

Contratto Integrativo Aziendale

Lepida ScpA

Premessa	4
1. Contratti di lavoro	4
2. Orari di lavoro	4
2.1. Regimi orari settimanali	5
2.1.1. Full time 40	5
2.1.2. Full time 37,50	5
2.1.3. Richieste di passaggi di orario	6
2.1.4. Part Time	6
2.1.4.1. Tipologie orarie part time temporaneo	6
2.1.5. Programmazione turni personale servizi all'utenza	7
2.1.5.1. Turni Full Time	8
2.1.5.2. Turni Part time	8
2.1.6. Chiusure prefestive parziali	9
2.1.7. Azioni Positive	9
2.1.8. Orario straordinario e supplementare	10
2.1.9. Prestazioni aggiuntive Part Time	11
2.1.10. Formazione personale addetti ai servizi	11
2.1.10.1. Personale Full Time a 37,5 ore	11
2.1.10.2. Personale Part Time	11
2.1.11. Orario Flessibile e Banca Ore	12
2.1.11.1. Flessibilità	12
2.1.11.2. Banca Ore	13
2.1.12. Tolleranza LOG IN servizi su turni	14
2.1.13. Festività del Patrono	14
2.1.14. Pausa retribuita	14
2.1.15. Servizio di assistenza H24	14
2.1.15.1. Turni dei servizi di assistenza H24	15
2.1.15.2. Indennità di reperibilità servizi H24	15
2.1.16. Reperibilità Servizi in continuità	16
2.1.16.1. Turni di reperibilità	16
2.1.16.2. Indennità di reperibilità dei servizi in continuità	17
2.1.16.3. Maggiorazione per interventi derivanti da reperibilità	17
2.1.16.4. Norma transitoria storico reperibilità Lepida spa	17
2.1.17. Conciliazione Tempi di vita e Lavoro	17
2.1.17.1. Telelavoro	17
2.1.17.2. Smartworking	18
2.1.17.3. Ambito di applicazione	18
2.1.17.4. Durata e reversibilità	18
2.1.17.5. Organizzazione dello Smart Working	19
2.1.17.6. Luogo di Svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working	19
2.1.17.7. Orario di lavoro, assenze, contattabilità, diritto alla disconnessione	

20	21
2.1.17.8. Modalità di assegnazione delle attività	21
2.1.17.9. Strumentazione	22
2.1.17.10. Rimborso utilizzo facility	22
2.1.17.11. Formazione	23
2.1.17.12. Salute e sicurezza sul lavoro	23
2.1.17.13. Infortunio	24
2.1.17.14. Privacy e Sicurezza ICT	24
2.1.17.15. Obblighi dello Smart Worker e parità di trattamento	25
2.1.17.16. Diritti e agibilità sindacali	25
2.1.17.17. Accessibilità alle sedi aziendali	25
2.1.18. Verifiche periodiche	26
2.2. Ferie	26
2.2.1. Programmazione ferie	26
2.2.2. Programmazione ferie servizi utenza	27
2.3. Permessi Retribuiti	28
2.3.1. Programmazione	28
2.3.1.1. Full Time e Part Time su 40	28
2.3.1.2. Servizi contatti diretti, contatti indiretti, accesso on line, azioni di inclusione e coesione (call center e-care)	28
2.3.2. Banca del Tempo Solidale	29
2.3.2.1. Modalità di alimentazione della Banca del Tempo Solidale	30
2.3.2.2. Modalità di fruizione	30
2.3.3. Permessi retribuiti aggiuntivi	31
2.3.3.1. Permessi per studio	31
2.3.3.2. Permessi per visite mediche	31
2.3.3.3. Permessi per lutto	32
2.3.3.4. Permessi per particolari motivi personali o familiari	32
2.3.3.5. Permessi aggiuntivi per paternità	32
3. Professionalità e Inquadramenti	33
3.1. Livelli di inquadramento	33
3.2. Livelli di inquadramento intermedi	33
3.3. Inquadramenti	33
3.3.1. Norma transitoria	33
3.3.2. Declaratorie livelli profili professionali	34
3.4. Progressioni Verticali	37
3.5. Elementi retributivi	42
3.5.1. Norma transitoria	42
3.5.1.1. Salario Integrativo Aziendale - Storico CUP2000 Scpa	42
3.5.1.2. Indennità di reperibilità - Storico LepidaSpA	42
3.5.2. Progressioni economiche orizzontali	42
4. Welfare	45
4.1. Mobilità interna	45
4.2. Trattamento economico malattia	47
4.3. Trattamento economico maternità	47
4.4. Congedi parentali a ore	47

4.5. Anticipo TFR	47
4.6. Congedo Matrimoniale	48
4.7. Aspettativa non retribuita	48
4.8. Buoni Pasto	49
4.9. Agevolazioni Trasporti	49
4.10. Altre Agevolazioni	50
4.11. Trattamento missioni e trasferte	50
4.11.1. Trasporti	51
4.11.2. Indennità di missione, trasferta e rimborsi	52
4.11.3. Orario giornaliero e settimanale	52
4.12. Carriera Alias	52
5. Relazioni sindacali	53
5.1. Sfera di applicazione	53
5.2. Relazioni e Diritti Sindacali	53
5.3. Diritto di informazione	53
5.3.1. Livello aziendale complessivo	53
5.3.2. Livello Territoriale	53
5.3.3. Confronto	54
5.3.4. Commissioni Tecniche Paritetiche	54
5.3.5. Bacheca sindacale	54
5.4. Contingenti di personale in occasione di scioperi	54
5.5. Diritto di Assemblea	55
5.5.1. Assemblee sindacali	55
5.5.2. Assemblee sindacali convocate fuori orario di lavoro	55
5.6. Permessi sindacali retribuiti per le RSA/RSU	56
5.7. Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza	56
5.8. Saletta sindacale	56
6. Tutela della Salute e Sicurezza dei lavoratori	56
6.1. Premessa	56
6.2. Salute, sicurezza e ambiente	56
6.3. Assemblee per la sicurezza sul lavoro	56
6.4. Tutela degli operatori dei servizi	57
6.5. Trattamento dei dati personali	57
7. Durata	57
8. Clausola finale	57

Ipotesi di accordo per il rinnovo del Contratto Integrativo Aziendale di Lepida ScpA

Il giorno 07.02.2024 presso la sede di Lepida S.c.p.A., via della Liberazione n° 15 – Bologna, si sono incontrati:

Lepida ScpA, rappresentata dal Direttore Generale Gianluca Mazzini;
Le RSA Filcams CGIL Bologna Chiara Bellelli, Gloria Bini, Susanna Bottazzi, Alberto Grillini, Claudia La Torre, Domenico Lembo, Marco Maniscalco, Andrea Marcozzi;
Le RSA Fisascat CISL Area Metropolitana Bolognese Alessandro Caffiero, Ivonne Casini, Andrea Capecchi, Margherita Del Balzo, Aurora Dokle, Luigi Iannone, Marcella Morieri, Liborio Zuppardo;
Le RSA SGB Sindacato di base Leonarda D'Amore, Antonio Gabriele, Enrico Gasperini, Awgania Yecunoamlak Araisellasi, Marie Noelle Romand;
La Filcams CGIL Bologna nella persona di Pier Paolo Carioli e Alessandro Atzeni;
La Fisascat CISL Area Metropolitana Bolognese nella persona di Enrico Gobbi e Sara Ciurlia Capone;
La SGB Sindacato di Base nella persona di Valentina Delussu;

Per stipulare il presente Contratto Integrativo Aziendale che sarà applicato a tutti i dipendenti di Lepida quale rinnovo del CIA sottoscritto in data 18.12.2018.

Premessa

Il presente Contratto Integrativo convenuto e sottoscritto dalle Parti, come rinnovo del precedente CIA, ha l'obiettivo, in continuità, di disciplinare e omogenizzare la relazione della società Lepida ScpA, di seguito Lepida, con i propri dipendenti in quadro societario organico e nel contempo consolidare le relazioni sindacali che negli anni hanno portato a sperimentare, potenziare e stabilizzare sistemi innovativi di lavoro e di welfare quali patrimonio contrattuale di riferimento.

1. Contratti di lavoro

Le assunzioni in Lepida sono a tempo indeterminato e con orario Full Time. Eccezionalmente potranno essere effettuate assunzioni a tempo determinato al fine di acquisire profili professionali caratterizzati da un'elevata specializzazione e da esigenze con forte specificità temporale secondo le disposizioni normative vigenti.

2. Orari di lavoro

L'organizzazione e la tipologia degli orari di lavoro sono oggetto di confronto a livello aziendale.

Il regime orario preferibile e incentivato dalla Società è il regime Full Time. L'azienda pertanto, di norma e salvo quanto definito nel seguito, incentiva anche per gli attuali part time in essere la conversione in regime Full Time. Fermo restando che in alcune strutture aziendali, per pregresse e storiche necessità organizzative degli uffici, sono ancora presenti regimi Full Time sia a 40 sia a 37,50 ore, per i nuovi assunti vengono osservati i regimi orari elencati nei seguenti paragrafi.

2.1. Regimi orari settimanali

2.1.1. Full time 40

Il regime orario di 40 ore settimanali segue le modalità previste dal CCNL TDS Testo Unico 30.07.2019. Tale regime orario è quello in vigore per la generalità dei lavoratori adibiti a lavori di ufficio nelle strutture/aree di seguito elencate:

- Direzione Generale;
- Dipartimento Reti;
- Dipartimento Datacenter & Cloud, ad esclusione di alcune posizioni di Area 23 Servizi IT (help desk tecnico-informatico);
- Dipartimento Software & Piattaforme;
- Dipartimento Welfare & Integrazioni Digitali, ad esclusione dell'area 45 Digitalizzazione & Dematerializzazione e di area 47 Azioni di inclusione e coesione (call center e-Care);
- Dipartimento Amministrazione;
- Divisione Azioni Speciali e Strategiche;
- Dipartimento Accesso (solo Responsabili Area);
- Divisione Sicurezza, Ambiente & Emergenza;
- Progetti X-Y-Z.

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

2.1.2. Full time 37,50

Il Regime orario di 37,50 ore settimanali si raggiunge con l'assorbimento di 83 delle attuali 104 ore di permessi retribuiti, ex art. 158 CCNL TDS 2019 e utilizzando la festività civile del 4 novembre, che non viene pertanto retribuita.

In caso di modifiche ex legge/CCNL del regime delle festività civili, le Parti si incontreranno al fine di concordare diverse modalità operative.

Tale regime orario viene applicato ai lavoratori operanti sulla maggior parte dei servizi all'utenza.

- Dipartimento Datacenter & Cloud: area 23 Servizi IT (help desk tecnico-informatico);
- Dipartimento Welfare & Integrazioni Digitali: area 45 Digitalizzazione & Dematerializzazione e area 47 Azioni di inclusione e coesione;

- Dipartimento Accesso: aree 91 contatti diretti, 92 contatti indiretti, 93 Accesso on line, 94 supporto ai contatti e all'accesso, 95 gestione dell'offerta.

Le parti si danno atto che verrà utilizzato un divisore orario di ore 162,50.

2.1.3. Richieste di passaggi di orario

Le richieste di passaggio da orario Part Time a orario Full Time vengono sempre accolte.

Premesso che le attuali tipologie di orario Part Time sui servizi sono mantenute come storico e che le future posizioni sui servizi sono previste a Full Time, le possibilità di passaggio definitivo, e relativa priorità tra le tipologie orarie Part Time applicate sui servizi a contatto diretto e indiretto, accesso on line, progetti inclusione, verranno gestite tramite bando interno all'area interessata qualora se ne presenti la necessità, fatta salva la possibilità di presentare richieste individuali.

2.1.4. Part Time

I rapporti di lavoro Part Time vengono riproporzionati in base al regime orario Full Time 40 o 37,50, tenendo conto della struttura organizzativa di appartenenza, e prevedono le seguenti tipologie di orario settimanale: 20; 24; 25; 28,75; 30; 35; 36.

2.1.4.1. Tipologie orarie part time temporaneo

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

- post maternità/paternità fino al compimento del 3° anno: la quota del 3% della forza occupata nell'unità produttiva prevista dall'art. 100 CCNL/2019 per le trasformazioni a part time temporale post maternità viene elevata al 3,5% annuo. Per territori con un numero di addetti inferiore a quanto previsto dal CCNL citato viene garantita la possibilità di trasformazione per almeno 1 addetto. Fermo restando le suddette soglie di ammissibilità, nel caso di richieste superiori, ai fini della identificazione dei Lavoratori aventi diritto, si farà riferimento ai seguenti criteri:
 - precedenza a chi ha già esaurito il congedo parentale;
 - maggiore prossimità del periodo di fruizione;
 - nel caso in cui i due precedenti criteri non fossero sufficienti per l'identificazione degli aventi diritto, si farà riferimento all'ordine cronologico di presentazione scritta della domanda.
- assistenza familiare in gravi condizioni (intendendo per tali quelle definite dal CCNL art. 169); la quota annuale prevista per tale fattispecie è pari al 3% della forza occupata nell'unità produttiva e per un periodo

massimo di 6 mesi. Fermo restando le suddette soglie di ammissibilità e criteri di concessione, nel caso di richieste superiori, ai fini della identificazione dei Lavoratori aventi diritto, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- maggiore prossimità del periodo di fruizione;
- nel caso in cui il precedente criterio non fosse sufficiente per l'identificazione degli aventi diritto, si farà riferimento all'ordine cronologico di presentazione scritta della domanda.
- caregiver familiare: il Lavoratore che presta volontariamente cura e assistenza ad un proprio parente/affine non autonomo con necessità di ausilio di lunga durata che risulti da certificazione, fino al 3° grado;
- percorsi formativi istituzionali (scuola, università) o di specializzazione (master riconosciuti): fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale e di legge, per consentire ai Lavoratori ulteriori spazi formativi viene prevista la possibilità di trasformazione temporanea da Full Time a Part Time nella misura dell'1% dell'organico. Per territori con un numero di Lavoratori inferiore a 100 viene garantita la possibilità di trasformazione per almeno 1 Lavoratore. Tali domande verranno considerate in ordine cronologico di presentazione scritta.

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

2.1.5. Programmazione turni personale servizi all'utenza

I turni di lavoro degli addetti ai servizi a contatto diretto e indiretto, accesso on-line, inclusione, help desk, digitalizzazione&dematerializzazione verranno programmati su base trimestrale e verranno comunicati con 2 settimane di anticipo dall'inizio del nuovo trimestre, tramite pubblicazione sul sistema di comunicazione interna in uso dei turni individuali oltre a una versione statica dei turni di servizio e a una situazione periodicamente aggiornata del numero di assenze.

Le richieste di cambi turno o cambio sede sul medesimo servizio da parte degli operatori verranno accolte a parità di monte ore settimanale/giornaliero. I turni saranno elaborati sulla base delle modalità definite di seguito.

Sulla base dei principi enunciati nei paragrafi che seguono, le parti hanno definito gli orari di lavoro distinti per servizi e allegati in Allegato 1 - "Tabella Orari Servizi", che costituiscono parte integrante e inscindibile del presente accordo.

Resta inteso che, in previsione di rinnovi delle convenzioni in essere con i Soci per l'erogazione dei servizi a contatto diretto e indiretto, accesso on line, assistenza professionisti, digitalizzazione&dematerializzazione o qualora dovessero emergere nuove esigenze di servizio, che comportino modifiche organizzative tali da richiedere necessità di revisione degli orari allegati,

l'Azienda comunicherà alle Organizzazioni Sindacali le eventuali esigenze con almeno 2 settimane di anticipo. In tal caso, le parti si impegnano ad un confronto utile a trovare soluzioni condivise e le eventuali modifiche al presente accordo.

2.1.5.1. Turni Full Time

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

- verranno assegnate almeno 2 settimane su undici di turno lavorativo, dal lunedì al venerdì, e verrà programmata 1 settimana su 6 di turno in cui l'Azienda potrà cambiare il turno di lavoro dal mattino al pomeriggio, o viceversa, per la sostituzione di assenze. Tali settimane sono individuate dall'etichetta SAM/SAP (sostituzioni assenti mattino/pomeriggio);
- in caso di preavvisi minimi di uno o due giorni, il lavoratore interessato avrà diritto a sua scelta ad una maggiorazione oraria pari al 20% della normale retribuzione oppure alla maturazione di un bonus di 2 ore di permesso retribuito aggiuntive. La maturazione di 3 bonus di 2 ore dà diritto al godimento di una giornata di permesso retribuito da usufruire dal lunedì al sabato entro tre mesi dalla maturazione;
- Qualora, a fronte di un numero di assenze superiore alle posizioni programmate di SAM/SAP, l'Azienda abbia necessità di cambiare il turno di lavoro ad un Lavoratore con contratto Full Time, che non è in turno programmato di sostituzione, a questi verranno riconosciute, a sua scelta, la maggiorazione oraria pari al 25% o 3 ore di permesso retribuito. La maturazione di 2 bonus da 3 ore dà diritto al godimento di una giornata di permesso retribuito da usufruire dal lunedì al sabato entro tre mesi dalla maturazione;
- L'Azienda potrà cambiare il turno di lavoro assegnato (oltre a quelli SAM/SAP) ad un medesimo operatore con contratto Full Time, fino a un massimo di 3 giorni a trimestre;
- Nel caso di maturazione di più bonus nell'arco dell'anno, l'Azienda accoglierà le richieste di ogni singolo lavoratore, garantendogli almeno il 50% di godimento sul sabato;
- I cambi turno concordati tra i singoli Lavoratori non danno titolo ad alcun bonus.

2.1.5.2. Turni Part time

Il monte ore settimanale di 20, 24, 25 o 30 ore, verrà articolato su 4 tipologie di turno di lavoro settimanale per tutti i servizi:

- un turno sulla fascia mattutina dal lunedì al sabato;
- un turno sulla fascia mattutina dal lunedì al venerdì;
- un turno sulla fascia pomeridiana dal lunedì al sabato;
- un turno sulla fascia pomeridiana dal lunedì al venerdì.

La collocazione del turno di lavoro dei singoli lavoratori sarà di prevalenza su fasce mattutine per almeno 2 settimane su 3.

La collocazione del turno di lavoro dal lunedì al sabato sarà al massimo di 1 settimana su 3.

In periodi di riduzione programmata dei servizi, o in casi di chiusura pomeridiana dei servizi, l'Azienda potrà assegnare i turni sull'unica fascia oraria di effettiva apertura degli stessi.

Fermo restando il riconoscimento delle maggiorazioni di cui all'art. 2.1.8 nel corso di un trimestre l'Azienda potrà modificare una delle settimane di turno già programmate e assegnate al singolo lavoratore. La settimana in cui tale modifica potrà essere effettuata sarà individuata preventivamente e comunicata all'inizio del trimestre. In ogni caso, tali modifiche non potranno comportare la variazione del numero di giornate lavorative settimanali rispetto a quanto programmato.

2.1.6. Chiusure prefestive parziali

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

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

Suddetta norma si applica ai lavoratori operanti nei seguenti dipartimenti:

- Dipartimento Accesso: 91 contatti diretti, 92 contatti indiretti, 93 accesso on line, 94 supporto ai contatti e all'accesso, 95 gestione dell'offerta;
- Dipartimento Datacenter & Cloud: 23 servizi IT (servizi di help desk tecnico-informatico);
- Dipartimento Welfare & Integrazioni Digitali: 45 digitalizzazione & dematerializzazione e 47 progetti inclusione e coesione.

Il singolo lavoratore comunicherà all'Azienda la propria richiesta entro il mese antecedente.

2.1.7. Azioni Positive

Le Parti convengono sull'importanza di favorire la conciliazione di tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Ai dipendenti che si trovino nelle condizioni di seguito indicate:

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

- caregiver familiare: il lavoratore che presta volontariamente cura e assistenza ad un proprio parente/affine non autonomo con necessità di ausilio di lunga durata che risulti da certificazione, fino al 3° grado.

L'Azienda garantirà sul proprio servizio di appartenenza o presso altri servizi, la fissazione dell'orario su turni mattutini dal lunedì al sabato, fino ad un periodo massimo complessivo di 36 mesi, suddivisibili in periodi minimi di 6 mesi.

L'Azienda accoglierà almeno 20 richieste ogni anno.

Nel caso in cui le richieste contemporanee su un medesimo servizio siano in numero tale da compromettere la normale turnazione si valuteranno eventuali diverse allocazioni delle risorse sui servizi interessati o periodi alterni di accoglimento. Nel caso in cui le richieste contemporanee dovessero essere superiori a 20 e l'Azienda non dovesse essere in condizioni di accoglierle, le Parti si incontreranno per individuare le opportune soluzioni.

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

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

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

2.1.8. Orario straordinario e supplementare

Le ore di straordinario vengono retribuite con le maggiorazioni previste dal CCNL TDS TU 2019 e devono essere sempre preventivamente autorizzate.

Le ore eccedenti il normale orario di lavoro giornaliero (ad es. 7,5 oppure 8 ore su una distribuzione in 5 giorni) verranno contabilizzate/valorizzate ai fini del completamento dell'orario settimanale di lavoro, e di eventuali ore di lavoro in straordinario, a partire dai 15 minuti su base giornaliera.

Per i lavoratori operanti nei seguenti dipartimenti, le ore eccedenti il normale orario di lavoro giornaliero (ad es. 7,5 oppure 8 ore su una distribuzione in 5 giorni) verranno contabilizzate/valorizzate ai fini del completamento dell'orario settimanale di lavoro, e di eventuali ore di lavoro in straordinario, a partire dai 5 minuti su base giornaliera:

- Dipartimento Accesso: area 91 contatti diretti, area 92 contatti indiretti, area 93 accesso on line, area 94 supporto ai contatti e all'accesso, area 95 gestione dell'offerta;

- Dipartimento Datacenter & Cloud: area 23 Servizi IT (help desk tecnico-informatico);
- Dipartimento Welfare & Integrazioni Digitali: area 45 Digitalizzazione & Dematerializzazione e area 47 Azioni di inclusione e coesione.

2.1.9. Prestazioni aggiuntive Part Time

Il limite annuo delle prestazioni supplementari volontarie dei Lavoratori a tempo parziale viene elevato a 180 ore comprensive di quanto previsto al riguardo dal CCNL TDS TU 2019.

Fermo restando la volontarietà del lavoratore interessato, le occasioni di prestazioni aggiuntive prevedibili, di norma non inferiori a trenta giorni, potranno essere gestite attraverso trasformazioni temporanee e definite della prestazione lavorativa.

Fermo restando il rispetto dell'orario individuale concordato e sottoscritto tra l'Azienda e il Lavoratore, può verificarsi l'esigenza aziendale di richiedere cambi di orario e/o di turno.

Al Lavoratore che aderisce volontariamente a tale modifica verrà corrisposta una maggiorazione oraria della retribuzione di fatto, e per il periodo che differisce dal proprio orario, nelle seguenti percentuali:

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

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

2.1.10. Formazione personale addetti ai servizi

2.1.10.1. Personale Full Time a 37,5 ore

Si conviene che gli interventi formativi verranno organizzati, come di prassi, al di fuori del normale orario di lavoro, per un totale di 15 ore annue, che si intendono a frequenza obbligatoria.

Per ogni ora di formazione effettivamente frequentata, al di fuori del normale orario di lavoro, verrà accantonata 1,15 ore sulla Banca Ore così come definita al punto 2.1.11.2 al quale si rinvia anche per le modalità di godimento.

Dette ore non concorrono al limite di accumulo delle 21 ore di cui al paragrafo 2.1.11.2.

I calendari degli incontri formativi verranno comunicati con almeno due settimane di anticipo e, in caso di impossibilità del lavoratore, verrà garantito il cambio su altre sessioni rispetto a quella comunicata.

2.1.10.2. Personale Part Time

Si conviene che gli interventi formativi verranno organizzati, come di prassi, al di fuori del normale orario di lavoro, per un totale di 10 ore annue, che si intendono a frequenza obbligatoria.

Le ore di formazione obbligatoria, a scelta dei singoli lavoratori, verranno retribuite in orario supplementare oppure accantonate in Banca Ore.

Per ogni ora di formazione effettivamente frequentata al di fuori del normale orario di lavoro verrà accantonata 1,20 ore sulla Banca Ore così come definita al punto 2.1.11.2 al quale si rinvia anche per le modalità di godimento.

I calendari degli incontri formativi verranno comunicati con almeno due settimane di anticipo e, in caso di impossibilità del lavoratore, verrà garantito il cambio su altre sessioni rispetto a quella comunicata.

Se, nonostante la possibilità di cambio su altre sessioni, il lavoratore, per motivi documentabili, fosse impossibilitato alla frequenza al di fuori del proprio turno, verrà consentita la frequenza del corso in orario di lavoro.

2.1.11. Orario Flessibile e Banca Ore

2.1.11.1. Flessibilità

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

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

L'Azienda può definire le aree di interesse nell'ambito delle quali è consentito l'accesso sin dalle ore 7:30.

Ogni gruppo di lavoro all'interno delle singole strutture organizzative garantirà il presidio delle attività dell'ufficio secondo gli orari e le fasce orarie richieste dai Responsabili poiché l'elasticità dell'orario di lavoro è uno strumento di reciproca disponibilità e deve quindi garantire lo svolgimento delle attività nei giorni e negli orari richiesti dall'azienda in base alle esigenze di servizio. Ciascun lavoratore avrà cura di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile eventuali criticità relative a tale presidio.

I lavoratori con contratto Full Time completeranno quindi l'orario di lavoro (37,5 o 40 ore settimanali) nell'arco del mese, di norma dal lunedì al venerdì ma anche dal lunedì al sabato per le attività e i progetti che eventualmente lo richiedano, nel rispetto delle regole sopra esposte.

I lavoratori Part Time non legati all'erogazione dei servizi all'utenza o di supporto potranno usufruire di una flessibilità oraria settimanale nella misura del 25% del proprio orario giornaliero purché siano garantiti gli obblighi eventualmente presenti con soggetti terzi e nel rispetto delle funzioni assegnate.

In considerazione della natura dei servizi e delle specifiche esigenze di presidio si conviene che ai servizi/uffici indicati nell'Allegato 2 - "Trattamenti di miglior favore servizi/uffici non in flessibilità", pur non potendo essere applicata l'elasticità oraria, verranno estesi alcuni trattamenti di miglior favore (a titolo

esemplificativo: pausa pranzo minima di 30 minuti), oppure verranno rispettate fasce orarie differenti.

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

2.1.11.2. Banca Ore

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

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

Per il personale Full Time a 37,5 ore impiegato nelle aree di seguito elencate, la Banca Ore potrà essere alimentata con le eventuali ore di straordinario richieste dall'azienda ed effettuate prevalentemente in occasione di doppi turni oltre che dalle ore di formazione obbligatoria richiesta dall'azienda e svolta al di fuori del normale orario di lavoro.

Potranno essere accantonate, nel rispetto del limite del monte ore annuo, le ore di formazione svolte al di fuori del proprio turno di lavoro per la frequenza di corsi Ebiterto riconosciuti validi al fine della valutazione annuale.

La Banca Ore per detto personale Full Time non può eccedere le 21 ore annue fatte salve le ore di formazione obbligatoria richiesta dall'azienda. Le ore così accantonate potranno essere programmate nell'ambito del piano ferie annuale e devono comunque essere preventivamente autorizzate dall'azienda. Le eventuali ore accumulate in Banca Ore per ore straordinario e non godute su base annua potranno essere liquidate, con la maggiorazione prevista, su richiesta del dipendente.

- Dipartimento Accesso: area 91 contatti diretti e area 92 contatti indiretti, area 93 accessi on line, area 94 supporto ai contatti e all'accesso, area 95 gestione dell'offerta;
- Dipartimento Datacenter & Cloud: area 23 Servizi IT (help desk tecnico-informatico);
- Dipartimento Welfare & Integrazioni Digitali: area 45 digitalizzazione & dematerializzazione e area 47 azioni di inclusione e coesione.

Non fruiscono della Banca Ore: il personale Part Time ad eccezione di quanto previsto al paragrafo 2.1.10.2, i lavoratori con straordinario forfettizzato e i Quadri aziendali.

2.1.12. Tolleranza LOG IN servizi su turni

Per i lavoratori addetti ai servizi all'utenza che lavorano con orari a turni viene riconosciuta una tolleranza di 5 minuti al primo log a PC e 2 minuti all'ultima uscita. Per il solo turno spezzato viene riconosciuta una tolleranza di 2 ulteriori minuti in ingresso al rientro dalla pausa pranzo.

In caso di problemi di sistema, aggiornamenti di applicativi, etc. che determinino ritardi nell'accesso al sistema, l'operatore ne deve dare comunicazione all'Ufficio Personale e ai propri Responsabili.

2.1.13. Festività del Patrono

Il godimento della giornata festiva per il Patrono, avviene di norma nel giorno del Patrono del luogo in cui si svolge l'attività lavorativa. I Lavoratori addetti a servizi prestati su utenze di altri territori diversi dalla propria sede di lavoro, godranno della festività del Patrono del luogo per il quale viene svolto il servizio. Sarà cura dell'Azienda, al momento dell'assegnazione al servizio, comunicare ai Lavoratori interessati le giornate dei relativi Patroni.

Qualora nella giornata del Patrono venga richiesta la prestazione lavorativa, il Lavoratore potrà optare per il pagamento della giornata con la maggiorazione di straordinario festivo oppure per il pagamento della maggiorazione festiva e accantonare le sole ore lavorate in Banca Ore.

2.1.14. Pausa retribuita

I dipendenti con orario giornaliero superiore a 4 ore hanno diritto a una pausa giornaliera retribuita di 10 minuti o, in alternativa, 2 pause giornaliere della durata di 5 minuti ciascuna.

I dipendenti con orario di lavoro pari o inferiore alle 4 ore potranno effettuare 1 pausa giornaliera di 5 minuti.

Rimane inteso che, pur essendo le pause considerate orario di lavoro, i Lavoratori dovranno evidenziare la sospensione dell'attività lavorativa sugli applicativi di chiamata/risposta all'utenza in uso nei diversi servizi aziendali.

Durante tali pause di sospensione dal lavoro i dipendenti sono autorizzati ad allontanarsi dalla sede di lavoro.

2.1.15. Servizio di assistenza H24

Il servizio di Help Desk tecnico-informatico, nell'area 23 del Dipartimento Datacenter & Cloud, prevede attualmente l'attività di assistenza H24 per alcuni servizi regionali, che viene garantita tramite una reperibilità esterna.

Gli operatori addetti al servizio di Help Desk aderiscono su base volontaria a svolgere l'assistenza H24 in reperibilità.

Le parti concordano di proseguire nella attuale gestione del servizio secondo le modalità in uso e gli accordi individuali in merito alle indennità riconosciute in base al successivo art. 2.1.15.1, fino a quando non si dovesse verificare la necessità di introdurre un nuovo regime orario H24.

In tal caso le Parti si incontreranno per stabilirne i tempi di avvio e le modalità organizzative. Il servizio di assistenza H24 continuerà ad essere gestito in modalità di reperibilità per 7 giorni, garantendo la copertura dei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle 18:30 alle 7:15;
- il sabato il turno diurno viene garantito dalle 13:30 alle 19:30;
- la domenica e nei festivi il turno diurno viene garantito dalle 7:15 alle 19:30.

2.1.15.1. Turni dei servizi di assistenza H24

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

- dal lunedì alla domenica il turno notturno viene garantito dalle 18:30 alle 7:15;
- il sabato il turno diurno viene garantito dalle 13:30 alle 19:30;
- la domenica e nei festivi il turno diurno viene garantito dalle 7:15 alle 19:30;
- se l'operatore "reperibile" dal lunedì al venerdì non riceve chiamate durante la notte effettua il turno normale di lavoro;
- se l'operatore "reperibile" dal lunedì al venerdì riceve chiamate effettua il turno di lavoro in orario eventualmente ridotto e pomeridiano, nel rispetto del riposo di 11 ore dall'ultima chiamata ricevuta;
- se l'operatore "reperibile" riceve l'ultima chiamata dopo le ore 03:00 dal lunedì al giovedì non effettua il normale turno diurno la giornata successiva; se di venerdì, non effettua il turno del sabato; se di domenica notte non effettua il turno del lunedì;

Il giorno di riposo viene garantito di norma nell'arco dei 7 giorni ed eccezionalmente entro i 14 giorni.

Gli operatori in reperibilità sono dotati di un computer portatile e di un cellulare per la connettività ad Internet.

2.1.15.2. Indennità di reperibilità servizi H24

L'indennità di reperibilità riconosciuta, viene corrisposta secondo le seguenti modalità e importi:

- € 45 lordi per le notti dal lunedì al venerdì;
- € 55 lordi per le notti di sabato e domenica;
- € 90 lordi per la giornata di sabato dalle 13:30 alle 19:30;
- € 60 lordi per le mezze giornate (mattine e pomeriggi) di domenica e festivi, ovvero € 120 nel caso di intera giornata (mattine e pomeriggi) di domenica e festivi.

2.1.16. Reperibilità Servizi in continuità

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

Laddove previsto quindi, il presidio dei servizi di continuità al di fuori del normale turno di lavoro, in orari diurni, notturni e festivi, viene attuato tramite la reperibilità del personale ad essi assegnato che assicura la disponibilità a far fronte ad interventi urgenti e inderogabili, ai quali non si possa sopperire tramite ordinaria programmazione nè mediante la flessibilità dell'orario di lavoro.

Al fine di garantire la continuità operativa dei servizi di cui alla tabella 1, fermo restando l'applicazione dell'istituto della reperibilità come disciplinato nel seguito, le parti ne definiscono le modalità operative.

Si riporta nella tabella 1 l'elenco delle aree assoggettabili al servizio di reperibilità identificate secondo l'attuale numerazione e nomenclatura che potranno subire modifiche formali e non sostanziali anche per mera esigenza comunicativa.

Tabella 1

Dipartimento	Aree assoggettabili a servizi in reperibilità
1 Dipartimento Reti	14 Area Attivazione & Esercizio Reti
	15 Area Manutenzione Reti
2 Dipartimento Datacenter & Cloud	24 Area Attivazione & Esercizio DC & Cloud
	25 Area Realizzazione & Manutenzione DC & Cloud
	26 Area Progettazione DC & Cloud
3 Dipartimento Software & Piattaforme	34 Area Interoperabilità & Manutenzione Piattaforme
	35 Area Attivazione & Esercizio Piattaforme

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

2.1.16.1. Turni di reperibilità

I servizi di reperibilità vengono svolti 365 giorni l'anno al di fuori del normale orario del servizio e vengono organizzati in turni settimanali dal lunedì alla domenica a rotazione tra i lavoratori coinvolti in una misura massima di richiesta aziendale di 13 settimane all'anno.

L'operatore in turno di reperibilità ha l'obbligo di porsi in condizione di ricevere prontamente e continuativamente per l'intero periodo le eventuali chiamate di servizio e di provvedere entro 30 minuti dalla chiamata ad attivare il servizio ovvero a raggiungere, nei tempi tecnici necessari, il posto di lavoro o il luogo

dell'intervento. In caso di chiamata il reperibile svolge le verifiche necessarie e ove possibile interviene a distanza tramite strumentazione messa a disposizione dall'azienda.

Qualora la criticità rilevata richieda il suo intervento on site, il reperibile si attiverà per portarsi a destinazione in tempi utili.

2.1.16.2. Indennità di reperibilità dei servizi in continuità

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

2.1.16.3. Maggiorazione per interventi derivanti da reperibilità

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

2.1.16.4. Norma transitoria storico reperibilità Lepida spa

In luogo dei precedenti punti 2.1.16.1/2/3 dal 1 gennaio 2019, al personale dipendente in forza al 31.12.2018, continuerà ad essere riconosciuta l'indennità di reperibilità lorda mese laddove prevista dagli accordi individuali sottoscritti, per il riconoscimento della disponibilità accessoria a carico del lavoratore di rendersi reperibile, salvo coinvolgimento dello stesso in altre attività, tramite strumentazione messa a disposizione dall'azienda, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

2.1.17. Conciliazione Tempi di vita e Lavoro

Le parti in seguito ad un periodo di sperimentazione hanno valutato positivamente l'impatto della digitalizzazione dei processi lavorativi, tramite lo smart-working, quale opportunità per migliorare la conciliazione vita-lavoro anche in termini di parità di genere in quanto strumento rivolto a tutti su base volontaria.

Nel quadro del mutamento organizzativo che sta sempre più diffusamente interessando il mondo del lavoro, le parti nelle articolazioni del presente CIA intendono quindi promuovere forme di flessibilità oraria e organizzativa e misure di welfare aziendale al fine di favorire il benessere organizzativo, dando risposta ai bisogni di conciliazione vita-lavoro dei dipendenti.

2.1.17.1. Telelavoro

Le parti rispetto alla precedente disciplina del CIA di Lepida concordano di sospendere tale modalità di lavoro pur ritenendo il telelavoro a domicilio

volontario uno strumento, alternativo allo Smart Working, di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Le Parti convengono pertanto di confrontarsi sullo strumento, e in conseguenza re-introdurlo, nel caso in cui la normativa in tema Smart Working non ne consentisse più l'applicazione a parte o all'intera platea di dipendenti ad oggi coinvolta.

2.1.17.2. Smartworking

Lo Smart Working è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che si aggiunge alle modalità tradizionali senza modificare la posizione legale, contrattuale e organizzativa del dipendente nell'organizzazione aziendale e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

La presente contrattazione di secondo livello disciplina pertanto le modalità di svolgimento dello smart working ai sensi degli articoli 18 e ss. della legge n. 81/2017 nonché del Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile del 7 dicembre 2021, quale strumento per: il miglioramento della conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, mediante il riconoscimento di una ulteriore flessibilità negli orari e nella mobilità territoriale; il miglioramento dell'organizzazione del lavoro, accrescendo le competenze digitali, incentivando la collaborazione tra lavoratori e ottimizzando la gestione del tempo; la promozione della mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro.

L'adozione di questa modalità ha carattere volontario da parte del lavoratore e viene formalizzata mediante sottoscrizione di specifico accordo individuale tra azienda e lavoratore, di seguito denominato "smart worker".

La lettera individuale tipo verrà formulata sulla base di quanto riportato nell'Allegato 3 - "Bozze di lettere di accordo individuale sullo Smart Working".

2.1.17.3. Ambito di applicazione

Lo Smart Working è una modalità lavorativa adottabile per la buona parte delle strutture organizzative aziendali, fatto salvo i settori le cui attività richiedano un presidio continuativo in presenza, e fatto salvo valutazioni di carattere tecnico-organizzativo che ne impediscano l'applicazione.

2.1.17.4. Durata e reversibilità

La durata dell'accordo individuale potrà essere richiesta nelle due seguenti diverse fattispecie, in alternativa tra le stesse a scelta del singolo Lavoratore:

- per un massimo di 12 mesi (dodici), rinnovabile previa richiesta scritta da parte del Lavoratore;
- a tempo indeterminato.

Le date di avvio dello Smart Working a tempo determinato sono calendarizzate a quadrimestre: il primo di gennaio, il primo di maggio e il primo di settembre di ogni anno; pertanto le richieste di adesione allo smart working, così come le richieste di variazione/rinuncia rispetto alle istanze precedenti, devono essere presentate ai propri Responsabili almeno 15 giorni prima della data di avvio.

Resta ferma la possibilità di rinuncia allo Smart Working da parte del lavoratore tramite apposita comunicazione al proprio Direttore e all'Ufficio Personale con indicazione delle motivazioni e preavviso almeno di 15 giorni di

calendario, con automatico ritorno allo svolgimento dell'attività lavorativa esclusivamente nei locali aziendali.

Resta altresì ferma riserva dell'Azienda di comunicare ai dipendenti l'interruzione dello Smart Working con indicazione delle motivazioni e con preavviso almeno quindicinale, in caso di giustificato motivo, di 30 giorni per gli altri casi, con automatico ritorno allo svolgimento dell'attività lavorativa esclusivamente presso le sedi aziendali.

2.1.17.5. Organizzazione dello Smart Working

Lo smart worker potrà fruire su base annua di un numero di giornate variabile da un minimo di 45 (quarantacinque) fino a un massimo di 264 (duecentosessantaquattro) giornate di lavoro in modalità Smart Working in base al numero massimo di giornate/anno concedibili definite dall'Azienda per ciascuna area.

L'Azienda pubblica quadrimestralmente l'elenco aggiornato delle richieste approvate e relative percentuali di FTE per Aree.

Le Parti si confronteranno nel caso dovessero emergere esigenze diverse nell'individuazione delle aree e del minimo – massimo delle giornate fruibili in ognuna di esse.

Si conviene che nei casi in cui le Istituzioni dichiarino lo stato di emergenza/allerta e raccomandino di prestare l'attività lavorativa in smart working, tali giornate non saranno conteggiate nel computo complessivo annuale.

Ai dipendenti in condizione di fragilità, a cui il Medico Competente per la Salute e la Sicurezza sui luoghi di lavoro raccomandi la continuazione dell'attività lavorativa in Smart Working, viene riconosciuta la possibilità di proseguire tale condizione senza vincoli quantitativi nell'utilizzo di giornate in smart working.

La programmazione delle giornate in lavoro agile avverrà autonomamente da parte del dipendente senza vincolo di rientro settimanale/mensile se non per attività pianificate in accordo con il proprio Responsabile. La programmazione potrà essere modificata su richiesta motivata del Responsabile ovvero su richiesta motivata del dipendente e preventivamente autorizzata dal Responsabile.

Per l'anno 2024, vista l'approvazione del CIA in corso d'anno, l'Azienda accoglierà le richieste di estensione delle giornate di Smart Working secondo quanto previsto nel presente paragrafo.

2.1.17.6. Luogo di Svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working

La prestazione lavorativa in Smart Working potrà essere svolta presso un luogo esterno diverso dalle sedi aziendali.

Lo smart worker, in termini generali, potrà scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, in Italia o all'Estero purché, tenuto

conto delle mansioni svolte e secondo un principio di ragionevolezza, esso risponda a requisiti di idoneità, sicurezza sul luogo di lavoro e riservatezza. Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, particolare cura e attenzione dovrà essere posta nel tutelare la riservatezza e l'integrità dei dati trattati durante lo svolgimento della propria prestazione, nonché nella cura della strumentazione tecnica e tecnologica di lavoro assegnata.

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

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

- è tenuto a rendersi disponibile per i contatti lavorativi con i propri Responsabili dalle ore 9:30 alle ore 13:00 e dalle 14:30 alle 16:30 dal lunedì al venerdì;
- distribuisce l'orario di lavoro giornaliero dalle ore 7:00 alle ore 20:00, temperando le proprie esigenze individuali con le specifiche necessità di servizio e i livelli di presenza minima da garantire;
- nelle aree la cui attività è organizzata su turni lavorativi, le attività in Smart Working potranno essere organizzate con una flessibilità oraria di erogazione della prestazione lavorativa che, in via sperimentale per 6 mesi dalla data di stipula del presente CIA, passerà da 2 a 3 ore rispetto all'orario in presenza del turno assegnato, all'interno della fascia di erogazione del servizio giornaliero, o comunque da recuperare nell'arco della settimana lavorativa rispetto alla erogazione del servizio, con un numero qualsiasi di interruzioni, con flessibilità a completa disposizione del dipendente. L'applicazione della flessibilità sarà consentita sempre se garantita la presenza del 90% del personale previsto in servizio, negli altri casi se garantito il rispetto di un numero minimo di persone in servizio definita dal Responsabile dell'Area (comunque almeno del 60%) gestito mediante il sistema di rilevazione della presenza dei dipendenti dell'Area di interesse visibile ai dipendenti in servizio e nel rispetto di un'equa alternanza.

Tale sperimentazione si considererà consolidata dopo 6 mesi salvo diverso accordo fra le parti;

- non è tenuto ad effettuare le attività di lavoro ed ha diritto a disconnettere tutti i dispositivi aziendali messi a disposizione dalle ore 20:00 alle ore 7:00 del giorno successivo. In ogni caso il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero di 11 ore consecutive (d.lgs. 66/2003).

In caso di lavoratore part-time, la prestazione lavorativa in Smart Working deve svolgersi in coerenza con il proprio orario individuale contrattuale settimanale, stante in ogni caso l'autodeterminazione della collocazione temporale della prestazione.

Le giornate di smart working vanno utilizzate di norma a giornata intera; eccezionalmente è possibile utilizzare mezza giornata di permesso o Banca

Ore coerentemente alla programmazione e agli accordi con il proprio Responsabile.

Nelle giornate di lavoro in modalità Smart Working non potranno essere maturate ore di flessibilità, Banca Ore, ed è inoltre espressamente escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, e non è previsto lo svolgimento di lavoro né notturno né festivo, ad esclusione di situazioni che richiedano interventi in emergenza richiesti e autorizzati dal proprio responsabile, non sono previste ore di viaggio, non sono previste indennità di trasferta ad esclusione di situazioni che richiedano interventi in emergenza richiesti e autorizzati dal proprio Responsabile.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa rilevante, lo smart worker è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti dalla normativa rilevante e dai regolamenti/accordi aziendali.

Nel caso in cui, nell'arco della giornata lavorativa in Smart Working, dovessero verificarsi problemi di connessione o impedimenti tecnici e personali non dovuti alla volontà del lavoratore, lo stesso è tenuto a coordinarsi immediatamente con il proprio Responsabile. In tal caso, secondo valutazioni di opportunità e di ordinario buon senso si dovrà tener conto dell'orario di insorgenza del problema tecnico, della posizione geografica del dipendente e anche del tempo lavorativo restante rispetto a quello che richiederebbe il rientro in sede. Stante quanto sopra, e nel caso in cui l'impedimento tecnico non sia da considerarsi risolvibile, la prestazione lavorativa giornaliera a richiesta del lavoratore potrà considerarsi conclusa impiegando le ore di permesso e/o Banca Ore/flessibilità a disposizione del dipendente per compensare le ore non lavorate.

2.1.17.8. Modalità di assegnazione delle attività

È cura dell'Azienda e dei Responsabili creare le condizioni organizzative per garantire a tutti gli aderenti lo svolgimento regolare delle attività in Smart Working nel rispetto degli obiettivi aziendali, dei livelli di servizio attesi e degli impegni contrattuali assunti dall'Azienda verso la committenza. L'orientamento assunto nella assegnazione delle attività prevede l'assegnazione di task e obiettivi che abbiano caratteristiche di misurabilità.

Dal punto di vista operativo, durante le giornate di lavoro in modalità Smart Working e in riferimento alle ordinarie funzioni gerarchiche inerenti il rapporto di lavoro subordinato, l'assegnazione delle attività da svolgere potrà avvenire secondo le modalità e le prassi aziendali; parimenti la restituzione di elaborati e deliverables dovrà avvenire con le modalità, gli strumenti e le prassi aziendali.

I deliverables prodotti anche durante la prestazione lavorativa in modalità Smart Working contribuiscono alla misurazione della performance e rappresentano dei Key Performance Indicators (KPI) che il Responsabile avrà il compito di dettagliare, condividendone i contenuti e gli avanzamenti con lo Smart worker, anche con l'obiettivo di formulare azioni correttive.

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

2.1.17.9. Strumentazione

Nello svolgimento dell'attività in modalità Smart Working, il dipendente comunica con i colleghi nella sede aziendale avvalendosi degli strumenti telefonici e telematici messi a disposizione dall'Azienda o in propria disponibilità.

L'Azienda è responsabile della fornitura e manutenzione delle strumentazioni date in dotazione e necessarie per lo svolgimento dell'attività al di fuori dei locali aziendali, sostenendone inoltre i costi connessi.

La dotazione assegnata per lo svolgimento delle attività di Smart Working è costituita da:

- PC aziendale portatile assegnato al dipendente;
- telefono compreso di SIM con connessione dati attiva per le aree in cui è previsto;
- tastiera, mouse, cuffie con microfono, e supporto pc a richiesta.

Inoltre è possibile utilizzare i dispositivi per la connettività e lo smartphone aziendale qualora già assegnati.

È previsto l'utilizzo di strumentazione propria da parte del dipendente quali telefono fisso o mobile e connessione dati sotto l'esclusiva responsabilità del dipendente medesimo, precisando che:

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

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

2.1.17.10. Rimborso utilizzo facility

È previsto un rimborso netto e variabile del costo di utilizzo delle facility del luogo in cui si effettua la prestazione lavorativa per ogni giornata in Smart Working calcolato sulla base del sistema individuato e sotto descritto. Tale rimborso potrà essere assorbito nel caso le parti dovessero in futuro modificare quanto concordato in materia di buono pasto al presente articolo. Per il calcolo del rimborso si assume convenzionalmente che una famiglia di 2 persone ha un consumo elettrico annuo di 2.200Kwh mentre se di 4 persone di 2.700Kwh, (fonte Arera); per la prima persona si assume un impatto di 1.950Kwh. Tale impatto verrà verificato periodicamente sulla base dei dati pubblicati dall'Ente preposto.

Il costo dell'energia elettrica dipende dal contratto, ma si assume in modo schematico una fornitura da 3Kw e che il costo mese ivato risulti

$C=15+(0.1+1.21*PUN)*Kwh$ quindi assumendo un consumo costante mensile di $1.950/12=162.5Kwh$ si ha un costo mese di circa $C=30+200*PUN$.

L'impatto nei soli mesi da novembre a marzo dipende dal sistema utilizzato e dalla classe energetica ma un buon valore di energia elettrica equivalente è $1.000Kwh$ mese; su un contratto in generale terzo, per tali mesi si considera un'aggiunta di circa $115+1.200*PUN$.

Complessivamente per i mesi da Aprile a Ottobre si assume $C=30+200*PUN$ e da Novembre a Marzo si assume $C=145+1.400*PUN$.

Considerando 8 ore di lavoro su 16 di potenziale utilizzo dell'energia ed un mese standard di 30 giorni, il valore giorno dell'indennità facility smart working è $C*8/16/30$ cioè $0.5+3.4*PUN$ da Aprile a Ottobre e $2.4+23.4*PUN$ da Novembre a Marzo.

Il valore mensile del rimborso è riportato nella tabella che evidenzierà anche la media annuale e sarà pubblicata sulla Intranet aziendale restando disponibile per 5 anni dalla pubblicazione.

A titolo esemplificativo si riporta tale tabella nell'Allegato 4.

2.1.17.11. Formazione

La prestazione in Smart Working comprenderà la partecipazione a specifici momenti formativi, volti a garantire il miglior esito possibile dell'esperienza lavorativa connessa allo Smart Working e a favorire ricadute positive in termini di efficienza e conciliazione dei tempi di vita/lavoro.

In particolare la formazione dovrà prevedere percorsi di promozione e sensibilizzazione ai dipendenti e ai Responsabili di struttura in merito alla necessità di operare per obiettivi e sviluppare un maggior senso di responsabilità.

Durante l'avvio verrà assicurato il supporto ai lavoratori nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche, nell'applicazione degli istituti nonché l'accompagnamento nel cambiamento dei processi organizzativi e collaborativi.

Sarà inoltre previsto uno specifico modulo sulla sicurezza per i lavoratori in Smart Working.

2.1.17.12. Salute e sicurezza sul lavoro

In tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, l'Azienda garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di Smart Working e a tal fine dovrà fornire preventivamente agli smart worker e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ("RLS") un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Tale informativa verrà aggiornata, recependo le eventuali modifiche al Documento di valutazione dei rischi ("DVR"). L'Azienda fornirà periodicamente, con cadenza almeno annuale, e comunque a richiesta, agli RLS i dati relativi alle tematiche legate alla salute e sicurezza dei lavoratori impiegati con forme di Smart Working, con particolare riferimento agli eventuali infortuni, nonché ai rischi specifici e all'idoneità tecnica degli strumenti tecnologici utilizzati.

L'Azienda dovrà inoltre fornire una formazione specifica in tema di salute e sicurezza sul lavoro, precisando quali sono i comportamenti al cui rispetto lo smart worker è tenuto.

L'Azienda, a tal proposito fornirà al lavoratore inserito nel programma di Smart Working l'informativa e le linee guida cui il lavoratore, anche in regime di Smart Working, deve attenersi attuando le misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi alla prestazione lavorativa da rendere in modalità di lavoro agile, attenendosi alle normative vigenti relative alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza, anche in luogo differente dalla sede di lavoro aziendale.

Lo smart worker ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

2.1.17.13. Infortunio

Durante le giornate di lavoro in Smart Working il lavoratore sarà tenuto ad avvisare, non appena possibile, il proprio Responsabile degli eventi intercorsi che possano interferire con il normale svolgimento della prestazione lavorativa (malattia e/o infortunio) - e a giustificare l'assenza con le modalità previste dal CCNL TDS - anche al fine di far partire le comunicazioni di legge, che restano a carico dell'azienda in caso d'infortunio.

Poiché l'attività in Smart Working può comportare la mobilità del lavoratore, cioè spostamenti da un luogo ad un altro, il lavoratore continuerà ad essere assicurato contro gli infortuni con copertura da parte degli istituti nazionali competenti.

Fermo restando quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo, il lavoratore avrà diritto al riconoscimento degli infortuni intercorsi durante le giornate di Smart Working, compresi quelli c.d. "in itinere" occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

Qualora uno smart worker durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Smart Working subisca un infortunio dovrà immediatamente avvisare o far avvisare il proprio Responsabile, fornendo i riferimenti identificativi del certificato medico telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio, secondo le disposizioni e le prassi vigenti.

La società comunicherà ai competenti servizi pubblici i nominativi dei dipendenti in smart working nel rispetto delle disposizioni di legge.

2.1.17.14. Privacy e Sicurezza ICT

Per quanto riguarda l'utilizzo dei dispositivi "mobile" per lo svolgimento delle attività si rammentano le indicazioni del CSIRT sulle misure minime di sicurezza da applicare

<https://csirt.gov.it/contenuti/lavoro-da-remoto-vademecum-delle-policy-di-si>

curezza-per-le-organizzazioni e le indicazioni aziendali riportate nei disciplinari aziendali e relative policy.

Lo Smart Worker rispetterà le disposizioni indicate dagli accordi individuali relativamente a riservatezza dati, gestione dati sensibili, gestione password e credenziali, condivisione documentazione.

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

2.1.17.15. Obblighi dello Smart Worker e parità di trattamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smart Working il comportamento dello smart worker dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione lavorativa dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi e integrativi applicati.

Lo smart worker ha diritto al medesimo trattamento normativo e retributivo contrattualmente previsto per un lavoratore comparabile che presti la medesima attività lavorativa in modalità tradizionale, fatto salvo quanto precisato nel presente accordo in merito a singoli istituti trattati nei precedenti paragrafi (quali a titolo esemplificativo orari di lavoro, benefit).

Allo smart worker si applicano i diritti sindacali previsti dalla legge n. 300/1970, nonché quanto previsto dagli accordi aziendali in materia.

2.1.17.16. Diritti e agibilità sindacali

I lavoratori in Smart Working godranno di tutti i diritti sindacali previsti da leggi e contratti. Il loro numero sarà altresì conteggiato nel novero dei lavoratori stabilmente occupati presso l'unità operativa aziendale di appartenenza e sarà utile al fine di definire le soglie previste dalla normativa in essere, nonché dal titolo V del CCNL TDS in tema di diritti sindacali.

L'azienda informerà periodicamente, comunque a richiesta, le rappresentanze sindacali aziendali sul numero di lavoratori collocati in Smart Working e sulle giornate autorizzate.

Le Parti convengono che la modalità di lavoro agile non debba limitare le agibilità previste, per tale motivo la partecipazione alle assemblee sindacali attraverso piattaforme digitali è disciplinata con le stesse modalità previste per le assemblee in presenza.

Nel caso di sciopero i lavoratori in Smart Working potranno disconnettersi da tutti i dispositivi aziendali comunicando prima dell'inizio dell'attività giornaliera l'adesione allo sciopero.

2.1.17.17. Accessibilità alle sedi aziendali

Tutti i dipendenti di Lepida che operano presso un luogo di lavoro gestito da Lepida sono sottoposti ad una allocazione dinamica degli spazi e sono tenuti alla prenotazione della postazione di lavoro (e alla eventuale cancellazione) entro il giorno precedente.

In caso di necessità di utilizzare una postazione senza avere effettuato la necessaria prenotazione il lavoratore potrà rivolgersi all'ufficio deputato per aver assegnata una scrivania.

Il Lavoratore in Smart Working che intenda lavorare in presenza presso le sedi aziendali dovrà quindi prenotare la postazione lavorativa secondo i meccanismi di prenotazione condivisi.

2.1.18. Verifiche periodiche

L'andamento e l'esecuzione dello Smart Working saranno oggetto di verifica periodica.

A tal fine gli incontri avranno ad oggetto:

- verifica dell'applicazione delle previsioni del presente accordo;
- monitoraggio dei fabbisogni formativi;
- monitoraggio su informazione/formazione salute e sicurezza.

Per quanto non espressamente disciplinato, il rapporto di lavoro subordinato in essere con gli smart worker rimane regolato dalla contrattazione collettiva nazionale, dalla contrattazione integrativa applicata e dalle norme in materia contenute nella legge 22 maggio 2017, nr. 81, nonché dal Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile del 7 dicembre 2021.

2.2. Ferie

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

2.2.1. Programmazione ferie

La programmazione delle ferie deve garantire il presidio e la continuità delle attività di ciascuna Area.

Le giornate di ferie maturabili su base annua vengono pianificate tutte all'inizio dell'anno, oltre a eventuali ore residue dell'anno precedente. La pianificazione viene valutata dai singoli responsabili nel suo complesso.

Entro il 31 marzo di ogni anno, tramite i sistemi aziendali, le risorse devono pianificare le ferie per l'intero anno sino ai primi 10 giorni di gennaio dell'anno successivo.

I Responsabili valutano in prima istanza il piano complessivo dei propri uffici e confermano il piano ferie alle proprie risorse, o forniscono loro indicazioni in merito ad eventuali dinieghi o variazioni, fermo restando quanto previsto dal CCNL. L'approvazione del piano ferie deve avvenire entro 30 giorni dalla presentazione.

Sono possibili variazioni alla programmazione annuale, in accordo con il proprio Responsabile, entro le scadenze di seguito indicate:

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

- entro il 30 novembre i responsabili confermano/respingono le eventuali richieste di variazione relative alle ferie invernali.

In considerazione della cadenza variabile del periodo pasquale le richieste di ferie relative a tale periodo dovranno essere presentate almeno 30 gg prima e confermate/respinte entro 15 gg dalla presentazione.

Nel caso di richieste di singole giornate di ferie queste potranno essere presentate per l'autorizzazione fino a 3 giorni prima della fruizione.

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

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

2.2.2. Programmazione ferie servizi utenza

Per le seguenti aree/servizi:

- Dipartimento Accesso: contatti diretti e indiretti, accessi on line, gestione dell'offerta;
- Dipartimento Datacenter & Cloud: Servizi IT - servizio di help desk tecnico-informatico;
- Dipartimento Welfare & Integrazioni Digitali: azioni di inclusione e coesione; digitalizzazione & dematerializzazione;

il piano ferie può essere presentato da ciascun dipendente sia su base annuale che su base semestrale, a seconda della propria preferenza per i seguenti periodi di programmazione:

1° semestre: da maggio a ottobre;

2° semestre: da novembre ad aprile dell'anno successivo.

La richiesta di ferie viene presentata entro e non oltre il 15 marzo sia che si scelga la programmazione semestrale che quella annuale; in caso di opzione semestrale il dipendente dovrà presentare una seconda richiesta entro e non oltre il 15 ottobre.

La programmazione avviene per tutte le giornate di ferie per ciascun dipendente e viene confermata di norma entro il 15 aprile ed entro il 15 novembre di ogni anno.

La differenza di ferie richieste tra i due semestri non può superare il 20%

Per ogni servizio vengono definiti i posti ferie disponibili per ciascun periodo.

All'esito dell'approvazione del piano ferie viene calcolata e comunicata a tutti i dipendenti la percentuale di soddisfazione corrispondente a n° gg richiesti/n° gg confermati.

A parità di periodi richiesti, ha la priorità il lavoratore che ha ottenuto un punteggio più basso di soddisfazione l'anno precedente.

2.3. Permessi Retribuiti

Ai lavoratori assunti dal 01.01.2019 in regime orario di 40 ore settimanali vengono applicate le regole del CCNL TDS.

Ai lavoratori assunti dal 01.01.2019 in regime orario di 37,5 ore settimanali vengono riconosciute 21 ore annue al momento dell'ingresso in Azienda.

2.3.1. Programmazione

2.3.1.1. Full Time e Part Time su 40

Oltre alla programmazione delle ferie annuali per tutti i lavoratori, la programmazione dei permessi personali retribuiti per il personale a regime settimanale su 40 ore verrà pianificata su base semestrale e dovrà avvenire in accordo con i propri responsabili secondo le modalità stabilite dal CCNL, ma anche a frazioni minime di singole ore, entro l'anno di maturazione.

Sarà possibile concordare frazioni inferiori in accordo tra lavoratore e responsabile.

Entro i primi 10 giorni dell'inizio di ogni semestre il lavoratore pianificherà almeno 48 ore di permesso da fruire nel semestre medesimo.

Al termine di ogni trimestre, i responsabili degli uffici verificheranno l'effettiva fruizione dei permessi e:

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

Per il personale Full Time con regime orario di 37,5 ore settimanali resta inteso che i permessi personali devono essere fruiti su base annuale.

In ogni caso i permessi personali non fruiti entro i termini dovranno essere sempre riprogrammati.

2.3.1.2. Servizi contatti diretti, contatti indiretti, accesso on line, azioni di inclusione e coesione (call center e-care)

Al fine di conciliare le esigenze di maggiore certezza nella fruizione dei permessi da parte dei dipendenti e l'esigenza di programmazione dell'attività

aziendale, si conviene che le richieste di utilizzo di ore di permesso retribuito individuale, avanzate con un preavviso di 5 giorni, avranno una precisa risposta positiva o negativa entro le 48 ore prima della giornata richiesta.

Per i permessi richiesti in occasione di ponti e viglie di festività, con le medesime modalità di cui sopra, si terrà conto di un criterio di equa rotazione tra i Lavoratori.

Fermo restando la priorità della continuità di erogazione dei servizi, l'azienda garantirà agli operatori dei servizi all'utenza che ne avranno fatto richiesta scritta pervenuta con almeno 30 giorni di preavviso, la fruizione giornaliera di almeno n. 1 permesso individuale retribuito per tutti i servizi ad eccezione del servizio contatti diretti CUP Bologna/CC Bologna al quale verranno riconosciuti almeno n. 2 permessi individuali retribuiti e ne darà conferma entro 48 ore dalla richiesta. Nel caso di più richieste rispetto ai posti garantiti, l'azienda darà comunicazione agli interessati dell'impossibilità di garantire nell'immediato l'ulteriore disponibilità entro 48 ore dalla richiesta.

In caso di ulteriori disponibilità, ai fini della identificazione dei Lavoratori aventi diritto, si farà riferimento all'ordine cronologico di presentazione scritta della richiesta.

Tale norma non trova applicazione nelle settimane di riduzione estiva e invernale dei singoli servizi così come in occasione di ponti e viglie di festività.

2.3.2. Banca del Tempo Solidale

Le parti concordano di istituire una "*Banca del Tempo Solidale*" per i dipendenti, finalizzata a supportare attraverso la fruizione di permessi retribuiti quei lavoratori che si trovino ad affrontare gravi e documentate situazioni personali o familiari.

A titolo esemplificativo, alla "*Banca del Tempo solidale*" possono accedere i lavoratori:

- assenti continuativamente per malattia e che risultino destinatari di un periodo di comporta residuo inferiore ai 30 giorni;
- siano titolari di permessi ex art. 3, comma 3, L. 104/1992 per sé stessi, e/o per i propri figli, e/o per il coniuge, e/o convivente more uxorio, e/o per l'assistenza di familiari e affini entro il 2° grado;
- siano titolari di certificazione ex art. 3, comma 1, L. 104/1992 per sé;
- assistano in caso di grave infermità ex art. 4, comma 1, L. 53/2000 il coniuge, un parente entro il secondo grado o il convivente more uxorio, un affine entro il primo grado;
- necessitino di assentarsi per motivi legati a disagi comportamentali dei figli che abbiano fino a 18 anni di età, come ad esempio: tossicodipendenza, alcolismo, bulimia/anoressia, problemi collegati ad episodi di bullismo; bisogni educativi speciali (BES) o disturbi specifici dell'apprendimento (DSA);
- necessitino di assentarsi a causa di infortuni, danni o gravi disagi provocati da calamità naturali di rilevante entità (ad esempio: terremoti, alluvioni) che abbiano colpito il lavoratore, il coniuge, i figli, il parente entro il secondo grado, o il convivente more uxorio;

- siano impegnati in percorsi di adozione internazionale;
- rientrino in altre casistiche con caratteristiche di comprovata gravità e/o urgenza diverse da quelle sopra menzionate, che potranno essere valutate ai fini della concessione dei permessi della "Banca del Tempo Solidale".

2.3.2.1. Modalità di alimentazione della Banca del Tempo Solidale

L'alimentazione della "Banca del Tempo Solidale" può avvenire da parte dei dipendenti dell'Azienda nel corso dell'anno mediante donazione, volontaria e a titolo gratuito, di giornate, ovvero ore, della dotazione individuale riveniente dai seguenti istituti: permessi contrattuali retribuiti, banca delle ore, ferie. I lavoratori potranno contribuire alla Banca del Tempo Solidale donando un minimo di 1 ora riveniente dai permessi contrattuali retribuiti/banca delle ore, ovvero di una giornata di ferie, indicandole attraverso l'apposita modulistica messa a disposizione dall'Azienda.

La donazione di giornate di ferie e di ore di permesso così normata avviene senza pregiudizio per il diritto al riposo settimanale e al periodo minimo di ferie annuale (D.Lgs. 8/4/2003, n. 66).

I singoli casi/situazioni che richiedano l'utilizzo dell'istituto verranno resi noti attraverso la intranet aziendale, con modalità rispettose della privacy e del diritto di riservatezza dei richiedenti.

La cessione da parte dei dipendenti avviene a titolo gratuito e irrevocabile e comporta la completa estinzione a tutti i fini, diretti e indiretti, di qualsivoglia correlato diritto nei confronti del donante.

Le dotazioni della "Banca del tempo solidale" derivanti dalle donazioni dei lavoratori non hanno scadenza; se non utilizzate resteranno nella disponibilità della "Banca del tempo solidale" nell'anno successivo.

2.3.2.2. Modalità di fruizione

La gestione, monitoraggio, e utilizzo della banca delle ore avviene tramite la costituzione di una specifica commissione costituita da tre componenti per parte aziendale e tre per parte sindacale (RSA).

Tale commissione si riunisce all'occorrenza o a richiesta di una delle parti, per valutare e accogliere le domande pervenute dai lavoratori, per monitorare l'uso e la capienza dello strumento.

La concessione dei permessi della "Banca del Tempo solidale" è subordinata al totale esaurimento delle ferie, permessi retribuiti e banca ore individuale derivanti dal CCNL TDS e dal presente CIA.

Per l'accesso al beneficio della "Banca del Tempo Solidale" i dipendenti dovranno presentare apposita richiesta scritta all'Ufficio del personale.

La richiesta dovrà contenere:

- la causale di assenza;
- i giorni di permesso richiesti;

- idonea documentazione attestante la sussistenza della situazione di necessità o della finalità del permesso.

È possibile avanzare più richieste di fruizione dei permessi nel corso dell'anno. Il quantitativo annuo massimo di permessi spettante è pari a 30 (trenta) giorni per lavoratore nell'arco dell'anno solare.

Le dotazioni della *"Banca del tempo solidale"* hanno natura esclusiva di permesso retribuito e non possono in nessun caso dar luogo a monetizzazione alcuna.

L'Azienda darà riscontro al richiedente entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta previa verifica congiunta con le RSA.

L'ammissione al beneficio in parola è effettuata rispettando l'ordine temporale di ricevimento delle richieste ed è ammessa nell'ambito della complessiva dotazione disponibile.

Le ore complessivamente donate, confluite nella *"Banca del Tempo Solidale"*, sono fruibili sia in frazioni orarie non inferiori a 60 minuti sia in giornate intere.

Le ore di permesso della *"Banca del tempo solidale"* assegnate al lavoratore che ne ha fatto richiesta devono essere fruite entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Eventuali ore di permesso non utilizzate nel predetto termine rientreranno nella disponibilità generale della *"Banca del tempo solidale"* per nuove richieste nell'anno successivo, con la conseguenza che il dipendente che vorrà fruire nuovamente delle ore di permesso dovrà presentare una nuova richiesta ai sensi dell'art. 2.3.2 del presente CIA.

L'Azienda e le RSA si impegnano alla riservatezza dei dati trattati, sia per quanto riguarda i dati relativi ai dipendenti donatori che quelli riguardanti i dipendenti fruitori.

2.3.3. Permessi retribuiti aggiuntivi

2.3.3.1. Permessi per studio

Il monte ore di permessi retribuiti già previsto dal CCNL TDS 2019, per la preparazione degli esami viene incrementato di n. 2 giornate da usufruire con le medesime modalità.

2.3.3.2. Permessi per visite mediche

L'Azienda riconosce permessi retribuiti straordinari per l'effettuazione di visite mediche ed esami ricadenti entro la prima ora di erogazione del servizio del mattino degli Operatori dei Servizi a contatto diretto e/o indiretto.

Se le richieste di visita medica perverranno con almeno 72 ore di anticipo sulla data di effettuazione della visita, l'Azienda assicurerà i cambi-turno.

Nel periodo di riduzione del servizio invece, l'Azienda concederà permessi individuali (retribuiti e non), fermo restando la presentazione da parte del Lavoratore della certificazione dell'avvenuta visita nel turno del mattino.

Per i Lavoratori che effettuano visite mediche e/o accertamenti di diagnostica strumentale al di fuori delle casistiche sopra descritte, vengono riconosciute 7 ore annue di permessi retribuiti indipendentemente dall'orario di lavoro.

Per le Lavoratrici in gravidanza e i Lavoratori affetti da gravi patologie (quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: patologie oncologiche, sclerosi

multipla, sindrome da immunodeficienza acquisita, etc) che richiedono frequenti prestazioni sanitarie, l'Azienda retribuirà le ore di permesso necessarie per lo svolgimento dei relativi accertamenti e visite.

Per il riconoscimento dei permessi di cui al precedente comma, il Lavoratore produrrà la certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica.

Per il riconoscimento dei permessi di cui al presente articolo, il Lavoratore dovrà presentare la dichiarazione della struttura presso cui è stata erogata la prestazione sanitaria contenente nome, cognome e l'orario di inizio e fine permanenza.

In caso di visita medica programmata, ai lavoratori Sam e Sap sarà assegnato un turno compatibile con l'effettuazione della visita stessa.

2.3.3.3. Permessi per lutto

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

2.3.3.4. Permessi per particolari motivi personali o familiari

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

L'azienda riconoscerà i detti 3 (tre) giorni complessivi di permessi annui straordinari retribuiti, fruibili anche ad ore, per una delle seguenti motivazioni:

- assistenza di figli in condizioni di disagio (bullismo, tossicodipendenza, anoressia/bulimia, etc.) dietro presentazione di idonea certificazione da parte dei genitori riguardo alla condizione di disagio del figlio;
- per l'assistenza ai figli con bisogni educativi speciali (BES) o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA);
- assistenza di un parente entro il primo grado non autosufficiente, che non abbia il riconoscimento dell'assistenza derivante dalla legge 104/92 oppure che abbia almeno 80 anni compiuti, dietro presentazione di idonea documentazione;
- assistenza animali dietro presentazione di idonea certificazione medico veterinaria.

2.3.3.5. Permessi aggiuntivi per paternità

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

3. Professionalità e Inquadramenti

3.1. Livelli di inquadramento

I livelli di riferimento per gli inquadramenti delle figure professionali aziendali sono quelli del Contratto Collettivo Nazionale TDS 2019.

3.2. Livelli di inquadramento intermedi

Oltre ai livelli previsti da CCNL, vengono individuati livelli di inquadramento intermedi aziendali denominati "Super" ai fini di una più adeguata gradazione della specializzazione, autonomia e /o responsabilità espressa da alcune figure professionali aziendali caratteristiche rispetto agli inquadramenti del CCNL.

Tali livelli intermedi prevedono una quota salariale mensile aggiuntiva distinta e riconosciuta su 14 mensilità (in busta paga: "Quota S") calcolata su paga base, contingenza e terzo elemento pari al 25% della differenza retributiva tra livelli contigui calcolata al 4° livello e riparametrata per gli altri livelli (allegato 5).

Al Quadro, al quale fosse richiesto temporaneamente di svolgere funzioni direttive, verrà riconosciuto, per tutto il periodo di esercizio di dette funzioni, la maggiorazione prevista per il Quadro Direttivo pari a € 175.

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

3.3. Inquadramenti

Si classificano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni degli inquadramenti operanti in Azienda per i quali si rinvia all'allegato tecnico (Allegato 6) per la definizione sintetica delle stesse.

Dalla sottoscrizione del presente CIA l'azienda non assumerà figure inquadrate al 5° livello del CCNL.

3.3.1. Norma transitoria

I dipendenti inquadrati al 5° livello con anzianità almeno di 24 mesi al momento della sottoscrizione del CIA potranno presentare la domanda di progressione verticale al 4° livello mentre i restanti, anche con anzianità inferiore ai 24 mesi, potranno presentare la domanda dal 01.01.2025.

A coloro che nell'arco dell'anno 2024 dovessero maturare i 24 mesi di anzianità, verrà riconosciuta la possibilità di accedere alla progressione al 4° livello alla maturazione dei 24 mesi con le modalità e prassi delle progressioni verticali tenendo conto che il primo accesso al percorso di progressione economica verticale sarà da ritenersi indipendente dallo stanziamento di budget approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Entro e non oltre due mesi dalla sottoscrizione del CIA, indipendentemente dall'anno previsto per la presentazione della domanda, tutti i dipendenti inquadrati al 5° livello potranno manifestare la volontà di progressione al 4° livello al fine di costituire una lista dei richiedenti.

Le parti concordano che non avverranno nuove assunzioni per le medesime mansioni svolte prima, fino ad esaurimento della lista.

La progressione dal 5° al 4° livello verrà riconosciuta a valle di una valutazione effettuata da una commissione, composta da due persone nominate dalla Direzione Generale e due persone nominate dalle RSA congiuntamente.

La Commissione valuterà il livello di competenza raggiunto e le mansioni effettuate.

Alla valutazione verranno ammessi i lavoratori che abbiano il parametro B% di continuità di presenza di almeno 85% e che non abbiano ricevuto provvedimenti disciplinari negli ultimi 12 mesi dalla richiesta.

All'esito della valutazione verrà redatto un verbale in cui si riconoscerà la persona idonea (o ancora non idonea con possibilità di revisione ogni 6 mesi) per la progressione al 4° livello.

Nel caso in cui la commissione non sia in grado di raggiungere un parere a maggioranza la valutazione verrà ritenuta positiva.

3.3.2. Declaratorie livelli profili professionali

Livello 5°:

Si rimanda alla declaratoria del CCNL TDS.

L'inquadramento al 5° livello è previsto esclusivamente per il personale che non accederà alla progressione verticale secondo la norma transitoria sopra definita.

Livello 4°:

Si rimanda alla declaratoria del CCNL TDS.

Oltre alle previsioni di cui al CCNL l'inquadramento al 4° livello è previsto a titolo esemplificativo e non esaustivo per le seguenti figure professionali:

- Operatore servizi a Contatto Indiretto;
- Operatore servizi a Contatto Diretto;
- Magazziniere con mansioni di addetto trasporto e archiviazione di documentazione sanitaria e/o di beni aziendali;
- Operatore farmaceutica;
- Operatore cartelle cliniche;
- Service Desk Agent: Operatore di help desk tecnico informatico;
- Technical Specialist: tecnico informatico servizi IT;
- ICT Operations Manager.

Livello 4°S:

Sono inquadrati in questo livello i lavoratori aventi caratteristiche analoghe al livello precedente che abbiano acquisito specifiche conoscenze tecniche e adeguata esperienza e capacità professionale mediante una preparazione tecnico-pratica specifica acquisita attraverso esperienza maturata nella mansione.

L'inquadramento al 4° livello Super è previsto a titolo esemplificativo e non esaustivo per le seguenti figure professionali:

- Operatore servizi a Contatto Diretto;
- Operatore esperto servizi a Contatto Indiretto;
- Operatore esperto farmaceutica;
- Operatore esperto cartelle cliniche;
- Service Desk Agent: Operatore di help desk tecnico informatico;
- Technical Specialist: tecnico informatico servizi IT;
- ICT Operations Manager.

Livello 3°:

Si rimanda alla declaratoria del CCNL TDS.

Oltre alle previsioni di cui al CCNL l'inquadramento al 3° livello è previsto a titolo esemplificativo e non esaustivo per le seguenti figure professionali:

- Operatore servizi di gestione dell'offerta;
- Operatore polivalente/polifunzionale sia sui servizi contatti diretti sia sui servizi a contatti indiretti;
- Service Desk Agent: Operatore di help desk tecnico informatico;
- Technical Specialist: tecnico informatico servizi IT;
- Network Specialist;
- Project / Service Manager;
- ICT Operation Manager;
- Developer;
- System Administrator.

Livello 3°S:

Sono inquadrati in questo livello i lavoratori aventi caratteristiche analoghe al livello precedente che svolgono attività che comportano l'acquisizione di comprovata competenza tecnica e adeguata esperienza anche a supporto di personale con funzioni di coordinamento.

L'inquadramento al 3° livello Super è previsto a titolo esemplificativo e non esaustivo per le seguenti figure professionali:

- Referente tecnico di servizio/progetto;
- ICT Operation Manager;
- Developer;
- Technical Specialist: tecnico informatico servizi IT;
- Service Desk Agent: Operatore di help desk tecnico informatico;
- ICT Operations Manager;
- Network specialist;
- Project / Service Manager;
- System administrator.

Livello 2°:

Si rimanda alla declaratoria del CCNL TDS.

Oltre alle previsioni di cui al CCNL l'inquadramento al 2° livello è previsto a titolo esemplificativo e non esaustivo per le seguenti figure professionali:

- ICT Operation Manager;
- Developer;
- Referente tecnico di servizio/progetto;
- Responsabile di area ;
- Network Specialist;
- System Administrator;
- Project / Service Manager.

Livello 2°S:

Sono inquadrati in questo livello i lavoratori aventi caratteristiche analoghe al livello precedente che, in possesso di qualificata conoscenza negli ambiti di attività e conoscenze tecniche specifiche, svolgono compiti che richiedono spirito di iniziativa, autonomia operativa e problem solving. Operano secondo le direttive aziendali con una limitata responsabilità e discrezionalità decisionale all'interno di gruppi di lavoro anche con funzioni di coordinamento o sono referenti di attività specialistiche.

L'inquadramento al 2° livello Super è previsto a titolo esemplificativo e non esaustivo per le seguenti figure professionali:

- ICT Operation Manager;
- Developer;
- Responsabile di area;
- Network Specialist;
- System Administrator;
- Project / Service Manager.

Livello 1°:

Si rimanda alla declaratoria del CCNL TDS.

L'inquadramento al 1° livello è previsto a titolo esemplificativo e non esaustivo per le seguenti figure professionali:

- ICT Operation Manager;
- Developer;
- Responsabile di area;
- Network Specialist;
- Project / Service Manager;
- System Administrator.

Livello 1°S:

Sono inquadrati in questo livello i lavoratori aventi caratteristiche analoghe al livello precedente che posseggono specifiche conoscenze in ambiti strategici o tecnico-scientifici, che svolgono funzioni di elevata responsabilità di aree/servizi/progetti anche con carattere direttivo e gestionale che prevedono coordinamento di persone e/o gestione di risorse per la realizzazione delle attività assegnate.

L'inquadramento al 1 livello Super è previsto a titolo esemplificativo e non esaustivo per le seguenti figure professionali:

- ICT Operation Manager;
- Developer;
- Responsabile di area;
- Network Specialist;
- Project / Service Manager;
- System Administrator.

Livello Quadro (Q):

Si rimanda alla declaratoria del CCNL TDS.

Livello Quadro Direttivo (QD):

È inquadrato in questo livello il personale con funzioni direttive per Dipartimenti/Divisioni o Progetti.

3.4. Progressioni Verticali

Fatto salvo quanto previsto dal CCNL TDS e dalle declaratorie integrative previste dal presente CIA relativamente ai livelli da riconoscere per la mansione svolta dal dipendente, l'Azienda porrà particolare attenzione ai percorsi di progressione di carriera volti a valorizzare lo sviluppo professionale dei lavoratori. Tali percorsi di crescita professionale, finalizzati alle progressioni verticali, dovranno essere programmati nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale e dei vincoli economici e finanziari da esso derivanti. Annualmente il CdA definirà il Budget complessivamente assegnabile per l'insieme delle progressioni verticali.

Preso atto che l'azienda effettua annualmente le valutazioni sul personale le parti condividono che tali valutazioni verranno effettuate come di seguito descritto in merito alle progressioni verticali.

Le progressioni verticali avvengono secondo la procedura definita nel seguito che verrà applicata esclusivamente ai dipendenti che abbiano presentato domanda entro il 30 novembre di ciascun anno e che posseggano i seguenti requisiti:

- permanenza di 24 mesi nel livello di inquadramento in essere al momento della domanda;

- continuità della prestazione definita dal parametro B% equivalente alla presenza nel 92,5% delle ore lavorabili nei 24 mesi;
- nessun provvedimento disciplinare nei 24 mesi (di calendario) precedenti ad eccezione di eventuali richiami verbali.

La continuità della prestazione (parametro B%) viene calcolata come complemento del rapporto tra ore non lavorate e ore lavorabili, dove le ore non lavorate non includono: la maternità e la paternità obbligatoria, l'allattamento, la licenza matrimoniale, i permessi legge 104, le assenze per infortunio sul lavoro, i permessi donazione sangue, i permessi elettorali, i permessi RLS, i permessi sindacali, le ore di partecipazione alle assemblee sindacali, le ore di ferie e permessi e banca ore spettanti per l'anno.

La progressione verticale verrà riconosciuta ai dipendenti sulla base di una graduatoria realizzata ogni anno a seguito della valutazione dei dipendenti, effettuata a cura dei responsabili di area congiuntamente con i responsabili di dipartimento che compongono la commissione di valutazione.

La valutazione delle capacità professionali ai fini delle progressioni verticali è effettuata sul periodo dal 01.01 al 31.12 dell'anno precedente, e viene sempre e comunque riparametrata dal parametro B%.

Le progressioni verticali possono comportare il cambio di Area o di Dipartimento in funzione delle nuove mansioni e responsabilità che il nuovo inquadramento comporta.

La progressione viene riconosciuta se compatibile con la programmazione dei fabbisogni di personale.

Tale programmazione, relativa ai limiti massimi di livello di inquadramento e differenziata per Dipartimento verrà resa nota dalla Direzione Generale entro dicembre/gennaio, e in ogni caso prima della valutazione.

Qualora la programmazione del piano triennale dei fabbisogni non preveda posizioni ricopribili dal dipendente nella graduatoria per competenze o per assenza di posizioni previste, il dipendente viene escluso dalla graduatoria.

La valutazione annuale si basa sui seguenti elementi di strategicità individuale (VSX) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati (VOX) ad ognuno dei quali sarà assegnato un punteggio, composto come di seguito indicato fino a un massimo di 100 punti e inserito in una scheda che verrà consegnata al dipendente:

- VS1 qualità e correttezza nello svolgimento delle attività assegnate;
- VS2 autonomia, orientamento al risultato, e senso di responsabilità;
- VS3 capacità comunicativa e orientamento alla soddisfazione degli utenti;
- VS4 flessibilità rispetto alle esigenze organizzative e strategiche;
- VS5 partecipazione agli eventi formativi aziendali programmati, comunicati e/o riconosciuti dall'Azienda;
- VS6 valutazione sulle capacità professionali;

- VO1 VO2 VO3 raggiungimento di tre obiettivi oggettivi, puntuali e misurabili definiti per l'anno.

I parametri VSX saranno valutati non sufficiente (N 0 punti), sufficiente (S 1 punto), discreto (D 2,5 punti), buono (B 3,5 punti), ottimo (O 5 punti).

I parametri VOx saranno valutati da 1 a 5 con un numero decimale.

Al fine di poter raggiungere il punteggio massimo di 100 punti, le singole valutazioni numeriche saranno calcolate secondo la seguente formula:

$$(VS1+VS2+VS3+VS4+VS5+VS6*B)*11/6+(VO1+VO2+VO3)*3$$

La valorizzazione dei parametri di valutazione avverrà assieme al dipendente in una sessione condivisa e gestita dalla commissione di valutazione.

Entro il 27 gennaio di ciascun anno il dipendente potrà richiedere un secondo colloquio per la verifica dell'applicazione dell'accordo.

Relativamente alla valorizzazione dei parametri VSX, con esclusione del VS5, questa è legata alla valutazione nel rapporto diretto e quotidiano che i Responsabili hanno con il dipendente, e come tali sono il frutto di un'interazione continuativa e non di un momento estemporaneo di valutazione.

Le valorizzazioni dei parametri saranno valutate dalla Commissione con comunicazione immediata al dipendente durante la sessione di valutazione e successiva consegna della scheda.

La valutazione del Dipendente sui parametri VSX è sempre e comunque commisurata al livello di inquadramento attuale.

Ogni anno la valorizzazione dei parametri VSX vede un posizionamento che parte dalla valutazione dell'anno precedente, rappresentante la storia del dipendente, e si colloca sullo stesso livello o su un livello adiacente.

In caso l'anno precedente il dipendente abbia effettuato una progressione verticale, i parametri VSX saranno penalizzati al massimo di due valori per parametro rispetto all'ultima valorizzazione, ad eccezione di VS5.

In caso l'anno precedente il dipendente abbia effettuato una progressione orizzontale, i parametri VSX vengono diminuiti di un valore per parametro rispetto all'ultima valorizzazione, ad eccezione di VS5.

La valorizzazione numerica dei parametri VSX dipende dalla strategicità dell'Area, che è suddivisa in tre fasce A - B - C, sulla base del rapporto Q tra l'impatto economico che l'Area ha sul Bilancio di Lepida e la difficoltà di sostituzione o acquisizione di personale misurata, definita dal rapporto tra il numero di candidati selezionati rispetto al numero di procedure effettuate negli ultimi due anni.

La fascia A si ha con $Q > 4.0$, fascia C con $Q < 1.5$, fascia B negli altri casi.

Premesso che, come definito, i parametri VS1, VS2, VS3, VS4, VS5 e VS6 vengono valutati in Non sufficiente N, Sufficiente S, Discreto D, Buono B e Ottimo O con conversione numerica preliminare $N=0$, $S=1$, $D=2.5$, $B=3.5$, $O=5$, tali parametri vengono valorizzati secondo un coefficiente di normalizzazione, caratteristico

della strategicità della singola area, valutato in modo che la media della somma dei VS1+VS2+VS3+VS4+VS5+VS6 per quell'Area risulti 9 per strategicità di area=C, 16 per strategicità d'area=B e 22 per strategicità d'area=A.

Con tutti i parametri VS a Ottimo la somma prima della normalizzazione è 30.

La normalizzazione è pari a 1, cioè nessuna normalizzazione, nelle Aree con FTE inferiori a 4.

Per quanto concerne la definizione della strategicità aziendale di area di cui al punto precedente, la stessa dovrà essere definita ad inizio anno parallelamente all'assegnazione degli obiettivi e non potrà variare nel corso dell'anno di calendario.

Relativamente al VS5 la formazione deve valorizzare i corsi effettuati dal Dipendente attinenti con le attività di Lepida, con il fine di acquisire o estendere le competenze in modo da migliorare o aumentare la propria sfera di azione in Lepida.

La valorizzazione per il VS5 prevede:

- la formazione programmata dall'azienda;
- la frequenza di almeno un corso riconosciuto dall'azienda anche al di fuori della programmazione.

L'assenza di corsi, programmati dall'azienda ma non frequentati, comporta il posizionamento N, la frequenza di almeno un corso riconosciuto o insieme di corsi inferiori a 14 ore produce il posizionamento S, la frequenza di un corso o insieme di corsi inferiori a 20 ore produce il posizionamento D, la frequenza di un corso o insieme di corsi inferiori a 26 ore produce il posizionamento B e la frequenza di un corso o insieme di corsi oltre le 26 ore produce il posizionamento O.

L'azienda definirà annualmente almeno un corso di formazione per ciascun dipendente in modo che ciascuno abbia la possibilità di raggiungere il posizionamento D.

Per quanto riguarda i 3 obiettivi VOX definiti su base annuale si specifica quanto segue:

- sono costruiti sul singolo dipendente e misurabili per identificare il contributo specifico del dipendente al raggiungimento della strategia aziendale;
- sono definiti in modo oggettivo e misurabile, con grande attenzione alla misurabilità che deve essere immediata, cioè non elemento di valutazione soggettiva ma di semplice misura di quanto fatto;
- sono elementi straordinari o di miglioramento sulle attività ordinarie, cioè legati ad una attività nuova o particolare non necessariamente legata ai compiti ordinari che il Dipendente deve effettuare;
- sono pensati per essere svolti all'interno del normale orario di lavoro;
- vengono dimensionati per avere tutti lo stesso peso e la stessa difficoltà realizzativa;
- rappresentano una attività sfidante che impegna per il miglioramento personale e dell'intera azienda;

- non sono indifferenziati o relativi alla struttura organizzativa, ma personali e puntuali, in modo che possa essere puntualmente identificato il ruolo e l'apporto del singolo Dipendente al risultato.

Per i Dipendenti con una allocazione secondaria o dinamica viene sempre definito un obiettivo riferito a tale allocazione; in caso di cambiamento di allocazione in corso di anno gli obiettivi vengono ridefiniti e comunicati entro un mese.

In caso di variazione di obiettivi in corso di anno, la valutazione sarà proporzionale al tempo di validità del singolo obiettivo, coinvolgendo nella valutazione dei risultati i Responsabili delle aree di riferimento.

In caso di non raggiungibilità legate a situazioni esterne o terze, il dipendente lo segnala ai propri Responsabili che dovranno chiedere alla Direzione l'assegnazione di un nuovo obiettivo.

Ogni anno, dal 01.01 al 13.01, il singolo dipendente dovrà compilare un form digitale con la descrizione di ogni singolo obiettivo che evidenzia quanto effettuato, cercando di descrivere l'attinenza oltre ad una propria autovalutazione numerica della percentuale di raggiungimento. In assenza di tale compilazione la commissione di valutazione procederà solo sulla base del colloquio con il dipendente.

La Commissione di valutazione verifica, in contraddittorio con il dipendente, gli elementi del form digitale, in particolare la rispondenza dell'obiettivo a quanto richiesto (da 0% se non corrispondente fino a 100% se totalmente corrispondente) e l'autovalutazione di quanto prodotto (verificando l'effettività di quanto dichiarato) e comunica la propria valutazione che propone al Direttore Generale.

L'inserimento nella graduatoria per la progressione verticale del dipendente che avrà fatto richiesta avverrà se le ultime due valutazioni annuali avranno raggiunto ciascuna almeno 70 punti.

La progressione verticale avviene in ordine di graduatoria annuale sino ad esaurimento del budget messo a disposizione per tali progressioni dalla Direzione Generale all'interno del budget progressioni complessivo deliberato dal CDA.

Le progressioni avverranno secondo i seguenti criteri:

per punteggi da 70 a 90 si effettueranno i passaggi 4S→3, 3→3S, 3S→2, 2→2S, 2S→1, 1→1S, 1S→Q;

per punteggi oltre i 90 punti si effettueranno i passaggi 4→3, 4S→3S, 3→2, 3S→2S, 2→1, 2S→1S, 1→Q, 1S→Q;

la progressione Q→QD necessita di un punteggio oltre i 95 punti.

Tale graduatoria viene esaurita immediatamente entro la fine del mese di Gennaio in cui è stata definita.

Tutti i parametri rispetto alle soglie vengono approssimati come intero inferiore($x+0.5$).

Per i dipendenti assunti dal 01.01.2019 oppure per i dipendenti presenti a tale data inquadrati al livello 5, il primo accesso al percorso di progressione economica verticale e sino al livello 4S sarà da ritenersi indipendente dallo stanziamento di budget approvato dal Consiglio di Amministrazione.

3.5. Elementi retributivi

3.5.1. Norma transitoria

3.5.1.1. Salario Integrativo Aziendale - Storico CUP2000 Scpa

Al personale che al 31.12.2018 era in forza a CUP 2000 ScpA, viene mantenuta la corresponsione del 100% dell'importo di salario integrativo aziendale di cui al CIA di CUP 2000 fatto salvo l'adeguamento in caso di progressione economica orizzontale.

Gli importi complessivi sono indicati nella tabella sottostante.

LIVELLO	SALARIO AZIENDALE 100% MESE	SALARIO AZIENDALE 100% ANNO
Q	€ 216,40	€ 3.029,60
1	€ 190,33	€ 2.664,62
2	€ 166,98	€ 2.337,72
3S	€ 149,32	€ 2.090,48
3	€ 132,65	€ 1.857,10
4S	€ 118,53	€ 1.659,42
4	€ 104,15	€ 1.458,10
5	€ 88,23	€ 1.235,22

3.5.1.2. Indennità di reperibilità - Storico LepidaSpA

Al personale dipendente in forza a Lepida SpA al 31.12.2018, continuerà ad essere riconosciuta l'indennità di reperibilità di € 150 lordi mese laddove prevista dagli accordi individuali sottoscritti, per il riconoscimento della disponibilità accessoria a carico del lavoratore di rendersi reperibile, salvo coinvolgimento dello stesso in altre attività, tramite strumentazione messa a disposizione dall'azienda, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

3.5.2. Progressioni economiche orizzontali

Le progressioni economiche orizzontali avvengono secondo la procedura definita nel seguito che verrà applicata esclusivamente ai dipendenti che abbiano presentato domanda, una sola volta per anno solare, e che posseggano i seguenti requisiti:

- permanenza di 12 mesi nel livello di inquadramento in essere al momento della richiesta;
- nessun provvedimento disciplinare nei 24 mesi (di calendario) precedenti ad eccezione di eventuali richiami verbali;
- continuità della prestazione definita dal parametro B% equivalente alla presenza nel 92,5% delle ore lavorabili nei 12 mesi.

La progressione economica orizzontale verrà riconosciuta ai dipendenti sulla base della valutazione degli stessi, a cura dei responsabili di area congiuntamente ai responsabili di dipartimento effettuata con riferimento ai medesimi elementi di strategicità individuale VSX indicati per le progressioni verticali:

- VS1 qualità e correttezza nello svolgimento delle attività assegnate;
- VS2 autonomia, orientamento al risultato e senso di responsabilità;
- VS3 capacità comunicativa e orientamento alla soddisfazione degli utenti;
- VS4 flessibilità rispetto alle esigenze organizzative e strategiche; fino ad;
- VS5 partecipazione agli eventi formativi aziendali;
- VS6 valutazione sulle capacità professionali espresse nei tre periodi precedenti;

La valutazione avrà esito positivo qualora il Lavoratore avrà ottenuto una valutazione non inferiore a 70 punti.

La valutazione sulle capacità professionali ai fini delle progressioni orizzontali è effettuata sul periodo dal 01.01 al 31.12 dell'anno precedente, e viene sempre e comunque riparametrata dal parametro B%.

Le valutazioni per le progressioni orizzontali richieste nell'anno Y sono quindi relative alla valutazioni effettuate a Gennaio di tale anno e relative all'anno X precedente.

Nel seguito X è l'anno di riferimento dell'ultima valutazione disponibile; il punteggio è dato da

$$(VS1+VS2+VS3+VS4+VS5)*3+[VS6(x)*B(x)+VS6(x-1)*B(x-1)+VS6(x-2)*B(x-2)]*5/3$$

Qualora nelle valutazioni orizzontali non siano presenti i parametri di anni addietro, perché il Dipendente non era in servizio presso Lepida, viene considerato B%=100% e il VS6 assegnato dalla commissione di valutazione della selezione.

La valutazione verrà effettuata entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda di progressione del dipendente.

La suddetta progressione verrà erogata con decorrenza dal mese successivo alla data di valutazione con le seguenti modalità:

- Fascia 1: per i primi 12 mesi verrà erogato un maggior compenso come riportato nella tabella seguente e indicato nella colonna "Fascia 1 - quota mensile integrale";

- Fascia 2: dal 13° mese in poi l'importo di cui alla tabella seguente indicato nella colonna "Fascia 1 - quota mensile integrale" verrà adeguato come indicato nella tabella seguente nella colonna "Fascia 2 - quota mensile integrale".

Livello	Fascia 1 - quota mensile integrale	Fascia 2 - quota mensile integrale
Quadro Direttivo	€ 182,00	€ 364,00
Quadro	€ 112,53	€ 225,06
1°S	€ 105,75	€ 211,49
1°	€ 98,97	€ 197,93
2°S	€ 90,62	€ 181,25
2°	€ 84,71	€ 169,42
3°S	€ 75,75	€ 151,50
3°	€ 67,30	€ 134,60
4°S	€ 60,13	€ 120,25
4°	€ 52,83	€ 105,66

Tale istituto è applicato esclusivamente ai dipendenti che ne facciano domanda una sola volta per anno solare con le seguenti modalità:

- a tutti i nuovi assunti;
- al personale dipendente in forza a Lepida SpA al 31.12.2018 solo successivamente ad una progressione verticale, fatto salvo l'assorbimento dell'indennità di reperibilità di cui alla norma transitoria, se percepita;
- al personale dipendente in forza a CUP2000 Scpa al 31.12.2018 solo successivamente ad una progressione verticale, fatto salvo l'adeguamento del salario aziendale maturato alla nuova fascia;
- a tutti coloro che abbiano firmato condizioni di reperibilità ad personam differenti da quanto previsto nella sezione di "Reperibilità Servizi in continuità".

In caso di progressione verticale, la richiesta di progressione orizzontale deve essere ripetuta dopo 12 mesi di permanenza nel nuovo livello di inquadramento così come tutto il processo di verifica di requisiti e relativa valutazione. Gli importi di cui alla tabella che precede per i livelli superiori di cui alla colonna "Fascia 2 - quota mensile integrale" si intendono comprensivi degli importi di cui alle progressioni orizzontali dei livelli precedenti che si

intendono pertanto assorbiti con la progressione orizzontale del livello superiore.

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

Livello	Fascia 1 - quota mensile integrale	Fascia 2 - quota mensile integrale	Incremento per livello Fascia 1 - quota mensile	Incremento per livello - Fascia 2 - quota mensile
Quadro Direttivo	€ 182,00	€ 364,00	€69,47	€138,94
Quadro	€ 112,53	€ 225,06	€6,78	€13,57
1°S	€ 105,75	€ 211,49	€6,78	€13,56
1°	€ 98,97	€ 197,93	€8,35	€16,68
2°S	€ 90,62	€ 181,25	€5,91	€11,83
2°	€ 84,71	€ 169,42	€8,96	€17,92
3°S	€ 75,75	€ 151,50	€8,45	€16,90
3°	€ 67,30	€ 134,60	€7,17	€14,35
4°S	€ 60,13	€ 120,25	€7,30	€14,59
4°	€ 52,83	€ 105,66	€ 52,83	€ 105,66

Le parti si confronteranno annualmente rispetto all'andamento delle progressioni orizzontali.

4. Welfare

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

Per quanto concerne gli interventi genitoriali/familiari le parti concordano sul riconoscimento di medesimi diritti per le famiglie legalmente riconosciute e le famiglie Omogenitoriali, "cosiddette arcobaleno" ad esempio il riconoscimento dei permessi "per figli" anche se non biologici o naturali ma appartenenti allo Stato di Famiglia.

4.1. Mobilità interna

L'azienda, a fronte di un fabbisogno di personale e preventivamente all'avvio di procedura selettiva sul mercato, o in caso di riorganizzazione di una area

aziendale ovvero una riduzione o chiusura di un servizio che comporti l'esigenza di riallocare i dipendenti ad esso assegnati, si impegna a favorire percorsi di mobilità interna nell'ottica di celerità e di contenimento della spesa e al fine di valorizzare e promuovere lo sviluppo delle competenze e la crescita professionale dei propri dipendenti.

L'azienda, preventivamente all'apertura della procedura di mobilità interna, effettua la ricognizione della disponibilità di risorse interne adeguate a ricoprire la posizione ricercata, in termini qualitativi e quantitativi, valutando in prima istanza le richieste di avvicinamento alla residenza per gli aventi diritto ai sensi della L.104/1992 compatibili con la posizione disponibile.

In caso di più candidature idonee per la medesima posizione, previa verifica di diritti di precedenza ex lege, si applicheranno quali criteri nell'ordine:

- anzianità di servizio in Lepida;
- data presentazione della richiesta.

In assenza di candidature idonee l'azienda apre la procedura di mobilità interna.

In caso di riorganizzazione di una area aziendale ovvero una riduzione o chiusura di un servizio che comporti l'esigenza di riallocare i dipendenti assegnati, verrà aperta una mobilità interna riservata all'area in riorganizzazione per le posizioni disponibili nella struttura organizzativa interessata o eventualmente in altre strutture organizzative con l'indicazione delle caratteristiche professionali e di profilo orario compatibili con le posizioni disponibili.

Nel caso in cui non dovessero pervenire candidature, a fronte di posizioni disponibili emerse dalla ricognizione e pubblicate ai fini della procedura di mobilità da riorganizzazione, l'azienda procederà d'ufficio alla riallocazione delle risorse tenendo conto dei criteri espressi.

Ad esclusione dei casi di riorganizzazione, riduzione o chiusura sopra citati, la procedura di mobilità interna viene avviata solo tra strutture organizzative differenti mentre in caso di necessità interne alla medesima struttura organizzativa ne viene data informativa ai dipendenti allocati nella struttura organizzativa affinché possano proporre, se interessati, la propria candidatura. La ricollocazione del personale viene definita comunque dal Direttore della stessa, con l'avallo del Direttore Generale, sulla base delle esigenze operative, del bilanciamento del carico, della rotazione tra attività, della professionalizzazione dei dipendenti con competenze trasversali.

Per l'accesso alla mobilità interna l'orario contrattuale della risorsa interessata deve essere coerente con l'orario contrattuale della posizione vacante da ricoprire.

La mobilità interna avviene senza modifica del livello di inquadramento contrattuale posseduto dal dipendente.

Ciascun dipendente può accedere alla mobilità una sola volta all'anno.

In apertura della mobilità, viene inviato a tutti i dipendenti una mail recante i requisiti e i titoli inerenti la professionalità richiesta e la modalità di presentazione dell'istanza, indicando per la ricezione delle candidature un

termine di cinque giorni solari per le procedure ordinarie e di tre giorni solari per far fronte ad esigenze non pianificate o pianificabili.

La verifica della rispondenza delle candidature spontanee, dei titoli e delle competenze è a cura della Direzione Generale unitamente al Direttore della struttura organizzativa e al Responsabile dell'area di destinazione.

Ove si raggiunga l'accordo tra l'Area di appartenenza della risorsa e l'Area interessata dall'acquisizione per la copertura del posto vacante, viene formalizzata la mobilità interna della risorsa secondo le modalità di contrattualizzazione aziendale in essere.

4.2. Trattamento economico malattia

Il trattamento economico in caso di malattia previsto all'art. 187 punto a) del CCNL TDS 2019 (4° - 20° giorno) è elevato all'88%.

Il trattamento economico in caso di malattia previsto all'art. 187 punto b) del CCNL TDS 2019 (carezza) viene riconosciuto al 100% a prescindere dal numero di eventi.

4.3. Trattamento economico maternità

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

4.4. Congedi parentali a ore

Per quanto riguarda il congedo parentale e preavviso richiesto, si recepiscono le innovazioni normative in tema di congedi parentali introdotte dal D.lgs. n. 105/2022 e dalla Legge di bilancio 2023 a modifica del D.lgs. n. 151/2001 (Testo unico sulla genitorialità).

In funzione di ciò le Parti concordano nel prevedere la facoltà di fruizione del congedo parentale in modalità oraria, nella misura minima di un'ora per giornata lavorativa, quale modalità ulteriore rispetto a quelle previste dalla norma.

Ferme restando le modalità di invio della richiesta all'Inps, le Parti concordano altresì di recepire le tempistiche legislative relative al preavviso minimo di presentazione della domanda. Pertanto, i Lavoratori, in caso di congedo parentale giornaliero o mensile, saranno tenuti a comunicarlo all'Azienda con un preavviso minimo di n. 5 (cinque) giorni; in caso di congedo ad ore il preavviso sarà di n. 2 (due) giorni.

4.5. Anticipo TFR

Ad integrazione di quanto stabilito dalla Legge n. 297 del 29.05.82 e dal CCNL di riferimento, l'Azienda riconosce l'anticipo del TFR a titolo di maggior favore ai dipendenti con almeno 3 anni di anzianità aziendale.

Oltre a quanto previsto per legge sono ammesse, nel limite massimo del 3% della popolazione aziendale, richieste di anticipazione del TFR nei seguenti casi:

- aspettativa non retribuita concessa per periodi pari o superiori a 6 mesi per gravi motivi familiari e di formazione; nel caso l'aspettativa non

retribuita sia concessa per assistenza ai seguenti familiari in condizioni di grave infermità/disabilità: genitori, figli, fratelli, coniuge, convivente risultante da certificazione anagrafica, l'anticipo del TFR come sopra stabilito potrà essere concesso anche per periodi inferiori al semestre;

- spese per l'istruzione del dipendente o dei suoi figli;
- spese per l'adozione e/o l'affido;
- spese per il riscatto degli anni di laurea;
- spese sostenute per interventi di efficientamento energetico e/o ristrutturazione prima casa;
- spese per il pagamento di cartelle esattoriali;
- estinzione e/o rinegoziazione del mutuo prima casa;
- spese per alloggio a seguito di sfratto esecutivo, salvo eventuali esigenze documentate rispetto ai tempi di pagamento richiesti per l'accesso all'alloggio individuato.

Per tutti i casi elencati i dipendenti che faranno richiesta di anticipo TFR dovranno presentare idonea documentazione di spesa.

In caso di un numero di richieste superiore al limite indicato sarà data precedenza alle domande relative a spese sanitarie.

Le domande dovranno essere presentate in forma scritta e con relativa documentazione entro due scadenze semestrali: 30 aprile per erogazione entro il mese di luglio, 31 ottobre per erogazione entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

Ciascun dipendente potrà presentare richiesta di anticipo TFR una seconda volta se trascorsi almeno 3 anni dalla prima anticipazione.

In caso di un numero di richieste superiori al limite indicato avrà la precedenza chi presenta la prima richiesta di anticipo.

4.6. Congedo Matrimoniale

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

Le Parti concordano che ai fini di facilitare la fruizione del congedo matrimoniale questo potrà essere utilizzato entro 30 giorni dalla data del matrimonio/unione e fermo restando dai 3 giorni prima come da CCNL TDS.

4.7. Aspettativa non retribuita

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

- cure mediche per sé o per familiari entro il 1° grado per gravi patologie documentate dal Servizio Sanitario Nazionale;
- ricongiungimento familiare.

L'aspettativa potrà essere riconosciuta alle seguenti condizioni:

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

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

4.8. Buoni Pasto

Ai dipendenti con orario di lavoro full time viene riconosciuto un buono pasto elettronico del valore di € 8 per ogni giornata di presenza di almeno 5 ore dal lunedì al sabato.

Ai dipendenti con orario di lavoro part time viene riconosciuto un buono pasto elettronico del valore di € 6 per ogni giornata di presenza di almeno 5 ore dal lunedì al sabato e presenza (ad eccezione per la giornata di sabato), anche parziale, nella fascia oraria compresa tra le 13:15 e le 14. Ai dipendenti con orario di lavoro part time a cui sia richiesto un doppio turno che copre un orario giornaliero da tempo pieno viene riconosciuto un buono pasto elettronico di importo pari a € 8, in sostituzione del buono da € 6.

Non sono previsti buoni pasto nelle giornate di smart working e telelavoro.

Non sono riconosciuti buoni pasto in concomitanza di rimborsi per vitto.

4.9. Agevolazioni Trasporti

L'azienda, al fine di migliorare le condizioni di mobilità sostenibile per raggiungere il luogo di lavoro, aderisce alle iniziative di Mobility Management di Area promosse dal Comune di Bologna o dal sistema dei trasporti regionali, per consentire ai dipendenti che ne faranno richiesta di usufruire di eventuali agevolazioni per il trasporto pubblico e/o sostenibile.

L'adesione da parte dei dipendenti alla forme agevolate di abbonamento per il trasporto urbano ed extra-urbano attualmente in essere avviene una volta all'anno, mediante apposita modulistica telematica inviata dall'azienda, indicativamente nel mese di settembre, o comunque entro la scadenza utile per il rinnovo della convenzione Intercenter_Tper.

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

L'azienda analizza e valuta altresì annualmente le ulteriori iniziative di Mobility Management promosse e disponibili su territorio regionale al fine di promuovere fra i dipendenti altre forme di mobilità sostenibile.

4.10. Altre Agevolazioni

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

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

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

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

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

Inoltre le parti concordano di incontrarsi in occasione della pubblicazione dell'offerta formativa predisposta dall'Ente Bilaterale per l'individuazione di corsi di interesse aziendale per l'attinenza all'attività lavorativa.

La frequenza di tali corsi potrà concorrere alla valutazione della voce relativa alla partecipazione ad eventi formativi aziendali.

4.11. Trattamento missioni e trasferte

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

Per missione si intende il servizio svolto, temporaneamente, fuori dalla sede di assegnazione consueta, di durata pari o inferiore a un giorno.

Ai fini del trattamento retributivo, non viene considerata missione l'attività lavorativa svolta:

- nel comune della sede di lavoro assegnata al dipendente e nei comuni della stessa provincia della sede di lavoro distanti non più di 35 Km (ad eccezione di Minerbio);

- l'attività svolta esclusivamente presso il comune di residenza o di domicilio del dipendente oppure svolta all'inizio o alla fine della giornata lavorativa presso il comune di residenza o di domicilio del dipendente.

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

4.11.1. Trasporti

È sempre a carico dell'Azienda il rimborso dei costi di trasporto di andata e ritorno e degli spostamenti in loco, limitatamente all'utilizzo di mezzi pubblici o delle auto aziendali, se preventivamente autorizzato dai Responsabili, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Le auto aziendali non possono essere utilizzate per le trasferte, salvo esplicita autorizzazione del Direttore Generale.

L'utilizzo del mezzo proprio è autorizzato in via eccezionale e secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative purché l'Azienda venga preventivamente sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, per eventuali danni arrecati a terzi, a beni, alla persona del conducente e/o di terzi trasportati (diversi da dipendenti o collaboratori coperti da assicurazione INAIL) e al mezzo di trasporto stesso, purché il mezzo stesso sia assicurato per la responsabilità civile verso terzi in base alle disposizioni di Legge.

L'uso del mezzo proprio richiede una espressa autorizzazione, da concedersi esclusivamente nei seguenti casi:

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

In tali casi il rimborso prevede:

- il rimborso km secondo la tariffa aziendale di $0.1+0.15 \times X$ dove X è il prezzo medio della Benzina al litro misurato sul sito del Ministero, su link https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi_carburanti_settimanali.php o suoi aggiornamenti che verranno resi noti dalla DG;
- il rimborso del pedaggio;
- il rimborso del parcheggio.

La Società potrà, anche al di fuori dei casi sopra elencati, comunque riconoscere agli interessati l'utilizzo autorizzato dell'auto propria. In tali casi

verrà riconosciuto il solo rimborso chilometrico nella misura massima pari alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici (treni, bus).

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

4.11.2. Indennità di missione, trasferta e rimborsi

In caso di missione al lavoratore spetta: un'indennità di € 15,49 esente da contributi e ritenute, il buono pasto oppure il rimborso delle spese di vitto documentate per un valore massimo del valore facciale del buono pasto.

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

4.11.3. Orario giornaliero e settimanale

Le ore trascorse nei viaggi di andata e ritorno sono retribuite al 100% della retribuzione ordinaria e concorrono alla determinazione dell'orario ordinario settimanale ma non concorrono ai fini della determinazione delle ore di lavoro straordinario.

La domenica è considerata come straordinario festivo con maggiorazione al 30% se rientra nel viaggio di andata e ritorno.

Al lavoratore assegnato ai servizi di contatto diretto e indiretto con orario settimanale distribuito dal lunedì al sabato, che è in missione/trasferta per almeno 3 giorni della settimana al di fuori del territorio della città metropolitana di Bologna o di Ferrara o per 3 giorni in missione/trasferta con orario spezzato, verrà articolato l'orario settimanale su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

4.12. Carriera Alias

Al fine di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso per tutte/i le dipendenti, Lepida riconoscerà l'identità alias dei/le dipendenti in transizione di genere e si impegnerà ad eliminare situazioni di disagio per coloro che desiderino intraprendere il percorso di riassegnazione giudiziale del sesso anagrafico.

Su richiesta dell'interessata/o, Lepida sottoscriverà un accordo confidenziale, garantendo la massima riservatezza e rispetto durante questo processo.

La richiesta di avvio della procedura di attivazione di un'identità alias potrà essere presentata da tutte/i le/i dipendenti che abbiano avviato un percorso di transizione di genere, documentato dall'attestazione di una struttura, centro o specialista appartenente al Servizio Sanitario Nazionale.

Lepida garantirà il diritto di utilizzare servizi igienici neutri e/o corrispondenti alla loro identità di genere, nonché di vestire abiti che riflettano il loro genere di elezione.

5. Relazioni sindacali

5.1. Sfera di applicazione

Lepida applica ai propri dipendenti il CCNL-TDS, sottoscritto da Filcams - Cgil, Fisascat - Cisl e Uiltucs - Uil il 30.03.2019.

Il presente CIA sarà applicato a tutti i dipendenti assunti su territorio di Bologna Area Metropolitana.

5.2. Relazioni e Diritti Sindacali

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

5.3. Diritto di informazione

5.3.1. Livello aziendale complessivo

Entro il mese di Giugno di ogni anno si terrà un incontro durante il quale verrà consegnato e illustrato il Bilancio alle RSA/RSU e alle OO.SS.

Nel corso del medesimo incontro l'Azienda illustrerà gli sviluppi, i programmi e i progetti della Società, ed eventuali mutamenti di assetti proprietari.

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

5.3.2. Livello Territoriale

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

- le richieste di modifica orario individuali;
- le azioni positive accolte;
- l'informativa rispetto al budget stanziato dal CdA per le progressioni verticali;
- gli accordi Smart Working attivati.

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

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

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

5.3.3. Confronto

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

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

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

5.3.4. Commissioni Tecniche Paritetiche

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

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

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

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

5.3.5. Bacheca sindacale

L'Azienda si impegna a mantenere una bacheca sindacale elettronica.

L'Azienda attiva liste di distribuzione di posta elettronica riservate ad ogni sigla sindacale e componente delle RSA/RSU.

Ogni RSA/RSU potrà utilizzare l'indirizzo e-mail individuale per lo svolgimento dell'attività sindacale al di fuori del proprio orario di lavoro o in permesso sindacale oltre alla lista di distribuzione di cui sopra.

Ogni lavoratore dalla propria postazione potrà avere accesso in sola lettura alle Bacheche Sindacali elettroniche delle RSA/RSU e delle OO.SS.

5.4. Contingenti di personale in occasione di scioperi

In considerazione della natura dei servizi al pubblico gestiti dalla Società e dell'utenza a cui i medesimi si rivolgono, preso atto che la Commissione di Garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali ha dichiarato essere "servizi accessori e strumentali al servizio sanitario" e "prestazioni indispensabili" e pertanto soggetti alla regolamentazione dello sciopero ex. L.146/90 e succ. modifiche, le Parti hanno convenuto di

sottoscrivere un accordo in tema di servizi minimi essenziali e relativi contingenti minimi di personale per garantire le prestazioni indispensabili. Tale accordo è sottoscritto contestualmente alla sottoscrizione del CIA (Allegato 7).

5.5. Diritto di Assemblea

5.5.1. Assemblee sindacali

Titolari del diritto di partecipazione alle assemblee sindacali sono tutti i lavoratori dell'Azienda, che dispongono contrattualmente di 12 ore retribuite (anche frazionabili) pro capite all'anno da fruire a titolo individuale.

Ai sensi dell' art.32 del CCNL applicato e in considerazione della natura dei servizi all'utenza erogati dall'Azienda, individuati come servizi accessori e strumentali al servizio sanitario" e "prestazioni indispensabili" e pertanto soggetti alla regolamentazione dello sciopero ex. L.146/90 e succ. modifiche le parti al fine di concordare congiuntamente e preventivamente le modalità di svolgimento delle assemblee sindacali così come previsto dal citato articolo 32 stabiliscono che: Di norma le assemblee verranno convocate al di fuori dell'orario di lavoro o comunque laddove possibile in un arco temporale di minor afflusso di utenza sui servizi.

La convocazione delle assemblee svolte in orario di lavoro avverrà con un preavviso minimo di 5 giorni lavorativi.

I lavoratori daranno comunicazione all'azienda della loro partecipazione alle assemblee con un preavviso di 3 giorni mediante mail all'ufficio personale e ai propri responsabili.

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

5.5.2. Assemblee sindacali convocate fuori orario di lavoro

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

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

Alle assemblee potranno partecipare anche i lavoratori in somministrazione.

5.6. Permessi sindacali retribuiti per le RSA/RSU

Si conviene che il monte ore di permessi sindacali è quello definito dal CCNL TDS 2019 fatti salvi eventuali accordi migliorativi.

Nel caso di costituzione delle RSU aziendali i suddetti monte ore saranno cumulabili in uno unico e le modalità di fruizione dello stesso verranno concordate tra le parti.

In caso di incontri richiesti dall'azienda le ore di permesso dei delegati non saranno computate nel monte ore annuo.

5.7. Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Le Parti concordano che verrà riconosciuto 1 RLS aggiuntivo rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il monte ore di permessi annui viene elevato a 50 ore per ogni RLS.

5.8. Saletta sindacale

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

6. Tutela della Salute e Sicurezza dei lavoratori

6.1. Premessa

L'azienda ha conseguito la Certificazione in conformità alla norma ISO 45001:2018 che definisce i requisiti del "Sistema di Gestione per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori" e che rappresenta lo stimolo per una gestione responsabile in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro e per l'attuazione di un processo di miglioramento continuo.

6.2. Salute, sicurezza e ambiente

Le Parti convengono quindi di operare, nell'ambito delle rispettive prerogative e responsabilità, al fine di risolvere i problemi di ambiente, salute, sicurezza e igiene che si dovessero presentare nelle diverse sedi di lavoro e di rispettare con tempestività le leggi e i regolamenti vigenti nel campo della sicurezza sul lavoro.

Le Parti si incontreranno ogni qualvolta, su segnalazione dei RLS, se ne ravvisi la necessità, per esaminare le questioni riguardanti ambiente e sicurezza del lavoro, e per concordare le iniziative più efficaci per rimuovere le eventuali ragioni del disagio dei Lavoratori.

6.3. Assemblee per la sicurezza sul lavoro

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

6.4. Tutela degli operatori dei servizi

Le parti, al fine di identificare strumenti sempre più idonei a migliorare le condizioni nelle quali operano i dipendenti e specificatamente gli operatori addetti ai servizi all'utenza, si danno atto della necessità di valutare e implementare azioni idonee a ridurre l'impatto sugli operatori scaturente da momenti di particolare tensione con l'utenza.

6.5. Trattamento dei dati personali

I trattamenti di dati personali di cui al presente Contratto saranno effettuati in conformità con la normativa applicabile in materia di protezione dei dati (in particolare il Decreto Legislativo 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati 679/2016 - "GDPR") e con le indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali in tema di trattamento dei dati personali nel rapporto tra datore di lavoro e organizzazioni sindacali e suoi rappresentanti.

7. Durata

Il presente accordo, che è da considerarsi in tutte le sue parti inscindibile ed essenziale, entrerà in vigore il 01.03.2024 dopo la consultazione dei lavoratori e avrà durata di anni 3 (tre), a partire dalla sottoscrizione dello stesso da tutte le Parti.

L'accordo, in ogni caso, è da ritenersi valido ed efficace in tutte le sue parti anche successivamente al decorso dei tre anni e fino a quando lo stesso non sarà oggetto di un nuovo rinnovo fra l'Azienda e le OO.SS..

8. Clausola finale

Il presente Contratto Integrativo Aziendale annulla e sostituisce tutti i precedenti contratti integrativi aziendali e/o accordi stipulati da Lepida salvo quanto espressamente indicato nel presente CIA.

Bologna, lì 07.02.2024

Le parti aziendali

per Lepida

Le parti sindacali

Filcams Cgil Bologna

RSA Filcams Cgil Bologna

Fisascat Cisl Bologna Area
Metropolitana Bolognese

RSA Fisascat Cisl Area
Metropolitana Bolognese

Sindacato Generale Base
SGB Bologna

RSA - Sindacato Generale
Base SGB Bologna

Allegato 1

TABELLE ORARI SERVIZI

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TABELLA ORARI AREA 23 servizio HD tecnico-informatico		
Contratti	LUNEDI'-VENERDI'	SABATO
FULL TIME		
TP SP REF 40	9.30-13.30/14.30-18.30	
TP SP REF 37.50	8.30-12.30/13.30-17.00	
TP MIL + SAB	LU-GI 7.10-13.30 VE 7.10-13.00	7.10-13.30
TP POL + SAB	LU-GI 12.10-18.30 VE 12.40-18.30	7.10-13.30
TP SPZ	9.30-13.00/14.30-18.30	
	8.30-12.30/13.30-17.00	
	9.30-12.00/13.30-18.30	
	7.10-12.00/13.00-15.40	
	9.30-13.30/15.00-18.30	
	8.30-12.00/13.00-17.00	
	9.30-12.00/13.30-18.30	
POST REP TP	08.00-13.00/14.00-17.00 10.30-13.00/13.30-18.30	
PT 30		
PTML 30	8.30-14.30 LU-VE	
PT 30+SAB	LU-GI 8.30-13.20 VE 8.30-12.50	7.10-13.30
POST REP PT 30H	12.30-18.30	
PT 20		
PT 20 H	8.30-12.30	
POST REP PT 20H	14.30-18.30	

Am

Sp

Mr M. P.

Am

TABELLA ORARI AREA 47						
Full Time	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
TPL + SAB	8.25-15.05	8.25-15.00	8.25-15.00	8.25-15.00	8.25-15.00	8.30-13.00
TP SPEZ	8.30-13.30/14.30-17.00	8.30-13.30/14.30-17.00	8.30-13.30/14.30-17.00	8.30-13.30/14.30-17.00	8.30-13.30/14.30-17.00	
TP SPEZ	8.30-12.30/13.30-17.00	8.30-12.30/13.30-17.00	8.30-12.30/13.30-17.00	8.30-12.30/13.30-17.00	8.30-12.30/13.30-17.00	
PT 30	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PTPL 30 H	11.00-17.00	11.00-17.00	11.00-17.00	11.00-17.00	11.00-17.00	
PT 30 H + SAB	8.30-14.00	8.30-13.30	8.30-13.30	8.30-13.30	8.30-13.30	8.30-13.00
PTML 30 H	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TABELLA ORARI AREA 91 CUP BOLOGNA

FULL TIME 37,5	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
TPL	7,15-15,15 con 30' di pausa	7,15-15,15 con 30' di pausa	7,15-15,15 con 30' di pausa	7,15-15,15 con 30' di pausa	7,15-15,15 con 30' di pausa	-
TP P	12,15-18,45	12,15-18,45	12,15-18,45	12,30-18,45	12,30-18,45	7,15-12,45
TPM	7,15-13,45	7,15-13,45	7,15-13,45	7,15-13,30	7,15-13,30	7,15-12,45
TP SPZ	9,15-12,45/13,30-17,30	9,15-12,45/13,30-17,30	9,15-12,45/13,30-17,30	9,15-12,45/13,30-17,30	9,15-12,45/13,30-17,30	-
PT 30						
PTLM SA	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	7,30-12,30
PTL P	12,45-18,45	12,45-18,45	12,45-18,45	12,45-18,45	12,45-18,45	-
PTL P SA	13,45-18,45	13,45-18,45	13,45-18,45	13,45-18,45	13,45-18,45	7,30-12,30
PTLM	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	-
PT 24						
PTP P	13,45-18,45	14,00-18,45	14,00-18,45	14,00-18,45	14,00-18,45	-
PTPSA	15,00-18,45	15,00-18,45	15,00-18,45	15,00-18,45	15,00-18,45	7,30-12,45
PT LU-VE	8,15-13,15	8,15-13,15	8,15-13,15	8,15-13,15	9,15-13,15	-
PT LU-SA	8,30-12,30	8,30-12,30	8,30-12,30	8,30-12,30	8,30-12,30	8,30-12,30

TABELLA ORARI AREA 91 CUP BOLOGNA SERVIZI A INTEGRAZIONE

Distretto di Bentivoglio						
FULL TIME 37,5	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
TPL*	7,00 - 13,24	7,00 - 13,24	7,00 - 13,24	7,00 - 13,24	7,00 - 13,24	-
	*due rientri settimanali 14,00 - 16,45					
TP P	12,45-19,09	12,45-19,09	12,45-19,09	12,45-19,09	12,45-19,09	7,00-12,30
TPM	7,00-13,24	7,00-13,24	7,00-13,24	7,00-13,24	7,00-13,24	7,00-12,30
25						
PT LU-VE	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15	-

h

e R M d

Dh

Area Budrio						
FULL TIME 37,5	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENEDÌ	SABATO
TPL	7,00 - 14,30	7,00 - 14,30	7,00 - 14,30	7,00 - 14,30	7,00 - 14,30	-
TPL	11,30-19,00	11,30-19,00	11,30-19,00	11,30-19,00	11,30-19,00	-
TP P	12,35-19,00	12,35-19,00	12,35-19,00	12,35-19,00	12,35-19,00	7,00-12,25
TP P	12,40-19,00	12,40-19,00	12,40-19,00	12,40-19,00	12,40-19,00	7,10-12,15
TP M	7,00-13,25	7,00-13,25	7,00-13,25	7,00-13,25	7,00-13,25	7,00-12,25
TP M	7,10-13,35	7,10-13,35	7,10-13,35	7,10-13,35	7,10-13,35	7,10-12,35

Distretto RELASA e Appennino						
FULL TIME 37,5	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENEDÌ	SABATO
TPL	7,00-15,00 con 30' di pausa	7,00-15,00 con 30' di pausa	7,00-15,00 con 30' di pausa	7,00-15,00 con 30' di pausa	7,00-15,00 con 30' di pausa	-
TPL	10,30-18,30 con 30' di pausa	10,30-18,30 con 30' di pausa	10,30-18,30 con 30' di pausa	10,30-18,30 con 30' di pausa	10,30-18,30 con 30' di pausa	-
TP M	7,00-13,30	7,00-13,30	7,00-13,30	7,00-13,30	7,00-13,30	7,00-12,30
TP P	12,00-18,30	12,00-18,30	12,00-18,30	12,15-18,30	12,15-18,30	7,00-12,30
PT 30						
PTLM SA	7,30-12,30	7,30-12,30	7,30-12,30	7,30-12,30	7,30-12,30	7,30-12,30
PTLP	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30		
PTLM	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	-
PT 24						
PTP SA	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30			7,00-13,00
PTLU-VE	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00		-
PTLU-SA	7,00-13,00	7,00-13,00			7,00-13,00	7,00-13,00

in

28 May '22

SA

Distretto Pianura Ovest						
FULL TIME 37,5	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
TPL*	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	-
	* 3 rientri settimanali 13,30-16,00					
TP P**	13,00-19,00	13,00-19,00	13,00-19,00	13,00-19,00	13,00-19,00	7,00-13,00
TP M**	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00	7,00-13,00

** un rientro settimanale di
1,5 ore 11,00-12,30 app. 13,30-15,00

Distretto S. Lazzaro						
FULL TIME 37,5	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
M/P	11,30-18,00	7,15-13,45	7,15-13,30	11,30-18,00	7,15-13,30	7,15-12,45
TPL	8,00-12,30 / 13,00-18,00*	7,15-14,15	7,15-14,15	11,30-18,00	7,15-14,15	-
	*alternativamente lu o gio					
TPM	7,15-13,30	7,15-13,45	7,15-13,30	7,15-13,45	7,15-13,45	7,15-12,45
PT 30						
PTLM SA	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15	7,15-12,15
PTLP	13,00-18,00	13,00-18,00	13,00-18,00	13,00-18,00	13,00-18,00	7,30-12,30
PTLM	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	-
PT 24						
PTP SA	13,30-17,30	13,30-17,30	13,30-17,30	13,30-17,30	13,30-17,30	7,30-12,30
PTLU-VE	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	
PTLU-VE	7,45-12,15	7,30-12,30	7,30-12,30	7,45-12,15	7,30-12,30	

SA    

PT LU-SA		7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15	7,15-13,15
PT LU-SA	8,00-12,00	8,00-12,00	8,00-12,00	8,00-12,00	8,00-12,00

TABELLA ORARI AREA 91 CUP FERRARA

FULL TIME 37,5	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
TP M	7,00-13,30	7,00-13,30	7,00-13,30	7,00-13,30	7,00-13,00	7,00-13,00
	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-12,30
	7,00-13,15	7,00-13,15	7,00-13,15	7,00-13,15	7,00-13,15	7,00-13,15
TP SPZ	7,00-15,00 con 30' di pausa	7,00-15,00 con 30' di pausa	7,00-15,00 con 30' di pausa	7,00-15,00 con 30' di pausa	7,00-15,00 con 30' di pausa	-
	8,00-14,00+14,30-16,45	8,00-14,00+14,30-17,30	8,00-14,00+14,30-16,45	8,00-14,00	8,00-14,00	-
	8,00-14,00+14,30-16,30	8,00-14,00+14,30-16,30	8,00-14,00+14,30-16,30	8,00-14,00+14,30-16,00	8,00-14,00	-
	7,30-13,30/13,45-15,15	7,30-13,30/13,45-15,15	7,30-13,30/13,45-15,15	7,30-13,30/13,45-15,15	7,30-13,30/13,45-15,15	-

PT 30	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PTL M	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	-
	8,15-14,15	8,15-14,15	8,15-14,15	8,15-14,15	8,15-14,15	-

TABELLA ORARI AREA 91 PDA FERRARA

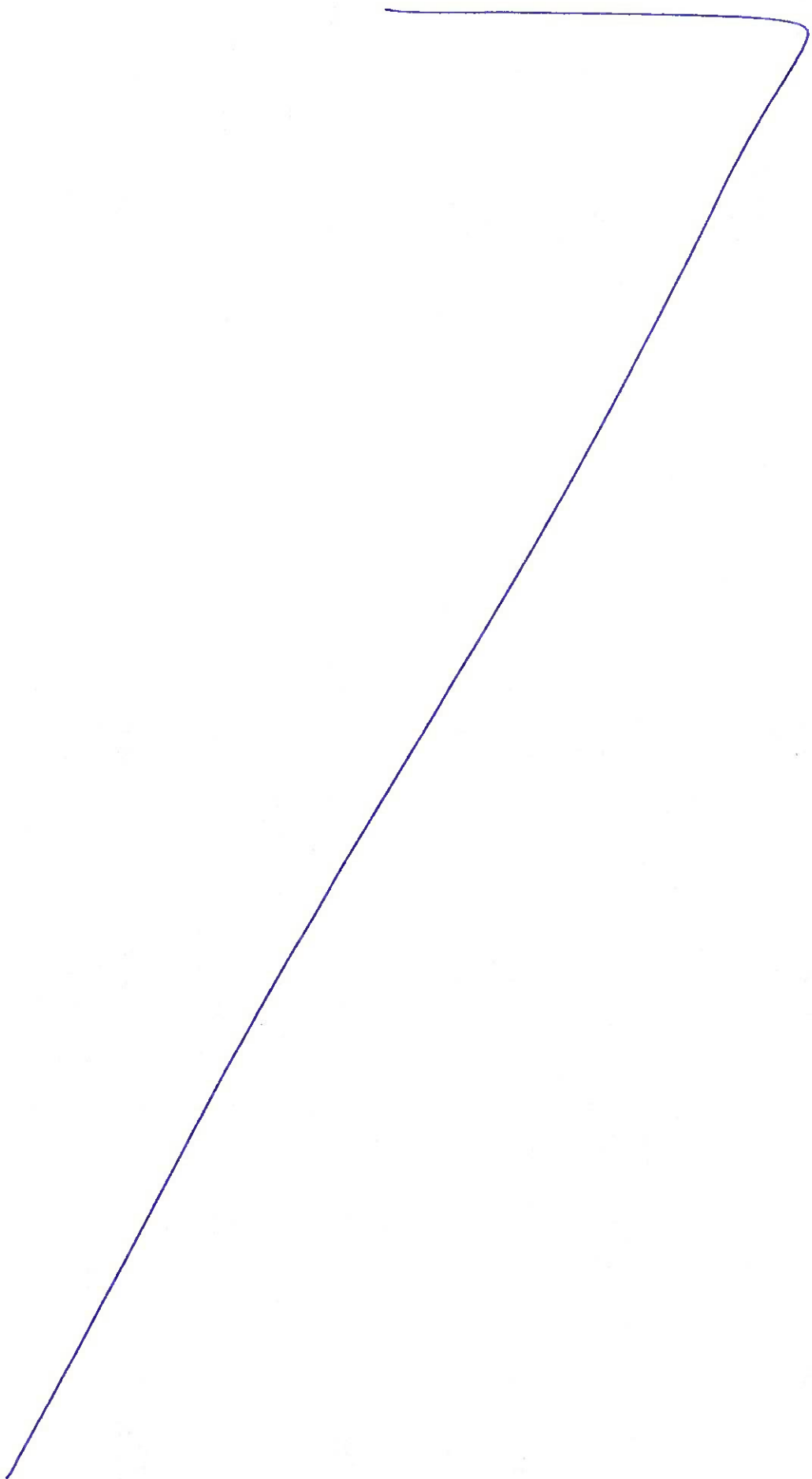
FULL TIME 37,5	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
TP SPZ	8,00-16,15 con 30' di pausa	8,00-16,15 con 30' di pausa	8,00-16,15 con 30' di pausa	8,00-15,45 con 30' di pausa	8,00-15,30 con 30' di pausa	-
	9,45-18,00 con 30' di pausa	9,45-18,00 con 30' di pausa	9,45-18,00 con 30' di pausa	10,15-18,00 con 30' di pausa	10,30-18,00 con 30' di pausa	-
TP M	8,00-14,30	8,00-14,30	8,00-14,30	8,00-14,30	8,00-14,30	8,00-13,00
TP P	11,30-18,00	11,30-18,00	11,30-18,00	11,30-18,00	11,30-18,00	8,00-13,00

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

Handwritten signature in green ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in black ink.



of MO

28

for

o

TABELLA ORARI AREA 92 CALL CENTER BOLOGNA

FULL TIME 37,5	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENEDÌ	SABATO
TP M	7,25-14,00	7,25-14,00	7,25-13,45	7,25-13,45	7,25-13,45	7,25-12,45
TP ML	7,25-12,45/13,15-15,25	7,25-12,45/13,15-15,25	7,25-12,45/13,15-15,25	7,25-12,45/13,15-15,25	7,25-12,45/13,15-15,25	-
TP P	12,00-18,35	12,00-18,35	12,15-18,35	12,15-18,35	12,15-18,35	7,25-12,45
TP SPZ	8,00-12,30/13,30-16,30	8,00-12,30/13,30-16,30	8,00-12,30/13,30-16,30	8,00-12,30/13,30-16,30	8,00-12,30/13,30-16,30	-
	10,00-13,30/14,30-18,30	10,00-13,30/14,30-18,30	10,00-13,30/14,30-18,30	10,00-13,30/14,30-18,30	10,00-13,30/14,30-18,30	-
	8,30-13,30/14,00-16,30	8,30-13,30/14,00-16,30	8,30-13,30/14,00-16,30	8,30-13,30/14,00-16,30	8,30-13,30/14,00-16,30	-
	7,30-12,30/13,00-15,30	7,30-12,30/13,00-15,30	7,30-12,30/13,00-15,30	7,30-12,30/13,00-15,30	7,30-12,30/13,00-15,30	-

PT 30	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENEDÌ	SABATO
PT M	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	-
PT P	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	-
PT ML-S	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	7,30-12,30
PT PL-S	13,30-18,30	13,30-18,30	13,30-18,30	13,30-18,30	13,30-18,30	7,30-12,30

PT 25	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENEDÌ	SABATO
PT M	8,15-13,15	8,15-13,15	8,15-13,15	8,15-13,15	8,15-13,15	-
PT P	13,30-18,30	13,30-18,30	13,30-18,30	13,30-18,30	13,30-18,30	-
PT ML-S	8,30-12,30	8,30-12,30	8,30-12,30	8,30-12,30	8,30-12,30	7,30-12,30
PT PL-S	14,30-18,30	14,30-18,30	14,30-18,30	14,30-18,30	14,30-18,30	7,30-12,30

PT 23,75H	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENEDÌ	SABATO
PT FIX 1	7,25-13,10	7,25-13,10	7,25-13,10	7,25-13,10	7,25-13,10	-
PT FIX 2	7,30-13,15	7,30-13,15	7,30-13,15	7,30-13,15	7,30-13,15	-

PT 24	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENEDÌ	SABATO
PTP FIX	15,00-18,45	15,00-18,45	15,00-18,45	15,00-18,45	15,00-18,45	7,30-12,45

Handwritten signatures and initials:

- Top right: *Handwritten signature*
- Middle right: *Handwritten signature*
- Bottom right: *Handwritten signature*
- Bottom left: *Handwritten signature*

PT 20	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PTV	8,30-12,30/13,30-17,30	8,30-12,30/13,30-17,30	8,30-12,30	-	-	-

TABELLA ORARI AREA 92 CALL CENTER FERRARA

FULL TIME 37,5	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
TP M	8,00-14,30	8,00-14,30	8,00-14,30	8,00-14,30	8,00-14,30	8,00-13,00
TP SPZ 1	8,00-12,00/13,00-16,30	8,00-12,00/13,00-16,30	8,00-12,00/13,00-16,30	8,00-12,00/13,00-16,30	8,00-12,00/13,00-16,30	-
TP SPZ 2	8,45-13,30/14,30-17,15	8,45-13,30/14,30-17,15	8,45-13,30/14,30-17,15	8,45-13,30/14,30-17,15	8,45-13,30/14,30-17,15	-
TP P	11,15-17,15	11,15-17,15	11,15-17,15	11,15-17,15	11,15-17,15	-

PT 30	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PT P	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	-
PT PL-S	12,00-17,00	12,00-17,00	12,00-17,00	12,00-17,00	12,00-17,00	8,00-13,00
PT M + R	8,00-13,00	8,00-13,00/14,15-16,45	8,00-13,00	8,00-13,00/14,15-16,45	8,00-13,00	-
PT M	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	-

AA

fu

PH

MA

D

TABELLA ORARI AREA 93 SERVIZI FSEAC - SPID							
FULL TIME 37,5		LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
TP M		8,25-15,00	8,25-15,00	8,25-15,00	8,25-15,00	8,25-15,00	8,25-13,00
TP P		11,25 -18,00	11,25 -18,00	11,25 -18,00	11,25 -18,00	11,25 -18,00	8,25-13,00
TP SPZ		8,30-12,30/ 13,30-17,00	8,30-12,30/ 13,30-17,00	8,30-12,30/ 13,30-17,00	8,30-12,30/ 13,30-17,00	8,30-12,30/ 13,30-17,00	-
TP SPZ		9,30-14,00/ 15,00-18,00	9,30-14,00/ 15,00-18,00	9,30-14,00/ 15,00-18,00	9,30-14,00/ 15,00-18,00	9,30-14,00/ 15,00-18,00	-
PT 30		LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PT P		12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	-
PT M		8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	-
PT M + S		8,25- 13,30	8,25- 13,30	8,25- 13,30	8,25- 13,30	8,25 - 13,30	8,25-13,00

for

for

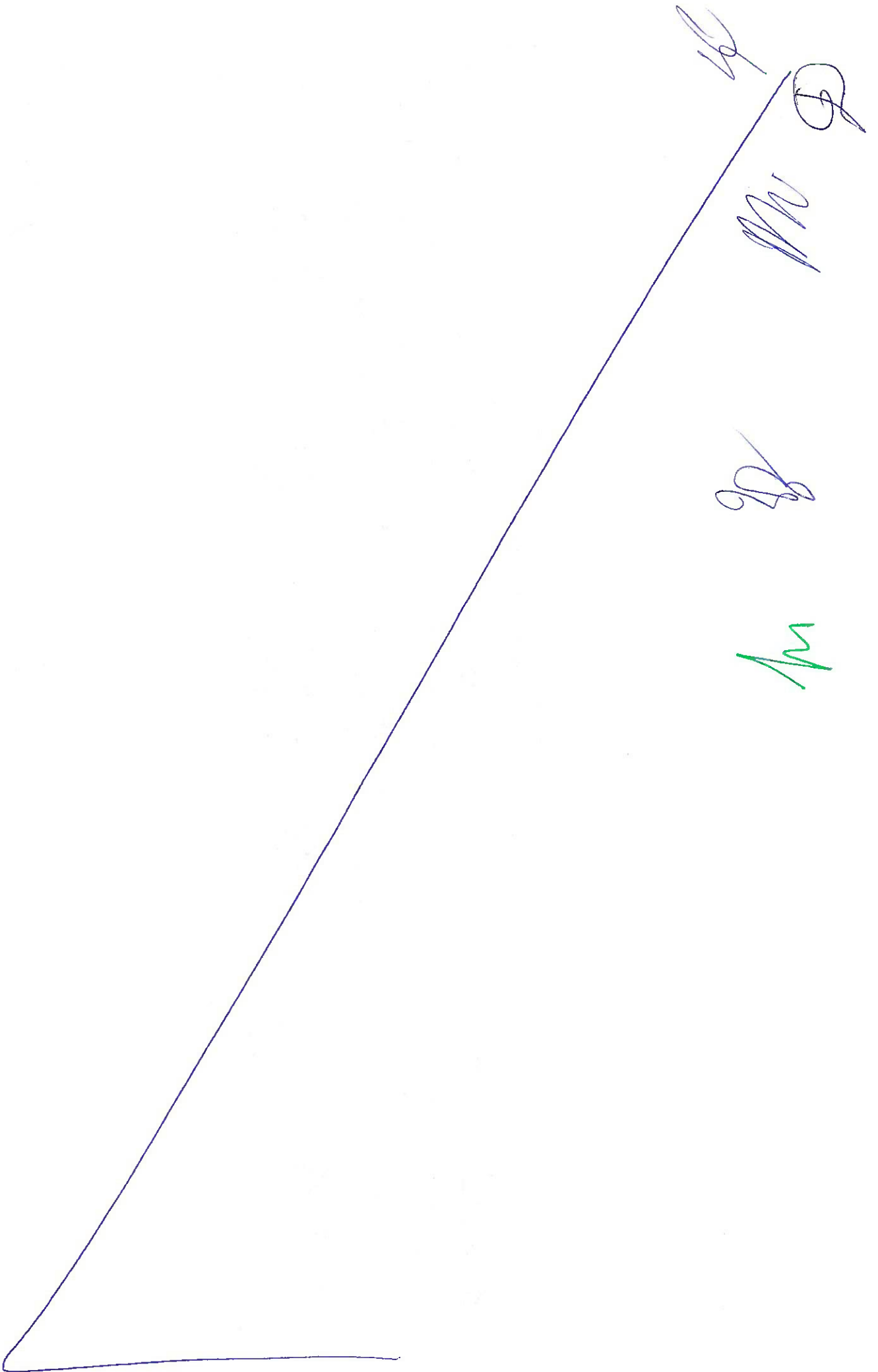
for

for

for

for

~~DA~~



D

W

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

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]

88

156

hr

Me

22



Accordo di attività in Smart Working – Ordinario

Con la presente Le comunichiamo di aver accolto la Sua richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa secondo la modalità denominata "lavoro agile" o "smart working" ai sensi degli artt. 18 e ss. della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

La prestazione lavorativa sarà regolata secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, dal contratto collettivo aziendale del Terziario, Distribuzione e Servizi, del C.I.A. di Lepida ScpA nonché dal Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile del 7 dicembre 2021, e dal presente accordo individuale.

CARATTERISTICHE GENERALI SMART WORKING E VOLONTARIETA'

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

DURATA E REVERSIBILITA' DELLO SMART WORKING

La prestazione lavorativa in Smart Working sarà svolta per 12 mesi, **dal XX.XX.XXXX al XX.XX.XXXX**, eventualmente rinnovabili per altri 12 mesi, previo consenso scritto fra le parti/ a tempo indeterminato. Resta ferma la possibilità di rinuncia allo Smart Working da parte Sua tramite apposita comunicazione scritta al Suo Direttore di Dipartimento/Divisione e all'Area Risorse Umane con indicazione delle motivazioni e preavviso di almeno 15 giorni di calendario, con automatico ritorno allo svolgimento dell'attività esclusivamente nei locali aziendali.

Resta altresì ferma riserva dell'Azienda di comunicarle l'interruzione dello Smart Working con indicazione delle motivazioni e con preavviso almeno quindicinale, in caso di giustificato motivo, di 30 giorni per gli altri casi, con automatico ritorno allo svolgimento dell'attività lavorativa esclusivamente presso le sedi aziendali

ORGANIZZAZIONE DELLO SMART WORKING

L'esecuzione della prestazione avverrà all'esterno dei locali aziendali per un massimo di **45/264 giornate** nell'intero periodo presso altri luoghi esterni diversi dalle sedi aziendali.

Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella aziendale già assegnataLe o altra sede che dovesse venire indicata in base alla Sua allocazione.

La programmazione delle giornate in lavoro agile avverrà autonomamente da parte del dipendente senza vincolo di rientro settimanale/mensile se non per attività pianificate in accordo con il Suo Responsabile

La programmazione potrà essere modificata su richiesta motivata del Suo Responsabile ovvero su Sua richiesta motivata e preventivamente autorizzata dal Suo Responsabile.



Lepida S.c.p.A. Via della Liberazione 15, 40128 Bologna
T: 051 6338800 | F: 051 4208511 | M: segreteria@lepida.it
PEC: segreteria@pec.lepida.it | www.lepida.net

Numero REA: BO 466017
Capitale Sociale interamente versato € 69.881.000,00
PI/CF e Iscrizione Registro Imprese Bologna 02770891204

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART WORKING

La prestazione lavorativa in Smart Working potrà essere svolta presso un luogo esterno diverso dalle sedi aziendali.

Lei potrà scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, in Italia o all'Estero, purché, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un principio di ragionevolezza, esso risponda a requisiti di idoneità, sicurezza sul luogo di lavoro e riservatezza oltre a rispondere alle disposizioni e prescrizioni previste per la salvaguardia della salute pubblica.

Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, Lei dovrà porre particolare cura e attenzione nel tutelare la riservatezza e l'integrità dei dati trattati durante lo svolgimento della Sua prestazione, nonché nella cura della strumentazione tecnica e tecnologica di lavoro assegnata.

ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, CONTATTABILITA' E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

- a) è tenuto a rendersi disponibile per i contatti lavorativi con i propri responsabili dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle 14.30 alle 16.30 dal lunedì al venerdì;
- b) distribuisce l'orario di lavoro giornaliero dalle ore 7.00 alle ore 20.00, contemperando le proprie esigenze individuali con le specifiche necessità di servizio;
- c) non è tenuto ad effettuare le attività di lavoro ed ha diritto a disconnettere tutti i dispositivi aziendali messi a disposizione dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del giorno successivo.

Qualora si verificassero situazioni di Sua indisponibilità (personali e/o tecniche) non dovute alla Sua volontà, Lei è tenuto a darne immediata comunicazione al responsabile di riferimento, con cui verranno concordate le azioni da intraprendere secondo valutazioni di opportunità e di ordinario buon senso rispetto all'orario di insorgenza del problema tecnico, alla posizione geografica del dipendente e al tempo lavorativo restante rispetto a quello che richiederebbe il rientro in sede. Stante quanto sopra, e nel caso in cui l'impedimento tecnico non sia da considerarsi risolvibile, la prestazione lavorativa giornaliera potrà considerarsi conclusa impiegando le ore di permesso (e/o Banca Ore/flessibilità) a Sua disposizione per compensare le ore non lavorate. Le giornate di smart working vanno utilizzate di norma a giornata intera; eccezionalmente è possibile utilizzare mezza giornata di ferie o permessi personali o Banca Ore accantonata, coerentemente alla programmazione ed agli accordi con il responsabile di funzione.

Nelle giornate di lavoro in modalità Smart Working non potranno altresì essere maturate ore di flessibilità e banca ore, è espressamente escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, e non è previsto lo svolgimento di lavoro né notturno né festivo ad esclusione di situazioni che richiedano interventi in emergenza richiesti e autorizzati dal proprio responsabile, non sono previste ore di viaggio, non sono previste indennità di trasferta.

Nelle giornate di lavoro in modalità Smart Working non è previsto il riconoscimento di buoni pasto.

Nelle giornate di lavoro in modalità Smart Working Lei non potrà essere inserito in piani di reperibilità diurni.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa rilevante, Lei è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti dalla normativa rilevante e dai regolamenti/accordi aziendali.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA'

Durante le giornate di lavoro in modalità Smart Working, ed in riferimento alle ordinarie funzioni gerarchiche inerenti il rapporto di lavoro subordinato, l'assegnazione delle attività da svolgere avverrà



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a purple stamp on the left and several signatures in blue and green ink.

da parte del Suo responsabile secondo le modalità e le prassi aziendali; parimenti la restituzione di elaborati e deliverables dovrà avvenire con le modalità, gli strumenti e le prassi aziendali.

I deliverables prodotti anche durante la prestazione lavorativa in modalità Smart Working contribuiscono alla misurazione della performance e rappresentano dei Key Performance Indicators (KPI) definiti dal Suo responsabile e con Lei condivisi.

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

STRUMENTAZIONE INFORMATICA E/O TELEMATICA

Nello svolgimento dell'attività in modalità Smart Working, Lei comunicherà con i colleghi nella sede aziendale avvalendosi degli strumenti telefonici e telematici messi a disposizione dall'Azienda o in Sua disponibilità.

L'Azienda è responsabile della fornitura e manutenzione delle strumentazioni date in dotazione e necessarie per lo svolgimento dell'attività al di fuori dei locali aziendali, e dei costi connessi.

La dotazione assegnata per lo svolgimento delle attività di Smart Working è costituita da:

- PC aziendale portatile
- tastiera, mouse, cuffie con microfono, e supporto pc se richiesti.

Inoltre è possibile utilizzare i dispositivi per la connettività e lo smartphone aziendale qualora già assegnati.

L'utilizzo di strumentazione di Sua proprietà (quali telefono fisso o mobile e connessione dati) è previsto sotto la Sua esclusiva responsabilità, precisando che:

- a) l'utilizzo deve comunque avvenire nel rispetto delle regole aziendali;
- b) non sono previsti rimborsi da parte dell'azienda per danni a seguito dell'utilizzo della strumentazione di Sua proprietà;

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

RIMBORSO UTILIZZO FACILITY

E' previsto un rimborso netto e variabile del costo di utilizzo delle facility del luogo in cui si effettua la prestazione lavorativa per ogni giornata in Smart Working calcolato sulla base del sistema individuato e descritto al Cap xx del Cia di Lepida.

Il valore mensile del rimborso è riportato nella tabella pubblicata sulla Intranet aziendale che evidenzia anche la media annuale.

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

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

Lei ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.



Poiché l'attività in smart working può comportare la mobilità del lavoratore, cioè spostamenti da un luogo ad un altro, Lei continuerà ad essere assicurato contro gli infortuni con copertura INAIL.

Qualora Lei durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Smart Working subisca un infortunio dovrà immediatamente avvisare o far avvisare il proprio Responsabile, fornendo i riferimenti identificativi del certificato medico telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio, secondo le disposizioni e le prassi vigenti.

PRIVACY E SICUREZZA ICT

Per quanto riguarda l'utilizzo dei dispositivi "mobile" per lo svolgimento delle attività si rammentano le indicazioni del CSIRT sulle misure minime di sicurezza da applicare

<https://csirt.gov.it/contenuti/lavoro-da-remoto-vademecum-delle-policy-di-sicurezza-per-le-organizzazioni> e le indicazioni aziendali riportate nei disciplinari aziendali e relative policy.

Lei è tenuto al rispetto delle disposizioni indicate dagli accordi individuali

In particolare si ricorda che:

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

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

OBBLIGHI DELLO SMART WORKER E PARITA' DI TRATTAMENTO

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smart Working il Suo comportamento dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione lavorativa dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi ed integrativi applicati.

Il mancato rispetto delle suddette disposizioni sulla salute e sicurezza sul lavoro, sulla riservatezza dei dati trattati, sull'utilizzo degli strumenti di lavoro, così come il mancato rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice Etico di Lepida Scpa, saranno soggetti al codice disciplinare in applicazione del CCNL TDS, oltre alle previsioni del Modello Organizzativo di Gestione ex dlgs 231/01.

Lei ha diritto al medesimo trattamento normativo e retributivo contrattualmente previsto per un lavoratore comparabile che presti la medesima attività lavorativa in modalità tradizionale, fatto salvo quanto precisato nel presente accordo in merito a singoli istituti trattati nei precedenti paragrafi (quali a titolo esemplificativo orari di lavoro, benefit,...)

A Lei si applicano i diritti sindacali previsti dalla legge n. 300/1970, nonché quanto previsto dagli accordi aziendali in materia.



VERIFICHE PERIODICHE E DISPOSIZIONI FINALI

L'andamento e l'efficacia del presente accordo sarà oggetto di verifica periodica.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente accordo, il Suo rapporto di lavoro subordinato in essere con l'Azienda rimane regolato dalla contrattazione collettiva nazionale, dalla contrattazione integrativa applicata e dalle norme in materia contenute nella legge 22 maggio 2017, nr. 81.

Per tutto quanto non espressamente richiamato in questo accordo valgono gli accordi aziendali (CIA), i regolamenti aziendali e le comunicazioni della Direzione Generale in merito consultabili sulla Intranet aziendale.

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

Cordiali saluti.

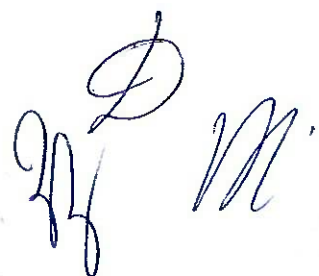
Dichiaro di avere letto e accetto le clausole e gli articoli del presente contratto.

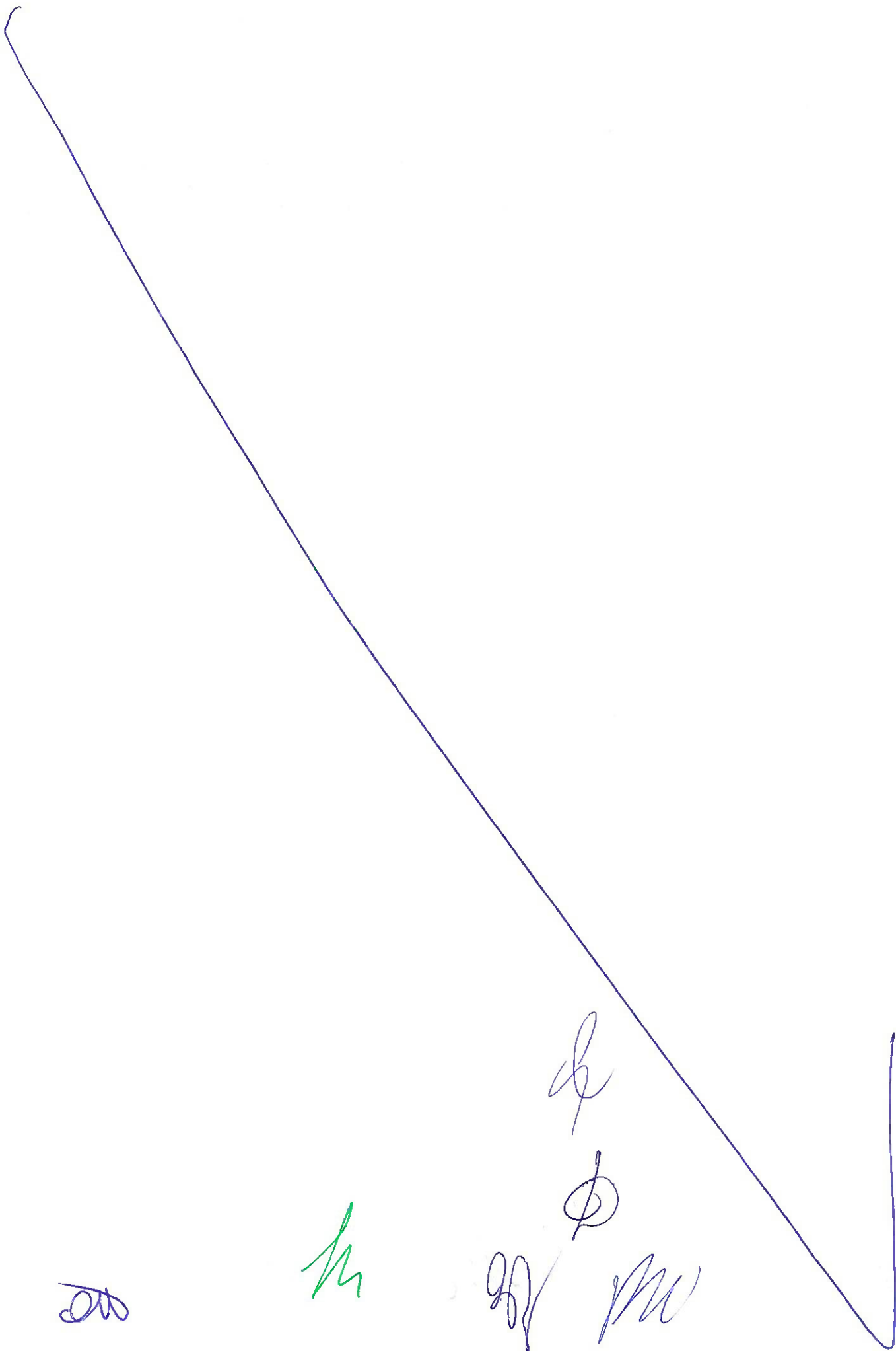
Il Dipendente

xxxx

(f.to digitalmente SPID)

Lepida Scpa
Il Direttore Generale
Gianluca Mazzini
(f.to digitalmente)







Accordo di attività in Smart Working – Ordinario

Con la presente Le comunichiamo di aver accolto la Sua richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa secondo la modalità denominata "lavoro agile" o "smart working" ai sensi degli artt. 18 e ss. della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

La prestazione lavorativa sarà regolata secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, dal contratto collettivo aziendale del Terziario, Distribuzione e Servizi, del C.I.A. di Lepida ScpA nonché dal Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile del 7 dicembre 2021 e dal presente accordo individuale.

CARATTERISTICHE GENERALI SMART WORKING E VOLONTARIETA'

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

DURATA E REVERSIBILITA' DELLO SMART WORKING

La prestazione lavorativa in Smart Working sarà svolta *per 12 mesi, dal XX.XX.2XXX al XX.XX.2XXX, eventualmente rinnovabili per altri 12 mesi, previo consenso scritto fra le parti/a tempo indeterminato.* Resta ferma la possibilità di rinuncia allo Smart Working da parte Sua tramite apposita comunicazione scritta al Suo Direttore di Dipartimento/Divisione e all'Area Risorse Umane con indicazione delle motivazioni e preavviso di almeno 15 giorni di calendario, con automatico ritorno allo svolgimento dell'attività esclusivamente nei locali aziendali.

Resta altresì ferma riserva dell'Azienda di comunicarle l'interruzione dello Smart Working con indicazione delle motivazioni e con preavviso almeno quindicinale, in caso di giustificato motivo, di 30 giorni per gli altri casi, con automatico ritorno allo svolgimento dell'attività lavorativa esclusivamente presso le sedi aziendali

ORGANIZZAZIONE DELLO SMART WORKING

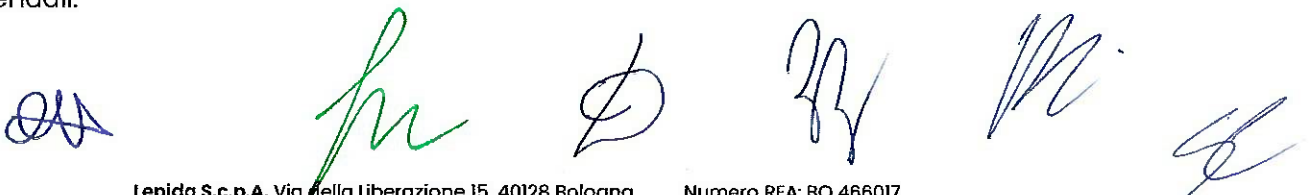
L'esecuzione della prestazione avverrà all'esterno dei locali aziendali per un massimo di **45/264 giornate** nell'intero periodo presso altri luoghi esterni diversi dalle sedi aziendali.

Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella aziendale già assegnataLe o altra sede che dovesse venire indicata in base alla Sua allocazione.

La programmazione delle giornate in lavoro agile avverrà autonomamente da parte del dipendente senza vincolo di rientro settimanale/mensile se non per attività pianificate in accordo con il Suo Responsabile. La programmazione potrà essere modificata su richiesta motivata del Suo Responsabile ovvero su Sua richiesta motivata e preventivamente autorizzata dal Suo Responsabile.

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART WORKING

La prestazione lavorativa in Smart Working potrà essere svolta presso un luogo esterno diverso dalle sedi aziendali.



Lepida S.c.p.A. Via della Liberazione 15, 40128 Bologna
 T: 051 6338800 | F: 051 4208511 | M: segreteria@lepida.it
 PEC: segreteria@pec.lepida.it | www.lepida.net

Numero REA: BO 466017
 Capitale Sociale interamente versato € 69.881.000,00
 PI/CF e Iscrizione Registro Imprese Bologna 02770891204

Lei potrà scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, in Italia o all'Estero purché, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un principio di ragionevolezza, esso risponda a requisiti di idoneità, sicurezza sul luogo di lavoro e riservatezza oltre a rispondere alle disposizioni e prescrizioni previste per la salvaguardia della salute pubblica.

Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, Lei dovrà porre particolare cura e attenzione nel tutelare la riservatezza e l'integrità dei dati trattati durante lo svolgimento della Sua prestazione, nonché nella cura della strumentazione tecnica e tecnologica di lavoro assegnata.

ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, CONTATTABILITA' E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

a) è tenuto a rendersi disponibile per i contatti lavorativi con i propri responsabili dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle 14.30 alle 16.30 dal lunedì al venerdì e dalle 9.30 alle 13.00 il sabato, se di turno;

b) distribuisce l'orario di lavoro giornaliero dalle ore 7.00 alle ore 20.00, contemperando le proprie esigenze individuali con le specifiche necessità di servizio e livelli di presenza minima da garantire.

Essendo la sua attività organizzata su turni lavorativi, le attività in Smart Working potranno essere organizzate con una flessibilità oraria sperimentale di erogazione della prestazione lavorativa di 3 ore rispetto all'orario in presenza del turno assegnato, all'interno della fascia di erogazione del servizio, o comunque da recuperare nell'arco della settimana lavorativa rispetto alla erogazione del servizio, con un numero qualsiasi di interruzioni, con flessibilità a Sua completa disposizione ma con la garanzia del rispetto di un numero minimo di persone in servizio definita dal responsabile dell'Area (comunque almeno del 60%) e gestito mediante il sistema di rilevazione della presenza dei dipendenti dell'Area di interesse.

c) non è tenuto ad effettuare le attività di lavoro ed ha diritto a disconnettere tutti i dispositivi aziendali messi a disposizione dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del giorno successivo.

Qualora si verificassero situazioni di Sua indisponibilità (personali e/o tecniche) non dovute alla Sua volontà, Lei è tenuto a darne immediata comunicazione al responsabile di riferimento, con cui verranno concordate le azioni da intraprendere secondo valutazioni di opportunità e di ordinario buon senso rispetto all'orario di insorgenza del problema tecnico, alla posizione geografica del dipendente e al tempo lavorativo restante rispetto a quello che richiederebbe il rientro in sede. Stante quanto sopra, e nel caso in cui l'impedimento tecnico non sia da considerarsi risolvibile, la prestazione lavorativa giornaliera potrà considerarsi conclusa impiegando le ore di permesso (e/o Banca Ore/flessibilità) a Sua disposizione per compensare le ore non lavorate.

Le giornate di smart working vanno utilizzate di norma a giornata intera; eccezionalmente è possibile utilizzare mezza giornata di ferie o permessi personali o Banca Ore accantonata, coerentemente alla programmazione ed agli accordi con il responsabile di funzione.

Nelle giornate di lavoro in modalità Smart Working non potranno altresì essere maturate banca ore, è espressamente escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, e non è previsto lo svolgimento di lavoro né notturno né festivo ad esclusione di situazioni che richiedano interventi in emergenza richiesti e autorizzati dal proprio responsabile, o di attività da svolgersi con orario di lavoro rigido organizzato su turni, non sono previste ore di viaggio, non sono previste indennità di trasferta.

Nelle giornate di lavoro in modalità Smart Working non è previsto il riconoscimento di buoni pasto.

Nelle giornate di lavoro in modalità Smart Working Lei non potrà essere inserito in piani di reperibilità diurni.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa rilevante, Lei è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti dalla normativa rilevante e dai regolamenti/accordi aziendali.



MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA'

Durante le giornate di lavoro in modalità Smart Working, ed in riferimento alle ordinarie funzioni gerarchiche inerenti il rapporto di lavoro subordinato, l'assegnazione delle attività da svolgere avverrà da parte del Suo responsabile secondo le modalità e le prassi aziendali; parimenti la restituzione di elaborati e deliverables dovrà avvenire con le modalità, gli strumenti e le prassi aziendali.

I deliverables prodotti anche durante la prestazione lavorativa in modalità Smart Working contribuiscono alla misurazione della performance e rappresentano dei Key Performance Indicators (KPI) definiti dal Suo responsabile e con Lei condivisi.

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

STRUMENTAZIONE INFORMATICA E/O TELEMATICA

Nello svolgimento dell'attività in modalità Smart Working, Lei comunicherà con i colleghi nella sede aziendale avvalendosi degli strumenti telefonici e telematici messi a disposizione dall'Azienda o in Sua disponibilità.

L'Azienda è responsabile della fornitura e manutenzione delle strumentazioni date in dotazione e necessarie per lo svolgimento dell'attività al di fuori dei locali aziendali, e dei costi connessi.

La dotazione assegnata per lo svolgimento delle attività di Smart Working è costituita da:

- PC aziendale portatile
- tastiera, mouse, cuffie con microfono, e supporto pc se richiesti.

Inoltre è possibile utilizzare i dispositivi per la connettività e lo smartphone aziendale qualora già assegnati.

L'utilizzo di strumentazione di Sua proprietà (quali telefono fisso o mobile e connessione dati) è previsto sotto la Sua esclusiva responsabilità, precisando che:

- a) l'utilizzo deve comunque avvenire nel rispetto delle regole aziendali;
- b) non sono previsti rimborsi da parte dell'azienda per danni a seguito dell'utilizzo della strumentazione di Sua proprietà;

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

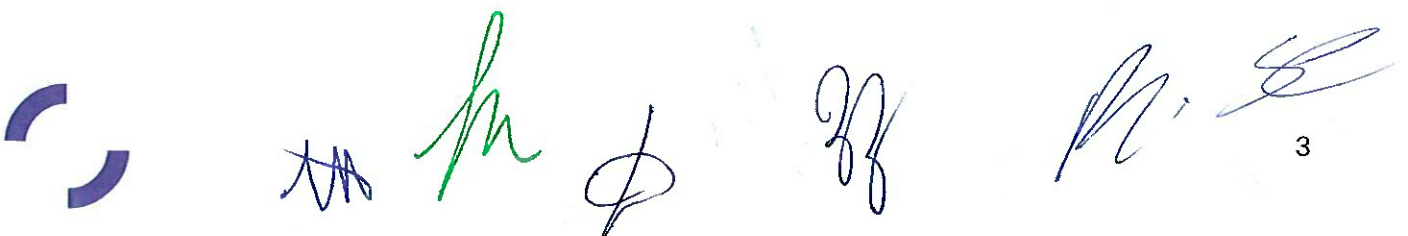
RIMBORSO UTILIZZO FACILITY

E' previsto un rimborso netto e variabile del costo di utilizzo delle facility del luogo in cui si effettua la prestazione lavorativa per ogni giornata in Smart Working calcolato sulla base del sistema individuato e descritto al Cap xx del Cia di Lepida.

Il valore mensile del rimborso è riportato nella tabella pubblicata sulla Intranet aziendale che evidenzia anche la media annuale.

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

L'Azienda Le fornisce l'informativa sui rischi generici e sui rischi specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità Smart Working e le linee guida (l'informativa INAIL è pubblicato sulla intranet aziendale) cui Lei, anche in regime di smart working, deve attenersi attuando le misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi alla prestazione



3

lavorativa da rendere in modalità di lavoro agile, attenendosi alle normative vigenti relative alla salvaguardia della salute e della sicurezza, anche in luogo differente dalla sede di lavoro aziendale.

Lei ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Poiché l'attività in smart working può comportare la mobilità del lavoratore, cioè spostamenti da un luogo ad un altro, Lei continuerà ad essere assicurato contro gli infortuni con copertura INAIL.

Qualora Lei durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Smart Working subisca un infortunio dovrà immediatamente avvisare o far avvisare il proprio Responsabile, fornendo i riferimenti identificativi del certificato medico telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio, secondo le disposizioni e le prassi vigenti.

PRIVACY E SICUREZZA ICT

Per quanto riguarda l'utilizzo dei dispositivi "mobile" per lo svolgimento delle attività si rammentano le indicazioni del CSIRT sulle misure minime di sicurezza da applicare

<https://csirt.gov.it/contenuti/lavoro-da-remoto-vademecum-delle-policy-di-sicurezza-per-le-organizzazioni> e le indicazioni aziendali riportate nei disciplinari aziendali e relative policy.

Lei è tenuto al rispetto delle disposizioni indicate dagli accordi individuali

In particolare si ricorda che:

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

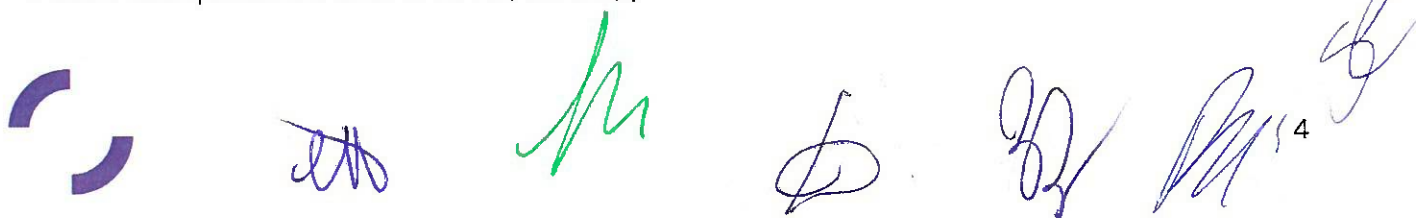
Lei si impegna alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in osservanza ai regolamenti ed alle disposizioni aziendali ricevute.

OBBLIGHI DELLO SMART WORKER E PARITA' DI TRATTAMENTO

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smart Working il Suo comportamento dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione lavorativa dovrà essere svolta sulla base di quanto previsti dai contratti collettivi ed integrativi applicati.

Il mancato rispetto delle suddette disposizioni sulla salute e sicurezza sul lavoro, sulla riservatezza dei dati trattati, sull'utilizzo degli strumenti di lavoro, così come il mancato rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice Etico di Lepida Scpa, saranno soggetti al codice disciplinare in applicazione del CCNL TDS, oltre alle previsioni del Modello Organizzativo di Gestione ex dlgs 231/01.

Lei ha diritto al medesimo trattamento normativo e retributivo contrattualmente previsto per un lavoratore comparabile che presti la medesima attività lavorativa in modalità tradizionale, fatto salvo quanto precisato nel presente accordo in merito a singoli istituti trattati nei precedenti paragrafi (quali a titolo esemplificativo orari di lavoro, benefit,...)

The bottom of the document features several handwritten signatures in various colors (purple, green, blue) and a purple circular stamp on the left. A small number '4' is visible near the bottom right.

A Lei si applicano i diritti sindacali previsti dalla legge n. 300/1970, nonché quanto previsto dagli accordi aziendali in materia.

VERIFICHE PERIODICHE E DISPOSIZIONI FINALI

L'andamento e l'efficacia del presente accordo sarà oggetto di verifica periodica. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente accordo, il Suo rapporto di lavoro subordinato in essere con l'Azienda rimane regolato dalla contrattazione collettiva nazionale, dalla contrattazione integrativa applicata e dalle norme in materia contenute nella legge 22 maggio 2017, nr. 81.

Per tutto quanto non espressamente richiamato in questo accordo valgono gli accordi aziendali (CIA), i regolamenti aziendali e le comunicazioni della Direzione Generale in merito, consultabili sulla Intranet aziendale.

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

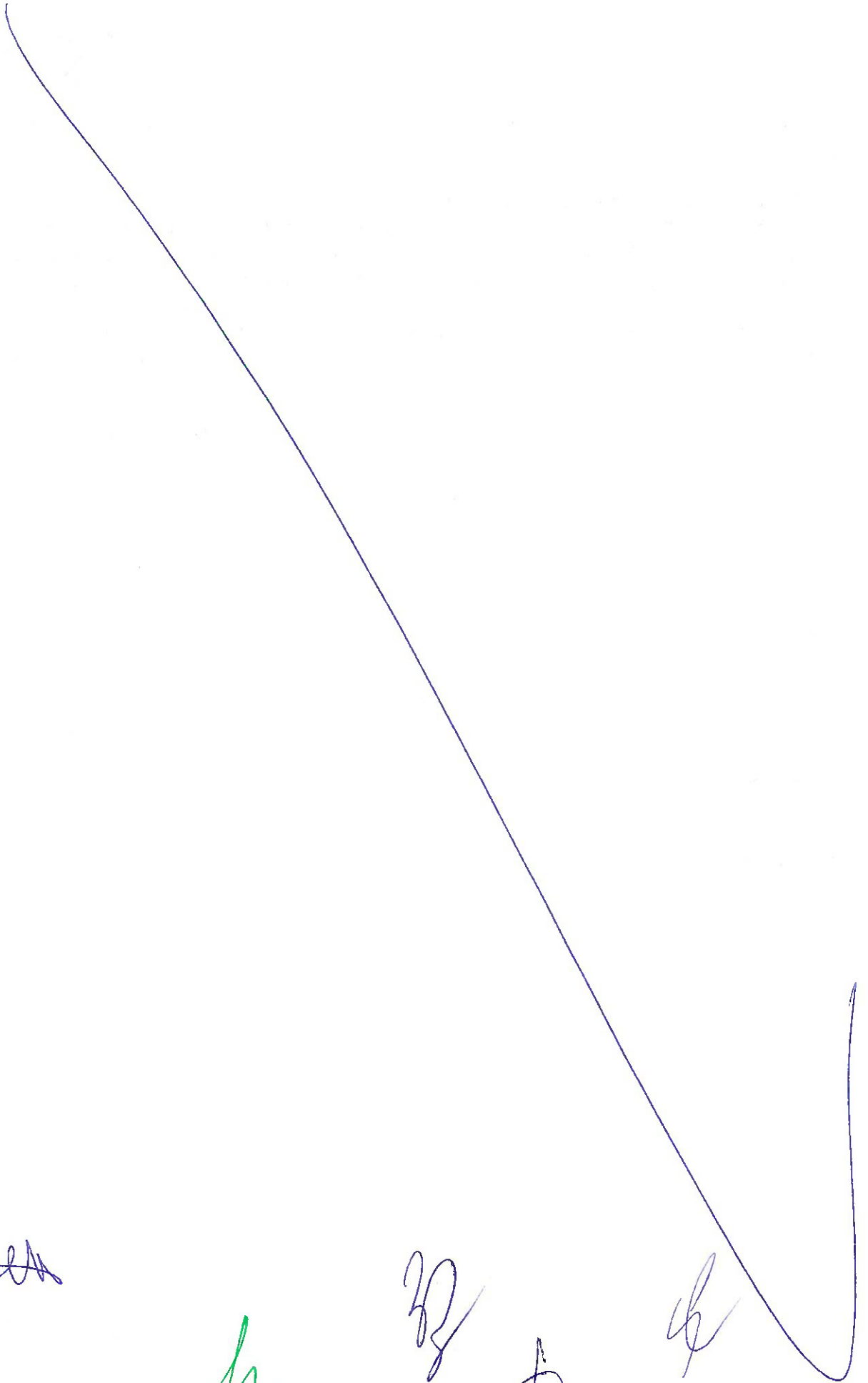
Cordiali saluti.

Dichiaro di avere letto e accettato le clausole e gli articoli del presente contratto.

Il Dipendente
(f.to digitalmente SPID)

Lepida Scpa
Il Direttore Generale
Gianluca Mazzini
(f.to digitalmente)





on

in

22

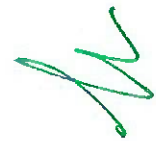
2

h

Mr.

AAAAMM	PUN	Indennità/gg	AAAA	Media
202312	0.11546074	5.10	2023	2.9
202311	0.12173599	5.25	2022	4.4
202310	0.13425529	0.96	2021	2.9
202309	0.11569681	0.89	2020	1.8
202308	0.11188938	0.88	2019	1.9
202307	0.11209005	0.88	2018	2.0
202306	0.10534117	0.86	2017	2.0
202305	0.10572800	0.86	2016	1.8
202304	0.13497156	0.96	2015	1.9
202303	0.13638379	5.59	2014	1.9
202302	0.16107127	6.17	2013	2.0
202301	0.17449015	6.48	2012	2.2
202212	0.29490746	9.30	2011	2.1
202211	0.22451159	7.65	2010	1.7
202210	0.21149738	1.22		













Allegato 4

2

M'

R

Q

N

2



Tabella retributiva dal 1° marzo 2018

Livelli	Minimo	Contingenza	terzo elemento	AFAC	Totale	parametri da CCNL
Q	1.896,64	540,37	2,07	52,08	2.491,16	250
1	1.708,49	537,52	2,07	46,92	2.295,00	225,2
2	1.477,84	532,54	2,07	40,58	2.053,03	194,8
3	1.263,15	527,9	2,07	34,69	1.827,81	166,5
4	1.092,46	524,22	2,07	30,00	1.648,75	144
5	987,01	521,94	2,07	27,10	1.538,12	
6	886,11	519,76	2,07		1.407,94	
7	758,64	517,51	2,07		1.278,22	

liv S	CIA vigente	DIFFERENZA TRA LIVELLI CONTIGUI	25%	Aumenti su liv S riparametrati*	Nuovi Livelli S *
QD	175				
1S	95,65	196,16	49,04	13,47	109,12
2S	72,7	241,97	60,49	11,65	84,35
3S	51,65	225,22	56,30	9,96	61,61
4S	36,15	179,06	44,77	8,62	44,77

* importi relativi alle tabelle CCNL in essere alla sottoscrizione del CIA







~~22~~

22

22

22

22



ALLEGATO 6: ALLEGATO TECNICO PROFESSIONALITA'

Nella analisi e definizione di alcuni profili professionali aziendali specifici del sistema ICT, le Parti hanno ritenuto di assumere, come previsto anche dal CCNL TDS, il sistema europeo e_CF delle competenze quale framework di riferimento e modello per la descrizione delle figure aziendali caratteristiche e delle relative competenze, rinviando le definizioni dei rispettivi livelli di riferimento a quanto previsto dal CCNL TDS e dal CIA.

Fatto salvo quanto previsto dal CCNL TDS, le parti hanno inoltre ritenuto utile elencare alcuni profili professionali ICT individuati dal sistema e_CF che trovano corrispondenza nelle figure ICT di Lepida e che per tale motivo vengono di seguito riportati.

Dipartimento Reti:

Dal sistema europeo profili professionali ICT

ICT Operations Manager

Network Specialist

Project/Service Manager

System Administrator

Dipartimento Datacenter&Cloud:

Tecnico Informatico Servizi IT = technical specialist nel sistema europeo profili professionali ICT

Operatore di Help Desk tecnico informatico = service desk agent nel sistema europeo profili professionali ICT

Dal sistema europeo profili professionali ICT

Network specialist

ICT operations manager

Technical Analyst

Dipartimento Software&Piattaforme

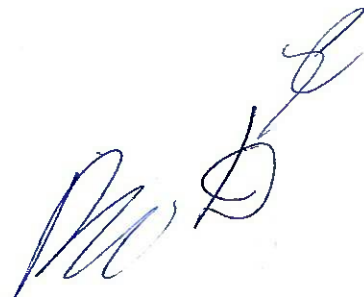
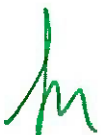
Dal sistema europeo profili professionali ICT

Database Manager

ICT trainer

Technical Analyst

Test Specialist



System Analyst
System Administrator

Dipartimenti /Divisioni

Referenti tecnici di servizio/progetto.

Responsabile di area = Service Manager nel sistema europeo profili professionali ICT

Per quanto invece riguarda alcuni servizi specifici di Lepida, le Parti hanno ritenuto utile inserire a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti mansioni e profili professionali di Lepida non presenti nel CCNL TDS e richiamati dal presente CIA.

Dipartimenti: Accesso - Welfare&Integrazioni Digitali

Aree: Contatti indiretti, Accesso on-line, Azioni di inclusione e coesione

- Operatore servizi a contatto indiretto, accesso on-line, servizi di inclusione – a titolo esemplificativo e non esaustivo: svolge in autonomia attività di call center e help desk di primo livello tramite telefono, e-mail, chat, o altri strumenti, si occupa della presa in carico dell'utente e della gestione della sua richiesta di prestazione/servizio/assistenza, fornisce informazioni sui servizi offerti, smista richieste, indica le procedure da seguire per ottenere assistenza di secondo livello;
- Operatore esperto dei servizi a contatto indiretto accesso on-line, servizi di inclusione – a titolo esemplificativo e non esaustivo: oltre alle consuete attività di call center e hd di primo livello svolge attività di assistenza per operazioni complesse; verifica pratiche o procedure di primo accesso ai servizi, partecipa a campagne per progetti specifici.

Dipartimenti: Accesso

Aree: Contatti diretti, Gestione dell'offerta

- Operatore di servizi a Contatto Diretto – a titolo esemplificativo e non esaustivo: svolge attività di sportello per la gestione di pratiche di accettazione, prenotazione, anagrafe, registrazione e controllo dei dati, incassi elettronici, rilascio credenziali, attività telefonica;
- Operatore polivalente/polifunzionale sia sui servizi dei contatti diretti che indiretti: acquisisce autonomia operativa su più servizi attraverso un percorso formativo di inserimento e mobilità fra gli stessi; svolge le attività



attinenti a: servizi a contatto diretto e indiretto, assistenza di primo livello, formazione, acquisizione nuovi servizi.

- Operatore servizi di gestione dell'offerta - a titolo esemplificativo e non esaustivo: svolge attività di apertura, chiusura, aggiornamento delle disponibilità dei singoli professionisti e delle singole unità eroganti per garantire l'erogazione delle prestazioni sanitarie del SSR e della LP tramite l'aggiornamento continuo delle agende delle aziende sanitarie regionali che alimentano i sistemi CUP.

Dipartimento: Welfare&Integrazioni Digitali

Aree: Digitalizzazione&Dematerializzazione

- Magazziniere con mansioni di addetto trasporto e archiviazione di documentazione sanitaria - a titolo esemplificativo e non esaustivo: segue in autonomia le procedure relative alla tenuta dei magazzini e alla gestione dei depositi di documenti e materiali prelevati o ricevuti che classifica, schedatura, archivia e conserva seguendo criteri e procedure predefiniti che ne rendono possibile la reperibilità, smaltisce materiali obsoleti, utilizza mezzi di sollevamento e spostamento carichi (muletti/carrelli elevatori) così come mezzi per il trasporto merci;
- Operatore esperto farmaceutica - a titolo esemplificativo e non esaustivo: effettua in autonomia scansione, completamento dati, controllo, correzione e predisposizione dei dati tecnici e contabili utili per la produzione della reportistica sulla spesa farmaceutica (tariffazione, rimborsi, attribuzioni a ASL di competenza);
- Operatore esperto cartelle cliniche - a titolo esemplificativo e non esaustivo: svolge attività manuali di apertura cartelle cliniche, pulizia documentazione (togliere punti, sistemare impaginazione), scansione, chiusura cartelle, registrazione elettronica pdf, chiusura scatole; effettua in autonomia la verifica della documentazione predisposta, nell'invio agli utenti o ai servizi ambulatoriali delle aziende ospedaliere di cartelle o copie di cartelle cliniche, di supporto al front office per la prenotazione e di assistenza all'utente;
- Operatore scansione - a titolo esemplificativo e non esaustivo: svolge attività manuali di apertura cartelle cliniche, pulizia documentazione (togliere punti, sistemare impaginazione), scansione, chiusura cartelle, registrazione elettronica pdf, chiusura scatole.



20

h

ff

M.

£

ch

Allegato 7 ACCORDO SUI SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO

Premessa

- Vista la natura dei servizi di accesso a prestazioni sanitarie e socio-sanitarie gestiti dalla Società Lepida ScpA e l'utenza a cui i medesimi si rivolgono;
- Vista la natura delle attività connesse alla funzionalità degli impianti tecnologici per i servizi di connettività svolti per Enti Locali e Pubbliche Amministrazioni;
- Visto che la Commissione di Garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali ha definito i servizi per l'accesso a prestazioni sanitarie come "servizi accessori e strumentali al servizio sanitario" e "prestazioni indispensabili" e pertanto soggetti alla regolamentazione dello sciopero ex L.146/90 e succ. modifiche;

Le Parti concordano sulla necessità di definire

- i servizi che svolgono prestazioni indispensabili;
- le prestazioni indispensabili;
- i contingenti minimi di personale da esonerare dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili e/o strumentali all'erogazione delle prestazioni indispensabili, i criteri e le modalità da seguire per l'erogazione delle prestazioni e l'articolazione dei contingenti.

1. Servizi soggetti a contingentamento

Le Parti concordano che in caso di indizione di scioperi in orario di lavoro, sono soggetti al contingentamento del personale ai fini della garanzia dei servizi minimi essenziali i seguenti uffici/servizi:

D1 Dipartimento Reti:

14 Area Attivazione&Esercizio Reti

Prestazioni garantite

- Esercizio di ogni apparato attivo di rete della Società gestito per le Aziende Sanitarie e gli Enti locali con monitoraggio del funzionamento e della sicurezza oltre alla risoluzione delle eventuali problematiche urgenti e bloccanti quali:
 - guasti di apparati
 - interruzione di connettività sulle reti intranet degli utenti
 - interruzione del servizio di telefonia

La mancata erogazione delle prestazioni individuate comporterebbe l'impossibilità per gli utenti di usufruire dei servizi di connettività, in particolare per le Aziende Sanitarie.

Contingenti di personale

Le prestazioni sopra individuate devono essere garantite dalle 8:30 alle 17:00 e richiedono 2 risorse FTE.

15 Area Manutenzione Reti

Prestazioni garantite



- Manutenzione correttiva e programmata per tutte le infrastrutture passive, per i POP e per le facility necessarie al fine di garantire le seguenti prestazioni/attività urgenti
 - Risoluzione di problemi elettrici delle facilities dei POP di rete
 - Risoluzione di incidenti sull'infrastruttura in fibra ottica nel rispetto delle normative vigenti.

La mancata erogazione delle prestazioni individuate comporterebbe l'impossibilità per gli utenti di usufruire dei servizi di connettività, in particolare per le Aziende Sanitarie.

Contingenti di personale

Le prestazioni sopra individuate devono essere garantite dalle 8:30 alle 17:00 e richiedono 1 risorsa FTE.

D2 Dipartimento DataCenter&Cloud

23 Area Servizi IT

Prestazioni garantite

- Servizio Help Desk SOLE: gestione delle segnalazioni di problematiche bloccanti provenienti da MMG/PLS, operatori aziendali per ARA, Enti per Unico Lepida.

La mancata erogazione delle prestazioni individuate comporterebbe per gli utenti l'impossibilità di segnalare errori e guasti bloccanti per l'operatività degli utenti dei servizi e di attivare le necessarie azioni di risoluzione.

Contingenti di personale

Le prestazioni sopra individuate devono essere garantite dalle 7:30 alle 18:30 richiedono 3 risorse FTE nel corso della giornata per coprire l'intero orario di servizio.

24 Attivazione&Esercizio DC&Cloud

Prestazioni garantite:

- Attività di monitoraggio e remedial per le infrastrutture IT (apparati di storage, computing, sicurezza informatica) dei DataCenter Lepida necessarie ad erogare, nella propria quota parte di competenza, i servizi essenziali erogati da Lepida ScpA

La mancata erogazione delle prestazioni indicate comporterebbe l'impossibilità per gli utenti di fruire dei servizi infrastrutturali di datacenter.

Contingenti di personale

Le prestazioni sopra individuate devono essere garantite dalle 8:00 alle 19:00 e richiedono 2 risorse FTE, individuabili eventualmente anche nell'area 26.

25 Area Realizzazione&Manutenzione DC&Cloud

Prestazioni garantite

Contingenti di personale

Allo stato di sottoscrizione del presente accordo le prestazioni di tale area sono garantite da un fornitore esterno.

Le Parti si danno atto che, in caso di diverse future condizioni di gestione del servizio, si aggiorneranno sui contingenti minimi da garantire.

D3 Dipartimento Software&Piattaforme

35 Area Attivazione&Esercizio Piattaforme&Servizi

Prestazioni garantite

- Sono da considerarsi essenziali i servizi LepidaID e FedERa in quanto garantiscono l'accesso a dati e informazioni che possono essere indispensabili in caso di emergenze.

La mancata erogazione delle prestazioni indicate comporterebbe per gli utenti l'impossibilità di accedere a dati informazioni e servizi con identità FedERa e SPID in quanto FedERa svolge la funzione di nodo regionale di integrazione con il sistema nazionale SPID.

Contingenti di personale

Le prestazioni sopra individuate devono essere garantite dalle 8 alle 18.00 e richiedono 3 risorse FTE oltre al consueto servizio di reperibilità.

34 Area Interoperabilità&Manutenzione Piattaforme&Servizi

Prestazioni garantite

- Azioni correttive sul software (sia delle piattaforme del Dipartimento D3 che di altre strutture) esclusivamente per i casi che richiedono interventi urgenti indispensabili per garantire servizi essenziali quali, a titolo esemplificativo, i software strumentali all'esercizio di atti clinici: tutta la infrastruttura SOLE/FSE, SAR, ARA, Cartella SOLE, SISP.

La mancata erogazione delle prestazioni indicate comporterebbe l'impossibilità per gli utenti di utilizzare alcuni dei servizi essenziali erogati da altri Dipartimenti

Contingenti di personale

Le prestazioni sopra individuate devono essere garantite dalle 8 alle 18.00 e richiedono 3 risorse FTE.

D4 Dipartimento Welfare & Integrazioni Digitali:

45 Area Digitalizzazione&Dematerializzazione

Prestazioni garantite

- Servizio cartelle cliniche, limitatamente ai casi in cui occorra recuperare la documentazione sanitaria degli utenti rapidamente a fronte di interventi clinici in urgenza che richieda la ricerca della documentazione in magazzino, la scansione delle cartelle urgenti e la gestione degli invii ai richiedenti.

La mancata erogazione delle prestazioni comporterebbe l'impossibilità per i committenti di erogare le prestazioni in urgenza o consultare le cartelle cliniche richieste.

Contingenti di personale

Per l'erogazione delle attività con criterio di urgenza (massimo 120 minuti dalla richiesta) occorrono almeno 4 risorse FTE dalle ore 8:30 alle ore 17:00:

n. 1 risorsa FTE con profilo di magazziniere per ricerca documentazione e spostamenti;

n. 3 risorse FTE addette alla scansione ed al coordinamento attività con le Direzioni Sanitarie

47 Area Progetti di inclusione e coesione - Servizio e-Care

Prestazioni garantite:

- risposta alle chiamate inbound (Bologna e Ferrara) e relativa attivazione di eventuali allerte/contatti con servizi sociali/sanitari;
- effettuazione delle chiamate outbound relative ai soggetti particolarmente a rischio o con specifiche esigenze (solo Bologna - chiamate manuali da elenco specifico, denominato "agenda");
- effettuazione di chiamate outbound relative a soggetti che non sono stati chiamati/ reperiti nelle tre settimane precedenti (Bologna e Ferrara);
- supporto ai volontari delle Associazioni (solo Bologna) per i soli periodi di attivazione del Piano M.A.I.S. durante l'Emergenza Caldo, ed effettuazione del maggior numero possibile di chiamate outbound programmate (Bologna e Ferrara);
- aggiornamenti nel software gestionale CRM delle schede relative ai contatti gestiti (Bologna e Ferrara)

La mancata erogazione delle prestazioni individuate comporterebbe l'impossibilità di rilevare situazioni di utenti critiche o di evidente rischio socio-sanitario, che richiedono la segnalazione da parte degli operatori ai servizi di assistenza più idonei (AUSL e/o Comunali). Nel periodo di Emergenza Caldo, inoltre, comporterebbe l'impossibilità di attivare il Piano M.A.I.S. (monitoraggio di emergenza per anziani soli) con i conseguenti rischi per il benessere e la salute degli anziani segnalati da AUSL e Comune di Bologna).

Contingenti di personale

Le prestazioni sopra individuate devono essere garantite dalle 8.30 alle 17 e richiedono 2 risorse FTE.

D7 Dipartimento Amministrazione

74 Area Organizzazione, Gestione Risorse Umane&Controllo di Gestione

Prestazioni garantite

- Gestione presenze, sostituzioni e movimentazione personale addetto ai servizi dell'accesso e di sanità digitale.

La mancata erogazione delle prestazioni individuate comporterebbe l'impossibilità degli utenti di essere serviti nelle sedi individuate per l'erogazione della prestazione.

Contingenti di personale

Le prestazioni sopra individuate devono essere garantite dalle 7.00 alle 15.00 e richiedono 1 risorsa FTE.

D9 Dipartimento Accesso

91 Area Contatti diretti

Prestazioni garantite

- prenotazione di prestazioni con classe di priorità U e B (erogabili max rispettivamente entro 72 ore e 10 gg come da nuovo PRGLA);
- operazioni di anagrafe, limitatamente alle pratiche che debbano essere gestite entro un tempo determinato (ad esempio il rinnovo dell'esenzione per patologia legata all'imminenza di una visita specialistica);
- accettazione.

Contingenti di personale

Le prestazioni sopra individuate devono essere garantite per l'intero orario di apertura di ciascun servizio e per il numero di risorse indicate nella tabella allegata al presente accordo.

In particolare la continuità dei servizi minimi essenziali per l'accesso viene garantita su alcune delle sedi CUP, individuate fra i presidi ospedalieri e i poliambulatori/case della salute di maggiore rilevanza e a maggior afflusso di utenza.

92 Area Contatti indiretti

Prestazioni garantite

- prenotazione di prestazioni con classe di priorità U e B (erogabili max rispettivamente entro 72 ore e 10 gg come da nuovo PRGLA);

Contingenti di personale

Le prestazioni sopra individuate devono essere garantite per l'intero orario di apertura di ciascun servizio e per il numero di risorse indicate nella tabella allegata al presente accordo.

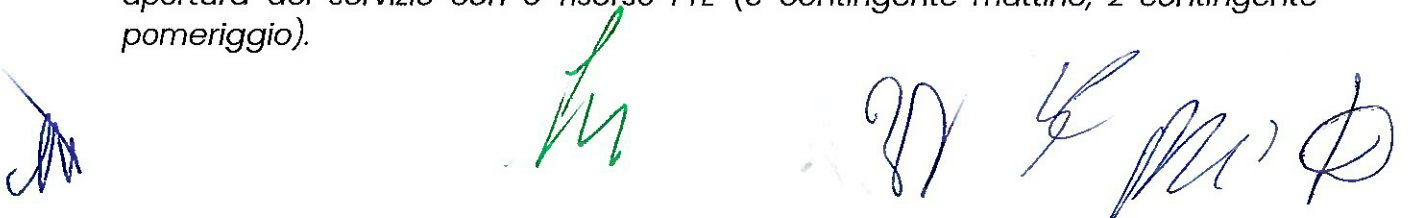
94 Area Supporto ai contatti e all'accesso

Prestazioni garantite

- Supporto ai contatti diretti e indiretti oltre che ai farmacisti per l'assistenza e la soluzione di criticità nella gestione di prestazioni urgenti U e B

Contingenti di personale

Le prestazioni sopra individuate devono essere garantite per l'intero orario di apertura del servizio con 5 risorse FTE (3 contingente mattino; 2 contingente pomeriggio).



Prestazioni garantite

- Assistenza agli utenti titolari di FSE ovvero richiedenti o titolari di identità digitale Lepida id solo ove sia prevedibile un ricorso massivo ai servizi nella giornata di sciopero o in giornate ravvicinate in concomitanza:
1. di modifiche ai sistemi di accesso o di aggiornamenti sulle modalità di rilascio delle credenziali SPID (ad es. cambiamento dei sistemi di autenticazione del FSE, introduzione di variazioni alle linee Guida AGID);
 2. di avvio di attività emergenziali per sopravvenienze straordinarie.

La mancata erogazione delle prestazioni individuate comporterebbe per gli utenti l'impossibilità di accedere ai servizi on line e alla gestione di richieste urgenti.

Contingenti di personale

Le prestazioni sopra individuate, qualora si renda necessario nei casi indicati, devono essere garantite per l'intero orario di apertura del servizio con 6 risorse FT (4 contingente mattino; 2 contingente pomeriggio) .

2. Individuazione dei contingenti numerici di personale

I contingenti di personale esonerato dallo sciopero sono individuati nella misura minima indispensabile a garantire la continuità dei servizi negli orari di apertura secondo la diversa dimensione degli organici assegnati ai singoli servizi o uffici (in alcuni casi costituiti da un numero limitato di risorse) e sono dettagliatamente riportati nella tabella allegata quale parte integrante del presente accordo (Tabella 1. Contingenti numerici di personale).

In caso di scioperi indetti in periodi di riduzione degli sportelli e delle postazioni attive, tipicamente nel periodo estivo, i contingenti minimi dovranno essere ridotti di conseguenza.

Le Parti si danno atto che, a fronte di modificazioni significative degli organici assegnati ai singoli servizi o di ingresso di nuovi servizi all'utenza che rientrino nella fattispecie di "servizi strumentali ed accessori ai servizi sanitari e all'erogazione dei servizi essenziali", si incontreranno per aggiornare i contingenti definiti in questa sede.

3. Modalità di articolazione contingenti di personale

In occasione di ogni sciopero i responsabili delle aree aziendali cui afferiscono i servizi essenziali individuano i nominativi dei dipendenti che costituiscono i contingenti in base ad un criterio di rotazione.

L'azienda provvede a comunicare tempestivamente, e comunque non oltre i 5 giorni precedenti la data di effettuazione dello sciopero, alle OOS/RSA proclamatrici dello sciopero tramite pubblicazione sui sistemi di comunicazione aziendale e ai diretti interessati tramite un ordine di servizio, nonché alla Commissione di Garanzia e all'organo territoriale competente, i nominativi individuati.

Il personale contingentato ha diritto di esprimere, entro le 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di adesione allo sciopero chiedendo la sostituzione con un collega, laddove sia possibile soddisfare la richiesta.

Il dipendente individuato in seguito al criterio di rotazione, può essere sostituito su sua richiesta da altro dipendente che si sia offerto volontariamente (purché appartenente al medesimo servizio o svolga le medesime mansioni).

4. Modalità per l'effettuazione degli scioperi

I rappresentanti aziendali o territoriali delle organizzazioni sindacali che indicano lo sciopero a livello aziendale devono darne repentina comunicazione mediante posta certificata alla Segreteria della Direzione Generale di Lepida ScpA rispettando il termine di preavviso di 10 giorni e le disposizioni normative inerenti.

La comunicazione deve contenere:

- sigla o sigle che indicano lo sciopero
- giorno previsto per l'astensione dal lavoro
- durata dell'astensione dal lavoro
- motivazioni dell'astensione dal lavoro
- personale interessato dall'astensione dal lavoro

In conformità a quanto disposto dall'art.2 c.2 della L.146/90 le parti concordano sulla necessità di definire un intervallo minimo tra l'effettuazione di uno sciopero e la proclamazione del successivo, anche da parte di soggetti sindacali diversi. L'intervallo è stabilito in un minimo di 14 gg.

5. Clausole di raffreddamento dei conflitti e tentativo di conciliazione

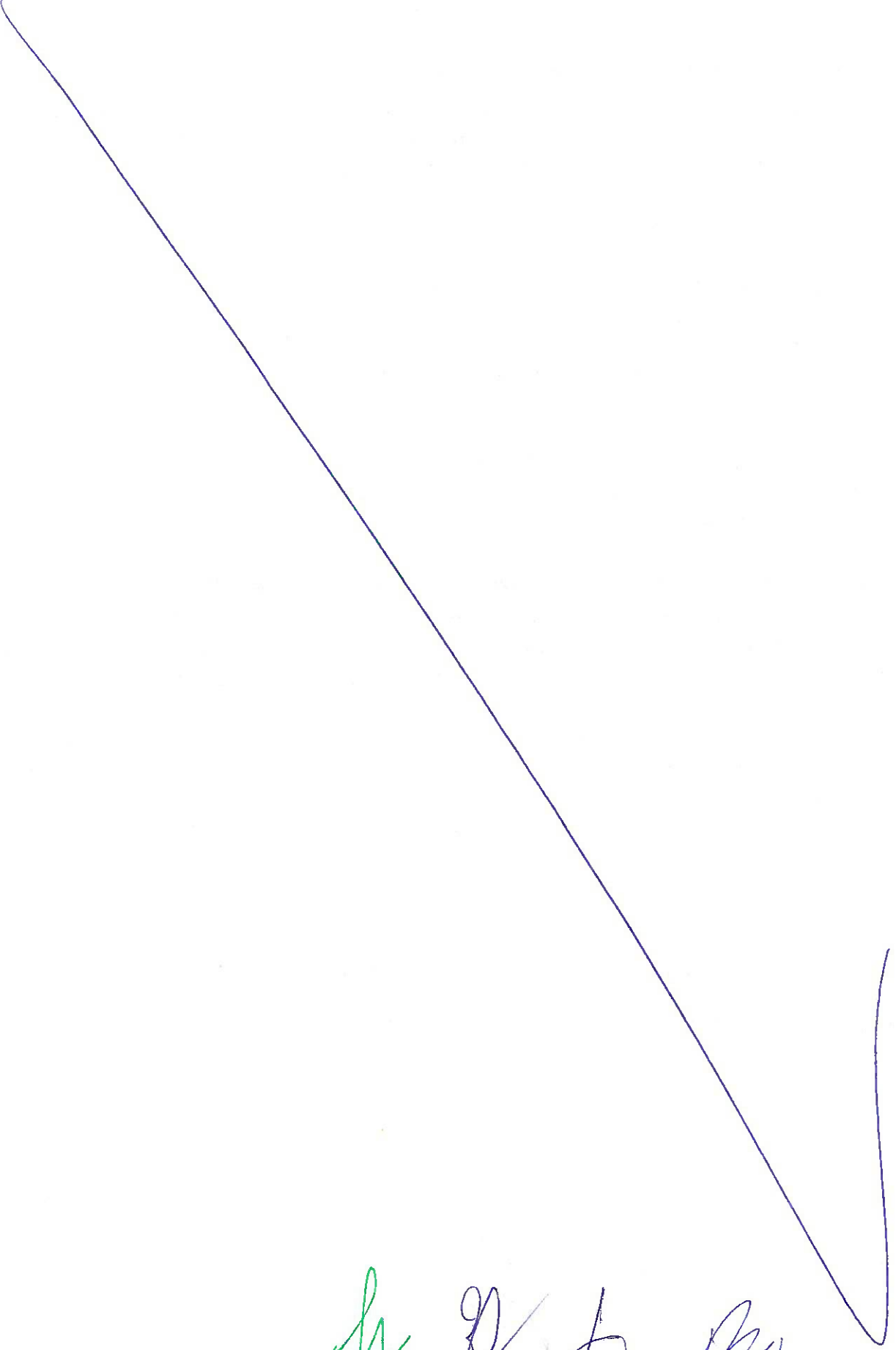
Nel caso di scioperi proclamati esclusivamente a livello aziendale, dovrà essere esperito un tentativo preventivo di conciliazione, così come previsto dalla normativa in materia.

Il tentativo di conciliazione potrà svolgersi in due diverse modalità, di norma alternative:

- mediante un incontro tra la Direzione Generale di Lepida ScpA e le rappresentanze sindacali che indicano lo sciopero (procedura contrattuale) che viene verbalizzato;
- mediante un incontro presso la Prefettura (procedura amministrativa);
-

In caso si renda necessario, le due modalità potranno essere espletate anche in successione, fatto salvo il rispetto dei termini di legge.

Per quanto non stabilito dal presente accordo fra le Parti in tema di proclamazione di scioperi, procedure di raffreddamento e tentativo di conciliazione resta ferma la disciplina prevista dalla legge sullo sciopero per la garanzia dei servizi essenziali 146/90



es

h 2 6 Pri

g

ALLEGATO 7. TABELLA CONTINGENTI NUMERICI DI PERSONALE

D1 Dipartimento Reti	Addetti contingentati M/P
14 Area Attivazione & Esercizio Reti 8.30-17.00	2
15 Area Realizzazione & Manutenzione Reti 8.30-17.00	1

tot contingente	Addetti allocati M/P	% contingente
2	12	16,67%
1	5	20,00%

D2 Dipartimento Datacenter & Cloud	Addetti contingentati M/P
24 Attivazione&Esercizio DC&Cloud (supporto anche da area 26) 8.00-19.00	2
23 Area Supporto IT ai Soci - HD SOLE 7.30-18.30	3

tot contingente	Addetti allocati M/P	% contingente
2	13	15,38%
3	16	18,75%

D3 Dipartimento Software & Piattaforme Enti & Sanità	Addetti contingentati M/P
35 Area Attivazione & Esercizio Piattaforme 8.00-18.00	3
34 Area Interoperabilità & Manutenzione Piattaforme 8.00-18.00	3

tot contingente	Addetti allocati M/P	% contingente
3	37	8,11%
3	16	18,75%

D4 Dipartimento Integrazioni Digitali	Addetti contingentati M/P
45 Area Digitalizzazione&Dematerializzazione 8.30-17.00	4
47 Area Progetti di Inclusione & Coesione- Servizio e-Care 8.30-17.00	2

tot contingente	Addetti allocati M/P	% contingente
4	25	16,00%
2	9	22,22%

D7 Dipartimento Amministrazione	Addetti contingentati M/P
74 Area Organizzazione, Gestione Risorse Umane & Controllo di Gestione 7.00-15.00	1

tot contingente	Addetti allocati M/P	% contingente
1	5	20,00%

D9 Dipartimento Accesso	Addetti contingentati M	Addetti contingentati P	tot contingente	Addetti allocati M/P	% contingente
91 Area Contatti diretti - CUP ASL BOLOGNA 7.15-18.45					
Bellaria Front Office	1	chiuso			
Bellaria Accesso Diretto	0	chiuso			
Ospedale Maggiore	2	2			
Poliambulatorio Menzoli	2	2			
CDS Navile	4	3			
totale	9	7	16	58	27,59%

	Addetti contingentati M	Addetti contingentati P	tot contingente	Addetti allocati M/P	% contingente
92 Area Contatti indiretti 7.25-18.35					
CC ISES BOLOGNA IMOLA PIACENZA IOR	12	9	21	72	29,17%
CC SOM	1	1	2	7	28,57%
CC ISES FERRARA	3	2	5	18	27,78%
TOTALE			28	97	28,87%

	Addetti contingentati M	Addetti contingentati P	tot contingente	Addetti allocati M/P	% contingente
94 Area Supporto ai contatti e all'accesso 7.15-18.45	2	2	4	14	28,57%

	Addetti contingentati M	Addetti contingentati P	tot contingente	Addetti allocati M/P	% contingente
93 Area Accesso on line 8.25-18.35	4 (2+2)	2(1+1)	6	32	18,75%

TOTALE			103	436	24%
---------------	--	--	------------	------------	------------



Handwritten signature in dark blue ink, possibly reading "ch".

Handwritten mark in dark blue ink, possibly a stylized "to" or "so".

Handwritten text in dark blue ink, possibly reading "33 h m d".