

COLLO D'INTESA SU REPERIBILITA', ORARIO DI LAVORO, MISSIONI E
TRASFERTE, DIRITTI SINDACALI DITTA

NET SPRING SRL

Il giorno 16/01/2014 si sono incontrati presso la sede della CNA in Grosseto Via Birmania 96 i
signori :

-Per la Soc. NET SPRING SRL:

FALCO NICOLA, Amministratore Unico, assistito dal Direttore Generale, dal Program Manager
nelle persone di BELLUCCI CLAUDIO e FERRI SARA, CINI GILDA consulente della CNA di
Grosseto

- Per la RAPPRESENTANZA AZIENDALE:

FERRETTI ANDREA per la CGIL di Grosseto

BUONO ENRICA per la UIL di Grosseto

GOBBI SIMONE per la CISL di Grosseto

PER I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI:

MASIA CLAUDIO

per la definizione di un protocollo d'intesa sulla reperibilità orario di lavoro, missioni e trasferte.

Net Spring srl, società in house della Provincia di Grosseto e dei Comuni aderenti, applica il CCNL
settore Commercio e servizi.

All'interno del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e del personale dipendente, si
rende necessario affrontare, in modo più specifico, gli aspetti inerenti alla reperibilità, una più
puntuale articolazione dell'orario di lavoro, e missioni.

Tali materie, demandate alla contrattazione decentrata, produrranno una migliore qualità dei servizi
espletati, risposte più puntuali alle necessità dei committenti pubblici, ed alle aspettative dei
lavoratori.

A- Reperibilità

Si rende necessario individuare forme di organizzazione del lavoro che prevedano, al verificarsi di
emergenze, specifici regimi di intervento del servizio 24 ore su 24.

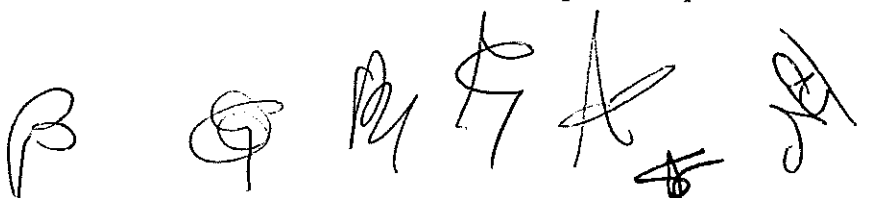
L'istituto della reperibilità, come momento complementare alla normale prestazione lavorativa,
permetterà alla direzione aziendale della società, di avere a disposizione personale qualificato, in
modo da sopperire ad esigenze non prevedibili, ripristinando continuità del servizio, funzionalità dei
sistemi informatici e sicurezza.

Per interventi in reperibilità si intende l'attività svolta dal personale al di fuori del normale orario di
lavoro, a seguito di segnalazione di criticità.

Gli interventi termineranno con il ripristino della funzionalità originaria, oppure nel caso di
impossibilità, segnalare al responsabile del servizio per prendere le decisioni del caso. Gli interventi
sul software/hardware potranno essere effettuati con mezzi telematici a distanza, o direttamente nei
locali di allocazione.

Modalità degli interventi e turni

Sono ipotizzabili due principali modalità di intervento: quella che è possibile svolgere con
prestazione da remoto (intervento immediato), e quella che invece necessita la presenza presso il
sito o l'Ente di riferimento.



La richiesta di intervento in reperibilità deve essere presa in carico dal personale in turno, nel caso che si renda necessario l'intervento on-site, questo, dovrà essere avvertito il responsabile del servizio, e da quel momento entro 30 minuti deve essere sul luogo di lavoro.

La singola reperibilità avverrà su base settimanale ed a rotazione tra il personale, di norma in modo che non vi sia più di una settimana di reperibilità al mese per ciascun addetto.

Il turno di reperibilità inizierà alle ore 08 del lunedì e terminerà alle ore 08 del lunedì successivo.

L'azienda provvederà a stipulare un calendario, con validità almeno trimestrale; gli addetti potranno cambiare turno settimanale, solo se concordato con l'interessato e comunicando la variazione, in forma scritta, alla direzione.

Di norma il dipendente non potrà chiedere periodi di ferie durante i turni programmati di reperibilità.

Registro reperibilità

Al personale in reperibilità, l'azienda metterà a disposizione:

- un numero di cellulare di servizio, dedicato specificamente alla reperibilità, che verrà utilizzato dal soggetto reperibile;
- un registro di reperibilità intranet, segnalato sulla bacheca della Provincia;

Personale in reperibilità

La società utilizzerà, per il servizio di reperibilità, figure professionali dotate di adeguate conoscenze tecniche e specialistiche.

Dato che gli interventi ipotizzabili in reperibilità saranno di tipo sistemistico hardware e software di base, i sistemisti della Società saranno inseriti obbligatoriamente nella programmazione della reperibilità.

La direzione aziendale procederà ad istituire un elenco di personale ritenuto idoneo alle mansioni, e stipulerà con questi specifici incarichi, che conterranno norme sugli interventi e modulistica di gestione. Il lavoratore in turno di reperibilità dovrà essere in condizioni di ricevere e rispondere a chiamate relative all'oggetto della reperibilità e poter fornire risposte immediate e indicazioni sulle necessità di intervento.

Le altre figure tecniche informatiche dipendenti della Società saranno interpellate al fine di sondare una loro disponibilità a svolgere il servizio di reperibilità, previo, ovviamente, un adeguato periodo di formazione che gli consenta di acquisire le conoscenze tecnologiche necessarie: questo con l'obiettivo di distribuire questo impegno sul maggior numero di persone, diminuendone il disagio.

E' esonerato, su richiesta del lavoratore, dal turno di reperibilità il personale con figli di età inferiore a 3 anni.

Al personale che, posto in turno di reperibilità non fosse rintracciabile e/o non intervenisse in caso di chiamata/segnalazioni di allarme, oltre alla non corresponsione del compenso del turno, saranno applicate le sanzioni disciplinari contrattualmente previste.

Indennità di reperibilità

Ai lavoratori in reperibilità, Net Spring srl riconoscerà trattamenti retributivi specifici, stabilendo un'indennità di reperibilità e trattamenti differenziati a secondo del tipo di intervento.

L'indennità di reperibilità viene quantizzata, in modo forfettario, in Euro 230,00 lordi a turno effettivo settimanale, salvo riproporzionamenti in caso di assenza per malattia ed infortunio.

Si distinguono interventi in remoto e interventi on-site e saranno retribuiti e gestiti come segue:

- interventi in remoto, ad esclusione della fascia oraria dalle ore 22 alle ore 06 del mattino successivo, sono assorbiti dal trattamento forfettario di reperibilità.
- interventi in remoto nella fascia oraria dalle ore 22 alle ore 06 del mattino, fino a due ore sono assorbiti dall'indennità forfettaria, mentre l'orario superiore verrà conteggiato come straordinario.

- interventi on-site, oltre le due ore di intervento saranno considerati anche lavoro in straordinario e daranno, inoltre, diritto a riposo compensativo, da usufruire entro 30 gg. dalla prestazione.

Regola generale: rimanendo la franchigia delle 2 ore, se viene lavorato per una frazione superiore alla mezz'ora, sarà riconosciuta 1 ora intera,

Ulteriori specifiche dell'accordo

In considerazione del trattamento economico di miglior favore riconosciuto dall'accordo, rispetto a quelli contrattuali, le parti si danno espressamente atto che nella voce "indennità di reperibilità" è già ricompreso il compenso per ogni chiamata da parte dell'azienda seguito da intervento effettivo stabilito dal vigente CCNL.

L'indennità di reperibilità e gli altri trattamenti economici connessi alle prestazioni di reperibilità, vengono quantificati considerando i riflessi sugli istituti di retribuzione diretta ed indiretta, di origine legale o contrattuale e, quindi, sono già comprensivi degli stessi. Inoltre, in attuazione di quanto previsto dal secondo comma dell'art. 2120 c.c., le parti convengono che tali trattamenti economici, siano esclusi dalla base di calcolo del trattamento di fine rapporto.

Esclusione dalla reperibilità

Il lavoratore non potrà essere coinvolto nella reperibilità, quando risulti assente dal lavoro, per ferie, permesso personale o malattia per l'intera giornata lavorativa, verrà sostituito nel servizio.

Il personale direttivo è escluso dall'applicazione del seguente accordo.

B- Orario uffici

Il personale di ruolo è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che dovrà essere utilizzato per registrare l'inizio ed il termine del normale orario di lavoro, nonché tutte le uscite ed i rientri intermedi fatti per motivi personali.

L'inizio ed il termine dell'orario di lavoro dovranno obbligatoriamente essere registrati nel terminale-orologio segnatempo collocato presso la propria sede di lavoro. È possibile derogare a tale obbligo nel caso in cui, per motivi di lavoro, il dipendente inizia e termina l'orario di lavoro presso altra sede o altro luogo sprovvisto di terminale-orologio: in questo caso il dipendente deve annotare nel Registro di Interventi Fuori Sede l'ora iniziale (sotto la voce uscita) e l'ora finale (sotto la voce entrata) della sua assenza per motivi di lavoro dalla sede del proprio Ufficio.

Nel Registro di interventi fuori sede devono essere annotate le uscite e le entrate per motivi di lavoro effettuate durante il normale orario.

Il personale assegnato a sedi presso le quali attualmente non è installato il terminale-orologio segnatempo dovrà apporre le firme di ingresso-uscita del normale orario di lavoro sui fogli presenza e registrare le uscite e le entrate intermedie per motivi personali, mentre le uscite e le entrate per ragioni di servizio dovranno essere annotate sul Registro di reperibilità.

L'orario di servizio è articolato a norma del regolamento interno. Il sabato, di norma, è non lavorativo.

In ogni luogo di lavoro dovrà essere esposto, in luogo visibile ed accessibile ai dipendenti interessati, l'orario di lavoro con l'indicazione dell'ora di inizio e di termine di lavoro del personale occupato e dell'ora e della durata degli intervalli di riposo durante il periodo di lavoro. L'orario di lavoro dovrà essere firmato dal legale rappresentante della Società o da suo delegato. Qualora l'orario di inizio o di termine del servizio non è comune tra i dipendenti, dovranno essere riportate le indicazioni per categoria o per nominativo.

Inizio e Termine del servizio

L'entrata in servizio dovrà avvenire nella fascia oraria di flessibilità assegnata; l'inizio decorrerà dall'ora e minuti risultanti dalla registrazione del badge.

È consentito terminare l'orario di lavoro solamente dopo aver espletato il monte orario dovuto nella giornata.

B

Ⓞ

B/ F

A

g

o

SA

Non sarà computabile a nessun titolo, se non previamente autorizzato in forma scritta dal Responsabile, il servizio prestato prima dell'inizio o dopo la fine della flessibilità.

Il dipendente che, entrato o uscito nella fascia oraria suindicata, ometta la registrazione dell'entrata o dell'uscita dal lavoro con il badge, dovrà regolarizzare la propria posizione presentando il giorno stesso o il giorno successivo l'apposito giustificativo mediante il Modulo 1. La tardiva od omessa presentazione del giustificativo sarà oggetto di valutazione del Responsabile ai fini della eventuale regolarizzazione. L'omissione della registrazione in entrata e/o in uscita, per più di tre volte nell'ambito dello stesso mese, potrà dare avvio ad un procedimento disciplinare, nei confronti del dipendente inadempiente.

Il personale dipendente assunto con mansione di quadro/dirigente, fermo restando il monte orario settimanale delle 40 ore settimanali, come da contratto, ai fini della flessibilità, non è tenuto a giustificare le eventuali uscite di servizio giornaliere, rimanendo invariato l'obbligo di timbratura entrate e uscite inizio/fine servizio, ed il modulo di missione. Nel caso di ore effettive settimanali inferiore alle 40, per la differenza si dovrà fare uso delle ferie/permessi, richiedendoli in forma scritta.

ORARIO 40 ORE SETTIMANALI

GRUPPO PERSONALE CON FUNZIONI AZIENDALI INDIRETTE

Entrata: dalle ore 8:00 alle ore 9:00

Uscita: dalle 13:00 alle 14:00

FASCIA DI PRESENZA OBBLIGATORIA dalle ore 9:00 alle ore 13:00 (4 ore)

Interruzione obbligatoria di almeno 30 minuti fra uscita dal turno antimeridiano e rientro pomeridiano. La pausa pranzo dovrà essere dimensionata adeguatamente al fine di non generare maggior presenza che non potrà essere computabile se non preventivamente autorizzata in forma scritta dal Responsabile.

Entrata: dalle ore 14:00 alle ore 15:00

Uscita: dalle ore 17:30 alle ore 18:00

FASCIA DI PRESENZA OBBLIGATORIA dalle ore 15:00 alle ore 17:30 (2,5 ore)

GRUPPO PERSONALE CON FUNZIONI AZIENDALI DIRETTE (DI PRODUZIONE)

Entrata: dalle ore 8:00 alle ore 9:00

Uscita: dalle ore 13:00 alle ore 14:00

FASCIA DI PRESENZA OBBLIGATORIA dalle ore 9:00 alle ore 13:00 (4 ore)

Interruzione obbligatoria di almeno 30 minuti fra uscita dal turno antimeridiano e rientro pomeridiano. La pausa pranzo dovrà essere dimensionata adeguatamente al fine di non generare maggior presenza che non potrà essere computabile se non preventivamente autorizzata in forma scritta dal Responsabile.

Entrata: dalle ore 14:00 alle ore 15:00

Uscita: dalle ore 17:00 alle ore 18:00

FASCIA DI PRESENZA OBBLIGATORIA dalle ore 15:00 alle ore 17:00 (2 ore)

In deroga a quanto sopra descritto, si esplicita che il modulo potrà avere una diversa organizzazione per attività strettamente legate alla organizzazione dei committenti.



Interruzione obbligatoria di almeno 30 minuti fra uscita dal turno antimeridiano e rientro pomeridiano.

Il mancato rispetto della fascia oraria di presenza obbligatoria, ovvero la timbratura della tessera dopo le 9.00 o dopo le 15,00 comporta l'addebito sulle ore di Permesso/Ferie di un quarto d'ora dopo il 1° minuto di ritardo, di ½ ora dopo il 16° minuto di ritardo, di 45 minuti dopo il 31° minuto di ritardo e così via.

Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale l'orario di lavoro viene ridotto in proporzione, anche su unico turno.

Il monte ore annuo delle prestazioni di lavoro straordinario, richiedibili dall'azienda, non può superare le 250 ore.

Le assenze per motivi personali sono coperte da: ferie, permessi contrattuali, permessi per riposo compensativo da lavoro extra-orario.

C- Missioni e trasferte

Deve essere considerata missione e/o trasferta lo spostamento presso ambienti fuori dal contesto urbano di assegnazione lavorativa.

Trasferte e missioni debbono essere autorizzate preventivamente dalla Direzione aziendale, con il Modulo 3.

In occasione di missioni che abbiano inizio dopo l'entrata in servizio, dovrà essere effettuata la prevista registrazione per l'uscita in missione tramite apposita codifica, fatta salva la preventiva autorizzazione da richiedere al Responsabile della struttura di appartenenza. Nel caso la missione abbia termine entro l'orario di lavoro, si dovrà fare rientro in sede effettuando la registrazione relativa al rientro tramite codifica.

In ogni caso si dovrà tenere presente che le ore di servizio prestate in missione verranno computate nel monte orario settimanale per la loro effettiva durata.

Al personale inviato in missione o trasferta, oltre alla normale retribuzione compete:

il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:

2^a classe per i viaggi in ferrovia, eventuale cuccetta;

classe economica per i viaggi in aereo;

il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani.

In caso di missioni o trasferte, il conteggio degli straordinari si effettua sulle ore effettivamente lavorate, eccedenti il normale orario giornaliero, sulla base di una dichiarazione dell'interessato, supportata da idonea documentazione. Ai fini dello straordinario sono da ritenersi esclusi i tempi di viaggio per raggiungere il luogo della missione e di rientro presso la località di provenienza. In caso di utilizzo autovettura, e solo per il personale addetto alla guida, si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio.

Il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto. In questo caso spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio, di eventuale custodia, ed una indennità chilometrica.

Per il calcolo dell'indennità chilometrica viene considerato il percorso stradale più breve tra i due punti, di cui al sito <http://www.viamichelin.it/web/Itinerari>.

L'entità dell'indennità chilometrica da rimborsare viene calcolata moltiplicando i chilometri percorsi per 1/5 del prezzo medio convenzionale del tipo di carburante utilizzato. Il prezzo medio è calcolato secondo la procedura definita con decisione 1999/CEE, reperibile nella Tabella "Struttura del prezzo medio nazionale dei prodotti petroliferi", al link "Prezzi dei carburanti" rintracciabile sulla home page del sito www.sviluppoeconomico.gov.it, elaborazione settimanale, di cui alla richiesta di rimborso.

Per le trasferte autorizzate e di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo (di norma tre stelle) e la spesa per due pasti giornalieri, nel

B ⊕ P A B

limite di € 25,00 a pasto. Per le trasferte di durata inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto.

Il dipendente inviato in trasferta per periodi superiori le 12 ore, ai sensi del presente articolo ha diritto ad una anticipazione pari alle spese presumibili.

Il calcolo del rimborso spettante avverrà, fermi restando i massimali di cui sopra, sulla base della documentazione prodotta.

D-DIRITTI SINDACALI

Viene riconosciuto a tutti i lavoratori in forza il diritto di riunirsi per la trattazione di problemi di interesse sindacale e del lavoro, pertanto vengono riconosciute:

- 10 ORE retribuite annue di ASSEMBLEA sindacale, non cumulabili negli anni successivi
- 21 ORE retribuite annue complessive di PERMESSI SINDACALI a disposizione delle RSA da ripartire tra i rappresentanti, non cumulabili negli anni successivi

Si precisa che le convocazioni delle Assemblee dovranno essere di norma comunicate alla Direzione dell'azienda entro la fine dell'orario di lavoro del secondo giorno antecedente la data di effettuazione, e con l'indicazione specifica dell'ordine del giorno. Per l'utilizzo delle ore di permesso sindacale, il rappresentante dovrà darne comunicazione scritta alla Direzione aziendale di regola 24 ore prima.

DECORRENZA E DURATA

La presente intesa ha decorrenza 01/03/2014, in forma sperimentale per un anno, quindi da tale data si intende decaduto ogni altro trattamento economico-normativo esistente, relativo agli argomenti in accordo.

Le parti si impegnano ad incontrarsi prima della scadenza annuale, per una verifica.

Copia del presente accordo verrà depositato presso la Direzione Provinciale del Lavoro e presso le competenti sedi degli Enti Previdenziali per il riconoscimento delle agevolazioni.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per la NET SPRING

C.N.A.
Confederazione Nazionale Artigianato
Assoc. Provinciale di GROSSETO
Via Birmania, 98 - Tel. 0564.4711
Cod. Fisco n. 80004920536

Per la rappresentanza Sindacale

FILCAMS CGIL GROSSETO

Via Repubblica Dominicana, 80/G

C.F. 92038010531

FISASCAT - CISL

Via Mameli, 73 - 58100 Grosseto

Tel. 0564.422319 Fax 0564.418753

C.F. 9201330532

Segreteria Provinciale UILTuCS

Via Mario Rosa, 112/A - 58100 GROSSETO

Tel. 0564.450056

Amministrazione: **m_ips - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**
Area Organizzativa Omogenea: **DPL_GR - Direzione Provinciale del Lavoro di Grosseto**

Il sottoscritto **Grnosi Roberto**,
dichiara di aver ricevuto il documento :

Registro: **Registro Ufficiale AOO DPL_GR**

Oggetto: **protocollo di intesa su reperibilità orario di lavoro missioni e trasferte diritti sindacali ditta**

Classificazione:

Mittente: **net spring srl**

E-mail mittente:

Num. protocollo: **0001972**

Data: **14/02/2014 10:50:05**

DocId: **000018351435**