso retribuito ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni di bisogno o per gravi motivi familiari, a condizione che abbiano esaurito tutti i PAR e tutte le ferie disponibili.
3. Come condizione di miglior favore rispetto a quanto previsto dal CCNL, il preavviso minimo per richiedere periodi di congedo parentale in modalità giornaliera, continuativa o frazionata, è ridotto a 5 giorni.

7.3.5 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 permessi retribuiti per esami coprono tutti gli esami sostenuti nell'ambito di percorsi di studio rientranti nel QEQ (Quadro Europeo delle qualifiche dell'apprendimento permanente). Sono inclusi anche le cosiddette "prove in itinere" (come esoneri parziali o prove di idoneità). Tali permessi "esame" sono esclusi dal computo del monte ore previsto dal CCNL.

7.3.6 BANCA ORE SOLIDALE

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, i cui dettagli applicativi sono demandati all'apposito Regolamento aziendale pubblicato nella intranet.

7.3.7 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

1. Come condizione di miglior favore, l'aspettativa non retribuita, come stabilito dall'art. 11 - Sez. Quarta - Titolo VI del CCNL applicato, può essere richiesta dai dipendenti una volta superato il periodo di prova, indipendentemente dall'anzianità aziendale maturata.
2. 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.

8. PARTICOLARI MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

8.1 REPERIBILITA', CHIAMATA, TELEINTERVENTO, INTERVENTO

1. Quanto previsto dal presente paragrafo è applicabile anche al personale turnista di cui al punto 6.4.2.1. ma esclusivamente per ragioni sostitutive dovute ad assenze impreviste di lavoratori addetti al presidio dell'ambiente di produzione e al controllo del corretto funzionamento delle infrastrutture tecnologiche.
2. Le indennità e i trattamenti economici previsti nel presente paragrafo 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 e sono esclusi dalla base di calcolo del trattamento di fine rapporto.
3. Ai fini delle indennità previste nel presente capitolo si intende:
 - diurna, la fascia oraria compresa tra le 6:30 e le 20:30, e notturna, quella compresa tra le 20:30 e le 6:30;
 - feriale, l'attività lavorativa prestata dal lunedì al venerdì, e festiva, quella prestata il sabato e la domenica.

8.1.1 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 o 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. Durante le giornate di smart working, la reperibilità sarà collocata all'interno della fascia oraria 17.30 – 08.30.
5. La reperibilità viene retribuita con le seguenti indennità per ora interamente prestata:
 - reperibilità feriale diurna: € **3,00**;
 - reperibilità feriale notturna, festiva diurna, festiva notturna: € **5,00**
6. In caso di reperibilità garantita per almeno 12 ore durante le giornate festive infrasettimanali o durante le giornate di sabato e/o domenica, viene riconosciuta un'indennità forfettaria giornaliera di reperibilità pari a € **62,00**.

8.1.2 REPERIBILITÀ CONTINUATIVA PER PRESIDIO SERVIZI

1. E' istituito un sistema 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.
2. L'istituto coinvolgerà i dipendenti con una frequenza non superiore ad un ciclo su cinque.

3. I dipendenti coinvolti sono inseriti in cicli di reperibilità secondo una programmazione comunicata di norma con un preavviso di almeno 15 giorni.
4. 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 sono concordate con il Responsabile.
5. 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.
6. Si stabilisce che a fronte di reperibilità organizzata in cicli di 7 giorni continuativi o secondo la sequenza di 5 giorni continuativi e, con interruzione, successivi 2 giorni continuativi, effettuata dal personale inquadrato negli ambiti presidio ed erogazione servizi, ambienti tecnologici e di sviluppo applicativo, vengono riconosciute le seguenti indennità forfettarie:
 - 7 giorni: € **250,00**
 - 5+2 giorni: € **210,00**

8.1.3 CHIAMATA

1. Per "chiamata" si intende la richiesta rivolta al dipendente non reperibile, fatta a mezzo telefono o altri strumenti di comunicazione, finalizzata alla risoluzione di eventuali problemi tecnici di natura straordinaria e di rilevante importanza.
2. L'indennità di chiamata è di € **20,00**. È riconosciuta qualora il lavoratore non reperibile abbia effettivamente risposto telefonicamente e andrà ad aggiungersi all'indennità di teleintervento o intervento qualora vengano effettuati (interventi o teleinterventi non pianificati).

8.1.4 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. Quest'ultimo non è compatibile con preventiva reperibilità o chiamata.
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. Quest'ultimo non è compatibile con preventiva reperibilità o chiamata.
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 irreperibilità di quest'ultimo dovrà contattare il suo Responsabile di Struttura o 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 intervento in entrata, nella misura da concordare con il Responsabile della Struttura o Unità Organizzativa.
7. Gli interventi / teleinterventi potranno essere riconosciuti solo all'interno della fascia oraria 17.30 – 08.30, purché la normale giornata lavorativa - anche in smart working - sia già stata completata.
8. Le indennità per intervento / teleintervento sono le seguenti:
 - teleintervento: € **35,00**
 - intervento feriale: € **46,00**
 - intervento festivo o notturno: € **58,00**
9. Nel caso di teleinterventi / interventi di durata superiore alle tre ore, è prevista una maggiorazione di € **6,00** per ogni ora intera lavorata a partire dalla quarta ora. Tale maggiorazione sarà aumentata ad € **8,00** € nella fascia oraria dalle 24:00 alle 06:00.
10. In caso di teleinterventi / interventi multipli nella stessa giornata, le indennità di cui al comma 8 e le maggiorazioni di cui al comma 9 sono riconosciute per ogni singolo teleintervento / intervento se gli stessi si distanziano tra loro di almeno 2 ore.
11. In caso di teleinterventi / interventi multipli distanziati tra loro da meno di 2 ore, gli stessi sono considerati un unico intervento ai fini dell'applicazione delle indennità del comma 8 e delle maggiorazioni del comma 9.

8.1.5 RECUPERI ORE INTERVENTO/TELEINTERVENTO E INTERVENTO POST-PRODUZIONE

Le ore effettuate per interventi e teleinterventi, potranno essere compensate con riposi di pari durata al massimo, 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.

8.3. TELELAVORO MOBILE

8.3.1 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.
2. I rientri presso la sede di lavoro assegnata 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.

8.3.2 DOTAZIONI E UTILIZZO DI APPARECCHIATURE

I dipendenti in telelavoro mobile sono dotati di telefono cellulare, secondo la policy aziendale, di personal computer portatile e, se necessario, di una stampante.

8.3.3 SEDE DI LAVORO

1. La sede di dipendenza ai fini del rapporto di lavoro (Libro Unico del Lavoro) è quella di Padova o Roma o 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 viene 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 in cui 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. Qualora il telelavoratore mobile intenda spostare l'indirizzo del proprio domicilio per esigenze personali, è tenuto a darne comunicazione all'Azienda con un congruo preavviso.
6. Presso le sedi di Padova, Roma, Bari e Milano i lavoratori mobili possono utilizzare appositi spazi collettivi attrezzati.

8.3.4 ORARIO DI LAVORO

Considerata la specifica modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in regime di telelavoro mobile, si concorda il seguente orario di lavoro:

- la durata giornaliera dell'orario sarà quella comune a tutti i dipendenti ed indicata nel presente contratto;
- il dipendente dovrà essere contattabile nei giorni lavorativi tramite il telefono cellulare assegnato, salvo impedimenti giustificati, nel normale orario di lavoro;
- la disciplina relativa a ferie, chiusure programmate e festività del Santo Patrono è quella in essere presso le sedi di Padova, Roma, Milano e Bari. In caso di prestazione lavorativa nella giornata del Santo Patrono, il telelavorante mobile 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.

8.3.5 DIRITTI SINDACALI

Il personale in telelavoro mobile può partecipare alle assemblee dei lavoratori attraverso collegamenti in videoconferenza. Fermo restando quanto previsto dalla legge e dal CCNL; per la partecipazione in presenza, l'Azienda si fa 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.

8.4 SMART WORKING

Lo "Smart Working – Lavoro Agile" è basato su lealtà e fiducia tra dipendente e datore di lavoro e rappresenta per le Parti un 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.

Per il personale che lo richiede, è consentito il lavoro in modalità Agile per un massimo di 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 devono essere 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 personali specifiche saranno valutate di volta in volta dalla Direzione Risorse Umane.

9. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

9.1 TRASFERTE

9.1.1 RIMBORSI SPESE E INDENNITÀ DI TRASFERTA

1. In caso di attività prestata fuori dal Comune ove è situata la sede di lavoro, vengono rimborsate a piè di lista le spese sostenute relative al viaggio, trasporto, vitto e alloggio, nei limiti e con le modalità previste dalle disposizioni aziendali contenute nella Travel Policy.
2. I dipendenti che devono prestare attività lavorativa al di fuori della provincia della propria sede di lavoro per una durata non inferiore alla giornata lavorativa, con o senza pernottamento, maturano un'indennità forfetaria di trasferta per spese non documentate di importo giornaliero pari a € **22,00** lordi. Tale importo sarà applicato a decorrere dalle trasferte effettuate a partire dal 1° giugno 2026.

9.1.2 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).
2. Ai dipendenti che effettuano viaggi in giornate festive viene corrisposta un'indennità ore viaggio pari al 85% della retribuzione oraria, maggiorata del 50% della percentuale dovuta per il lavoro festivo.

9.2 LAVORO NELLA FESTA DEL S. PATRONO LOCALE

Ai dipendenti, con l'eccezione dei lavoratori turnisti e di coloro che operano in telelavoro mobile, che prestano servizio in occasione della festa del Santo Patrono delle rispettive sedi aziendali, viene corrisposta un'indennità giornaliera di € **62,00**, da rapportarsi alle ore effettivamente lavorate. Le ore lavorate nella giornata del Santo Patrono possono essere recuperate in un'unica soluzione entro il mese successivo.

10. PREMIO DI RISULTATO

10.1 PREMESSA

1. In conformità con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per l'Industria Metalmeccanica e dell'Installazione di Impianti, le Parti definiscono il "Premio di Risultato" (PdR) come lo strumento volto a stabilire un'appropriata correlazione tra le erogazioni retributive e i risultati incrementali ottenuti dall'Azienda in termini di redditività, produttività, qualità, efficienza organizzativa e innovazione. Tale istituto, in linea con l'Art. 1, commi 182-190 della Legge 208/2015, mira anche a valorizzare direttamente il contributo dei lavoratori al raggiungimento di questi obiettivi.
2. Il premio è interamente variabile e subordinato al raggiungimento dei risultati aziendali. Di conseguenza, non costituisce un elemento consolidabile della retribuzione, non incide sul calcolo del Trattamento di Fine Rapporto (TFR) ed è già comprensivo di tutti gli oneri derivanti dagli istituti retributivi previsti dalla legge e dal contratto.

10.2 AVENTI DIRITTO AL PREMIO

1. Avrà diritto a Premio di risultato il personale non in prova fino al livello B3 in forza nell'anno di riferimento e al momento dell'erogazione con anzianità aziendale di almeno sei mesi.
2. Ai fini dell'anzianità aziendale di cui al comma 1, in caso di assunzione diretta di un lavoratore già impiegato in somministrazione, saranno computati anche eventuali periodi di lavoro svolti presso InfoCamere in regime di somministrazione per lo svolgimento di mansioni equivalenti, purché non interrotti da periodi di non lavoro in InfoCamere superiori a 12 mesi.
3. Per i lavoratori dimissionari per pensionamento debitamente documentato, in forza nell'anno di riferimento ma con cessazione del rapporto prima del momento dell'erogazione, sarà erogato un importo di 600,00 euro lordi, rapportati ai mesi lavorati nell'anno di riferimento.

10.3 PREMIO DI RISULTATO: MONTEPREMI COMPLESSIVO MASSIMO

Per il triennio di riferimento 2026-2028, il **montepremi massimo** annuo lordo complessivo del Premio di Risultato (**M**) è pari ad euro 1.675.000.

10.4 DETERMINAZIONE DEL MONTEPREMI EFFETTIVO E CONDIZIONI DI EROGABILITA'

1. L'erogazione è subordinata al raggiungimento di uno o più obiettivi "cancello" (ON/OFF) definiti annualmente.
2. Il **montepremi effettivo** annuo (**ME**) è determinato in funzione del risultato di un indicatore - o combinazione di indicatori - di performance aziendale, denominato **Ind(Perf_Az)**, che ha un valore compreso tra 0 e 1 ed è correlato ad incrementi di produttività, redditività, qualità, nonché ad efficienza e innovazione.

$$ME = M \times \text{Ind(Perf_Az)}$$

3. Gli obiettivi “cancello” e l’indicatore **Ind(Perf_Az)** sono definiti annualmente mediante apposito accordo tra le Parti, normalmente entro il mese di marzo di ciascun anno di riferimento.

10.5 PERFORMANCE DI AREA

Al fine di misurare il contributo di ciascuna Area aziendale (Direzione o Business Unit o aggregato delle stesse) alla determinazione del premio da distribuire, sono introdotti i seguenti indicatori:

- **Ind(Areac)** = **Indice di performance della Area d**
rappresenta il risultato medio di due o più obiettivi assegnati dalla Direzione Generale in ambito MBO.
- **Ind(Perf)** = **Indice totale di performance**
è la media (ponderata sulla popolazione interna) degli indici di performance delle Aree
- **Coeff(Areac)** = **Coefficiente di Area d**
misura la performance dell’Area di appartenenza dell’avente diritto rispetto alla performance aziendale, mediante la seguente formula:

$$\text{Coeff(Areac)} = \text{Ind(Areac)} / \text{Ind(Perf)}$$

10.6 DETERMINAZIONE DEL PREMIO MATURATO DAL LAVORATORE

Nell’ipotesi in cui gli obiettivi “cancello” siano ON e si sia determinato il montepremi effettivo **ME**, indicati con **N** gli aventi diritto, il premio maturato dal lavoratore è così strutturato:

- Quota “Azienda” = $(\text{ME} \times 30\%) / N$
- Quota “Area” = $(\text{ME} \times 20\%) / N \times \text{Coeff(Areac)}$
- Quota “individuale” = $(\text{ME} \times 50\%) / N \times (\text{Risultato valutazione individuale})$

Pertanto il premio maturato dal lavoratore **P** è così determinato:

$$\text{P} = \text{quota “Azienda”} + \text{quota “Area”} + \text{quota “individuale”}$$

10.7 QUOTA INDIVIDUALE

Tale quota è così strutturata:

- **Obiettivo di prestazione complessiva** (40% della quota “individuale”) valutato in relazione ai seguenti ambiti:
 - o Rispetto dei tempi
 - o Qualità del delivery
 - o Competenze tecniche espresse
 - o Livello di autonomia e proattività

- **Soft skills** (40% della quota "individuale"). Il Responsabile individua, per ciascun collaboratore, due soft skills all'interno del catalogo delle Competenze Trasversali definito dalla Direzione Risorse Umane.
- **Completamento piano formativo** (20% della quota "individuale"). Definizione del fabbisogno formativo in stretta sinergia tra Responsabile e collaboratore. Il piano dovrà focalizzarsi su una delle due soft skills individuate, con l'obiettivo di potenziare lo sviluppo professionale e l'efficacia della performance complessiva.

Le scale di valutazione sono le seguenti:

- **Obiettivo di prestazione complessiva** (1-5 punti):
 - o Al di sotto delle aspettative
 - o Parzialmente in linea con le aspettative
 - o In linea con le aspettative
 - o Al di sopra delle aspettative
 - o Eccellente
- **Soft skills** (1-5 punti). Sarà valutata la frequenza dei comportamenti osservati in relazione alle soft skills assegnate:
 - o Mai
 - o Raramente
 - o Regolarmente
 - o Spesso
 - o Sempre
- **Piano formativo** (1-3 punti che saranno convertiti in scala 1-5 per il calcolo della media finale):
 - o Non completato
 - o Parzialmente completato
 - o Completato

La **valutazione complessiva** viene calcolata come media aritmetica, arrotondata al valore intero, delle tre scale di valutazione sopra elencate e dà come risultato:

- Al di sotto delle aspettative
- Parzialmente in linea con le aspettative
- In linea con le aspettative
- Al di sopra delle aspettative
- Eccellente

Il risultato della valutazione individuale (**R**) è dato dalla formula:

$$\mathbf{R = Punti\ valutazione\ complessiva / 5}$$

Il lavoratore può 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.

10.8 CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DEI PREMI

1. Il Premio di Risultato è erogato entro aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, fatta salva la scelta del lavoratore di convertirlo in beni/servizi welfare (ai sensi dell'art. 1, comma 182, L. 208/2015 e ss.mm.ii.).
2. Ai fini del calcolo del Premio di Risultato non sono computati i primi 6 mesi di lavoro, a tal fine saranno considerati utili i mesi prestati presso InfoCamere in regime di somministrazione.
3. Il Premio di Risultato relativo al primo anno del lavoratore dipendente che ha avuto precedenti rapporti di somministrazione presso InfoCamere sarà erogato esclusivamente in relazione al periodo di lavoro prestato come lavoratore dipendente.
4. Il Premio di Risultato individuale viene rapportato alla percentuale di part-time media del lavoratore nel corso dell'anno di riferimento.
5. Il Premio di Risultato viene riconosciuto se il periodo lavorato nell'anno di riferimento è maggiore o uguale a 90 giorni.
6. La "Quota individuale" del Premio di Risultato è 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).

10.9 MECCANISMO DI NORMALIZZAZIONE E DISTRIBUZIONE DEL MONTEPREMI EFFETTIVO

Qualora, a seguito del calcolo dei premi individuali (par. 11.6 e 11.7) e dei necessari riproporzionamenti per situazioni quali part-time, assenze o neo-assunzioni (par. 11.8), la somma complessiva da erogare risulti inferiore o superiore al Montepremi Effettivo (ME), i singoli premi individuali per tutti gli aventi diritto sono normalizzati (in aumento o in diminuzione in modo proporzionale), al fine di ricondurre l'erogazione complessiva all'esatto ammontare del Montepremi Effettivo annuo (ME).

10.10 DETASSAZIONE E OPZIONE CONVERSIONE PDR IN WELFARE

1. Le parti riconoscono che la presente intesa è conforme al Decreto 25 marzo 2016 in merito alla tassazione agevolata (art. 1 comma 182, L. 208/2015). Per l'applicazione di tale normativa, il periodo di misurazione dei risultati aziendali è fissato negli anni 2026, 2027 e 2028. L'incrementalità sarà misurata - per ciascun parametro - rispetto ad un periodo congruo, normalmente coincidente con l'anno precedente.
2. Il lavoratore potrà scegliere di sostituire in tutto o in parte le somme erogate con beni/servizi di welfare aziendale ai sensi del TUIR. L'Azienda definirà con apposito regolamento i beni/servizi welfare opzionabili e le scadenze per l'esercizio dell'opzione di destinazione del Premio di Risultato.

11. WELL-BEING E WELFARE AZIENDALE

InfoCamere considera il Welfare Aziendale un insieme di interventi per supportare i dipendenti e i loro familiari, incrementare motivazione e attrattività delle risorse, e promuovere un clima aziendale collaborativo. Offre servizi per migliorare la qualità della vita (Work-Life Balance) e sostenere il potere d'acquisto con agevolazioni dedicate.

11.1 PIATTAFORMA DI FLEXIBLE BENEFITS E CREDITO WELFARE

1. L'Azienda si impegna a mantenere una piattaforma telematica gestita da società specializzate per consentire ai dipendenti l'accesso a un pacchetto di flexible benefits (beni/servizi welfare) da scegliere autonomamente tra quelli previsti dagli artt. 51 e 100 del TUIR. Per ulteriori dettagli, si rimanda al "Regolamento Welfare" pubblicato nella Intranet aziendale.
2. L'Azienda ogni anno garantisce – alle medesime condizioni previste dal CCNL in relazione alla quota welfare annuale da esso disciplinata – un credito welfare aggiuntivo, cosiddetto "Welfare On-top", del valore annuo di € **200,00**, garantendone la spendibilità sulla piattaforma di cui sopra. Per il solo anno 2026 si concorda che il valore del "Welfare On-top" è pari a € **400,00**.
3. In caso di conversione del Premio di Risultato in beni/servizi welfare, è riconosciuto un ulteriore credito welfare (cd. "Incentivo alla conversione") pari al 15% della quota convertita ed effettivamente utilizzata sulla piattaforma.
4. Le varie tipologie di credito welfare sopra descritte devono essere utilizzate, a pena di decadenza, entro le scadenze previste dall'apposito regolamento aziendale. Salvo diversa comunicazione dei dipendenti, alla scadenza prevista dal regolamento, l'Azienda destinerà il credito welfare residuo al fondo di previdenza complementare dichiarato dal dipendente, se presente, diversamente sarà azzerato.
5. Nelle ipotesi di destinazione a forme di welfare che prevedono il versamento del contributo di solidarietà da parte dell'Azienda lo stesso sarà versato senza oneri a carico del lavoratore.
6. In linea con i principi di equità e inclusione, l'accesso alla piattaforma welfare e la ripartizione dei relativi crediti sono garantiti con modalità totalmente neutre rispetto al genere e all'età. Il sistema è strutturato per offrire soluzioni personalizzate che rispondano in modo imparziale alle eterogenee necessità di cura, benessere e conciliazione di ogni lavoratrice e lavoratore, assicurando l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta o indiretta nell'erogazione e nella fruizione dei servizi.

11.2 PRESTAZIONI SANITARIE ED ASSICURATIVE

11.2.1 ASSISTENZA SANITARIA AZIENDALE

1. A tutti i dipendenti non in prova è garantita l'iscrizione al fondo di assistenza sanitaria integrativa Metasalute, secondo le disposizioni previste dal CCNL e dal Regolamento Metasalute pro tempore vigente.
2. Le Parti concordano che il piano sanitario attribuito per l'anno 2026 è il "Piano MS2".

3. Nel biennio 2027-2028, le Parti valuteranno congiuntamente la possibilità di aderire a piani sanitari diversi da quello previsto per il 2026 o a differenti forme di assistenza sanitaria integrativa, anche mediante l'utilizzo del plafond di cui al par. 11.8.

11.2.2 ASSICURAZIONE INFORTUNI PROFESSIONALI ED EXTRA-PROFESSIONALI

1. È garantita una copertura assicurativa per qualsiasi tipo di infortunio occorso al dipendente (sia professionale che extra-professionale), che causi la morte o l'invalidità permanente dello stesso.
2. I termini, le condizioni, le franchigie e ai massimali previsti dalla polizza assicurativa saranno definiti dall'Azienda in base agli standard di mercato.

11.2.3 COPERTURA ASSICURATIVA VEICOLO PRIVATO IN TRASFERTA

1. L'Azienda mette a disposizione dei dipendenti autorizzati all'utilizzo del proprio veicolo per le trasferte (ad eccezione di coloro che dispongono già di un'auto aziendale) una copertura assicurativa di tipo "Kasko", volta a risarcire i danni subiti dal veicolo durante la trasferta.
2. I termini, le condizioni, le franchigie e ai massimali previsti dalla polizza assicurativa saranno definiti dall'Azienda in base agli standard di mercato.

11.3 SERVIZIO MENSA

1. Le Parti concordano l'erogazione del servizio mensa per un solo pasto nelle giornate lavorative in cui il dipendente ha prestato almeno quattro ore di attività lavorativa, presso la propria sede o nel Comune ove la stessa è ubicata. Il servizio sarà garantito tramite convenzioni con locali limitrofi, ove possibile, o con l'erogazione di un ticket restaurant elettronico.
2. Il consumo dei pasti non potrà essere effettuato all'interno dei locali aziendali, se non nelle zone ristoro appositamente adibite, ove presenti.
3. Nelle sedi convenzionate per i pasti, il pasto presso i locali prevede un contributo a carico del dipendente di € **1,50**. Non è possibile cumulare pasti di più giornate.
4. Nelle sedi aziendali senza convenzioni con locali, ai dipendenti viene erogato mensilmente un quantitativo di ticket restaurant elettronici, calcolato in base alle presenze del mese precedente, del valore unitario minimo di € **8,00**.
5. Il ticket restaurant elettronico sarà inoltre corrisposto 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.

6. 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.

11.4 CRAL (CIRCOLO RICREATIVO AZIENDALE)

1. Le Parti riconoscono il CRAL come un'entità associativa gestita dai rappresentanti dei lavoratori, dotata di statuto proprio e di un budget di spesa autonomo, in grado di promuovere iniziative culturali e ricreative a favore dei dipendenti dell'Azienda, contribuendo a rafforzarne la coesione e il senso di appartenenza.
2. L'Azienda contribuisce, per ciascun lavoratore iscritto e a fronte del versamento da parte di quest'ultimo della propria quota associativa, con il versamento in favore del CRAL della somma di € 95,00 annui per spese di gestione. Tale contributo è erogato in misura piena anche per i lavoratori a contratto a tempo parziale.
3. L'Azienda e le RSU con cadenza semestrale incontrano il Consiglio Direttivo del CRAL al fine di essere informati sulle iniziative svolte, sulla destinazione economica delle somme di cui al comma 2, nonché sulla pianificazione delle attività future.

11.5 CREDITO AZIENDALE

11.5.1 ANTICIPI SULLO STIPENDIO

1. Il lavoratore che ne faccia richiesta può ottenere anticipi mensili sulla retribuzione fino ad un massimo del 90% della normale retribuzione mensile netta.
2. La richiesta deve essere effettuata entro il giorno 15 del mese e l'intero importo sarà recuperato con il cedolino del mese stesso.
3. Ciascun dipendente non può richiedere più di tre anticipi ogni anno.
4. L'Azienda corrisponderà tali anticipi fino ad un massimo di lavoratori pari al 10% della forza lavoro occupata per ciascun mese di riferimento.

11.5.2 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, sono erogati nella misura massima di 6 mensilità nette, nel limite del TFR netto mantenuto in Azienda al momento della richiesta.
3. I prestiti saranno recuperati in un numero massimo di 24 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 corrisponde 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.
6. Il prestito può essere richiesto per le seguenti motivazioni:
 - acquisto prima casa per sé stessi o per i figli;
 - genitori di figli fino al compimento dei 3 anni;
 - per far fronte a spese mediche, per il dipendente o per i familiari di primo grado, legate a patologie di particolare gravità (ad es. cure oncologiche, ecc.);
 - acquisto di beni con attenzione alla sostenibilità ambientale (ad es. pannelli fotovoltaici, auto/biciclette/moto elettriche o ibride).

11.6 ANTICIPAZIONE TFR

1. Fermo restando quanto previsto dalla L. 29 maggio 1982 n.297, l'anticipo del TFR non può superare l'80% del valore maturato al mese di erogazione e può 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 può richiedere un'anticipazione del TFR del 30% del valore maturato al mese di erogazione senza specificare la motivazione. La presente richiesta può essere effettuata un'unica volta.

11.7 ALTRE FORME DI WELFARE AZIENDALE

11.7.1 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.

11.7.2 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.

11.7.3 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.).

11.7.4 AGEVOLAZIONI IN CASO DI TRASFERIMENTO

1. Qualora l'Azienda intenda trasferire un dipendente da una sede ad un'altra, la stessa contribuisce 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 2 mensilità dell'ultimo stipendio lordo percepito e liquidata il mese successivo alla data di trasferimento della residenza.
2. Il dipendente potrà scegliere alternativamente tra:
 - la corresponsione di una somma di € 1.400,00 lordi mensili per un periodo massimo di 12 mesi;
 - la possibilità di presentare la nota spese per un periodo transitorio massimo di 4 mesi;
 - il 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 sono applicati in caso di accoglimento di una richiesta di trasferimento avanzata dal personale stesso.

11.7.5 SPID

InfoCamere rilascia gratuitamente le credenziali SPID ai dipendenti che ne fanno richiesta e ai loro familiari.

11.7.6 DIVERSITY & INCLUSION

In linea con i principi di pari opportunità sul lavoro, e con l'obiettivo di affrontare e superare le problematiche legate alla disparità di genere e ogni altra forma di discriminazione, l'Azienda si impegna a promuovere le seguenti azioni:

- organizzazione di webinar e incontri informativi su policy aziendali e sulle normative di riferimento per il sostegno alla genitorialità
- disponibilità fino a due posti auto del parcheggio interno in prossimità degli accessi aziendali, nelle sedi ove è possibile, riservati alle dipendenti in gravidanza e a persone con disabilità anche temporanea;
- percorsi di formazione e aggiornamento mirati a salvaguardare le competenze professionali e sostegno psicologico, su richiesta delle lavoratrici e dei lavoratori interessati, in occasione del rientro al lavoro dopo periodi di congedo per maternità o paternità;

- iniziative mirate alla promozione di una cultura aziendale fondata sul rispetto reciproco e sul riconoscimento inclusivo della diversità. L'obiettivo è confermare e progredire ogni anno nel mantenimento della certificazione per la parità di genere, a riprova della maturità aziendale in questi ambiti;
- 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.

11.8 PLAFOND WELFARE BIENNIO 2027-2028

Le Parti concordano di stanziare, per il biennio 2027-2028, una dotazione economica annua pari ad € 223.500 (costo azienda) da destinare al finanziamento di misure di welfare aziendale. Le specifiche forme di utilizzo saranno definite annualmente di comune accordo tra le Parti.

12. 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:

- 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;
- 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;
- 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.

AII. 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:

rilascio di certificati e visure del Registro Imprese con diritto di urgenza per partecipazione a gare di appalto; 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 specialisti in ambito Security Operation
- 4 specialisti in Service Desk (Service Desk Agent)
- 3 specialisti in ambito Network
- 2 specialisti in ambito Server e Sistemi Operativi
- 1 specialista in ambito Storage
- 3 specialisti in DataBase
- 3 specialisti in ambito Middleware
- 1 specialista in ambito Sistemi di Accesso (IAM)
- 1 specialista in ambito Virtual Desktop Infrastructure (VDI)
- 1 specialista in ambito VOIP
- 1 specialista in ambito posta Elettronica
- 1 tecnico Immobili Impianti
- 1 addetto alla Portineria di Padova
- 1 addetto alla Portineria di Roma
- 1 addetto alla Portineria di Bari
- 5 specialisti di supporto tecnico in ambito Registro Imprese
- 6 specialisti di front end addetti all'assistenza in ambito Registro Imprese (3 nella sede di Roma e 3 nella sede di Milano)

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.

AII. 2 – ESEMPIO nr. 1 CICLO CONTINUO

Legenda

W = settimana / lavoratore

M = Turno mattino

C = Turno centrale

S = Turno serale

N = Turno notturno

RS = Riposo settimanale del sabato

RD = Riposo settimanale della domenica

Sett. / Operatore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
W1	C	C	C	C	C	RS	RD
W2	M	M	M	M	M	RS	RD
W3	S	S	S	S	S	RS	RD
W4	N	N	N	N	N	RS	RD
W5	S	S	S	S	S	RS	RD
W6	M	M	M	M	RS	N	N
W7	RD	RS	P	P	P	P	P
W8	RD	RS	M	M	M	M	M
W9	RD	M	S	S	S	RS	RD
W10	C	C	C	C	C	RS	RD
W11	M	M	M	M	M	RS	RD
W12	S	S	S	S	S	RS	RD
W13	N	N	N	N	N	RS	RD
W14	P	P	P	P	P	RS	RD

AII. 3 – ESEMPIO nr. 2 CICLO CONTINUO

Legenda

W = settimana / lavoratore

M = Turno mattino

C = Turno centrale

S = Turno serale

N = Turno notturno

RIP = Riposi settimanali

Sett. / Operatore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
W1	C (bkp)	C (bkp)	C	C	C (bkp)	RIP	RIP
W2	M	M	M	M	M	RIP	RIP
W3	M	M	M (bkp)	M (bkp)	M (bkp)	RIP	RIP
W4	P	P	P	P	P	RIP	RIP
W5	S	S	S	S	S	RIP	RIP
W6	N	N	N	N	N	RIP	RIP
W7	C	C	RIP	RIP	C	P (fest)	P (fest)
W8	RIP	RIP	S	S	S	N (fest)	N (fest)
W9	RIP	RIP	M	M	M	M (fest)	M (fest)
W10	M (bkp)	M (bkp)	M (bkp)	M (bkp)	M (bkp)	RIP	RIP
W11	P (bkp)	P (bkp)	C (bkp)	C (bkp)	P (bkp)	RIP	RIP
W12	S	S	S (bkp)	S (bkp)	S (bkp)	RIP	RIP
W13	S (bkp)	S (bkp)	S (bkp)	S (bkp)	S (bkp)	RIP	RIP
W14	N	N	N	N	N	RIP	RIP

INFOCAMERE SCPA

Elena Proietti	
Paolo Prencisvalle	
Alessia Sala	
Rossella Sibilio	
Giambattista Lopatriello	

CONFINDUSTRIA VENETO EST

Claudio Fontanella	
Beatrice Marchese	

RSU

Giorgia Bello	
Daniele Bova	
Silvia Corsini	
Francesca Cioè	
Simona Cirone	
Stefano Crema	
Vincenzo D'Amelio	
Alessio Gallo	
Emanuela Gatto	
Nicola Petruzzelli	
Marcello Romano	

Antonio Sanguedolce	
Mario Siciliani	

OOSS

Michele Iandiorio	
Roberta Camera	
Lapo Orlandi	
Michela Loberto	
Lorenzo Chiodo Grandi	
Claudio Di Mambro	
Paolo Schino	