

1) ORARIO DI LAVORO

1.a) L'orario settimanale standard di lavoro è fissato in 40 ore settimanali con la seguente articolazione:

	Ingresso	Pausa PRANZO (minimo 45 minuti)	Uscita
Lunedì	08.00/9.30	12.00/15.00	17.00/18.30
Martedì	08.00/9.30	12.00/15.00	17.00/18.30
Mercoledì	08.00/9.30	12.00/15.00	17.00/18.30
Giovedì	08.00/9.30	12.00/15.00	17.00/18.30
Venerdì 1ª soluzione *	08.00/9.30	12.00/15.00	16.00
Venerdì 2ª soluzione*	08.00/9.30		Dalle 13.00 con un minimo di 4 ore e un massimo di 6

1.b) Su richiesta degli interessati e previa autorizzazione è consentito al personale di usufruire dell'orario settimanale ridotto di 38 ore settimanali con la seguente articolazione:

	Ingresso	Pausa PRANZO (minimo 45 minuti)	Uscita
Lunedì	08.00/9.30	12.00/14.00	** 15.00/18.30
Martedì	08.00/9.30	12.00/15.00	16.00/18.30
Mercoledì	08.00/9.30	12.00/14.00	** 15.00/18.30
Giovedì	08.00/9.30	12.00/15.00	16.00/18.30
Venerdì 1ª soluzione*	08.00/9.30	12.00/15.00	16.00
Venerdì 2ª soluzione*	08.00/9.30		Dalle 13.00 con un minimo di 4 ore e un massimo di 6

Le presenze del personale dipendente dei livelli dal 5° al 1° sono rilevate con timbratura. Nella registrazione delle timbrature in entrata è ammessa una tolleranza di 5 min.

* La scelta della 1ª o 2ª soluzione del venerdì è individuale in funzione del raggiungimento del monte ore settimanale.
** I giorni con uscita dalle 15.00 sono concordati, in funzione delle esigenze di copertura delle presenze pomeridiane e stabiliti individualmente con la Direzione.

Le richieste di orario ridotto sub b) devono essere effettuate entro il 31 ottobre dell'anno precedente, sono a tempo determinato e vengono concesse in funzione delle esigenze organizzative.

Viene data priorità rispettivamente a:

1. motivazioni personali di salute adeguatamente certificate
2. esigenze di assistenza familiare per ragioni di salute di familiari e/o conviventi
3. genitori con figli entro gli 8 anni
4. altre esigenze familiari
5. distanza dal luogo di lavoro
6. anzianità di servizio

Di norma il datore di lavoro è tenuto a informare il lavoratore dell'esito della domanda entro il 30 novembre.

Il datore di lavoro può sospendere o ritirare l'autorizzazione all'orario ridotto sub b) per motivate esigenze lavorative e/o organizzative di natura straordinaria, con un preavviso di almeno 60 giorni di calendario.

Il lavoratore potrà chiedere di rientrare con orario standard, con richiesta da presentarsi alla Direzione che è tenuta a rispondere entro 30 giorni. La modifica avrà effetto dal 1° giorno del mese successivo alla data dell'autorizzazione.

Compatibilmente con le esigenze organizzative, le parti concordano di promuovere l'applicazione dell'orario ridotto sub b).

2) PAUSA LAVORO

Ai fini del recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto, qualora l'orario di lavoro ecceda le 6 ore giornaliere il lavoratore usufruisce obbligatoriamente di una pausa della durata minima di 45 minuti non retribuita, da fruire nelle fasce orarie indicate all'art. 1.

Per ogni giornata di presenza lavorativa con orario di lavoro superiore a 6 ore e con rientro pomeridiano di almeno 1 ora è assegnato un buono pasto.

Il personale usufruisce di uno spazio per la pausa pranzo con utilizzo di tavola e sedie e piccolo spazio per forno a microonde e suppellettili.

3) PART-TIME

In base alle esigenze della Società o a richiesta dell'interessato possono essere effettuate assunzioni a tempo parziale, o trasformazioni di rapporti a tempo pieno in essere, instaurando un rapporto di lavoro part-time il cui trattamento economico sarà proporzionalmente rapportato alla durata della prestazione lavorativa.

La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale è volontaria ed è reversibile.

Le richieste di part-time sono presentate dal lavoratore interessato secondo i termini previsti dal CCNL, vengono concesse ad un numero massimo di dipendenti pari al 20%

della forza lavoro e vengono prese in considerazione in funzione delle necessità organizzative, con le seguenti priorità:

1. motivazioni personali di salute adeguatamente certificate
2. esigenze di assistenza familiare per ragioni di salute di familiari e/o conviventi
3. genitori con figli entro gli 8 anni
4. altre esigenze familiari

L'orario part-time è individuale ed è stabilito in considerazione delle necessità organizzative e tenendo conto delle esigenze del lavoratore.

Nel caso di part-time concessi a tempo determinato della durata di un anno le richieste di proroga devono essere presentate entro il 31 ottobre dell'anno precedente. Di norma il datore di lavoro dovrà notificare l'esito della richiesta entro il 30 novembre.

In deroga al limite del 20% e compatibilmente con le esigenze organizzative, le parti concordano di promuovere l'applicazione dell'orario di lavoro "part-time" nella forma del lavoro ripartito (*job sharing*).

4) FERIE/PERMESSI/MALATTIA

4.a) Ferie

Le ferie sono calcolate come da CCNL e accordo del 28 ottobre 2011: 26 giorni lavorativi, calcolati su una settimana lavorativa di 6 giorni, frazionabili in più di due periodi.

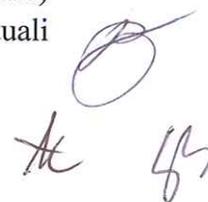
Nei periodi di chiusura degli uffici indicati dall'azienda il calcolo delle ferie è effettuato sulla base dei giorni lavorativi.

I giorni di ferie devono essere utilizzati completamente entro il 10 gennaio dell'anno successivo all'anno di maturazione tranne nei casi di impedimenti oggettivi (maternità, malattia, revoca delle ferie, ecc.).

Le ferie sono autorizzate espressamente previa richiesta con apposito modulo. L'autorizzazione viene notificata con un messaggio e-mail di conferma inoltrato al lavoratore.

Di norma:

- la programmazione dei periodi di chiusura dell'ufficio dell'anno in corso e dei primi 10 giorni dell'anno successivo è comunicata per iscritto dalla direzione entro il 31 gennaio;
- il piano ferie estivo (periodo giugno – settembre) è presentato dal personale entro il 20 febbraio ed è approvato, con le eventuali modifiche, entro il 20 marzo;
- il piano delle ferie invernali nel periodo delle Festività (20 dicembre – 10 gennaio) è presentato dal personale entro il 31 ottobre ed è approvato, con le eventuali modifiche, entro il 20 novembre.



Compatibilmente con le esigenze organizzative, le ferie individuali nei periodi diversi dai precedenti potranno essere programmate ed effettuate in qualunque periodo dell'anno.

I periodi di ferie richiesti potranno essere variati dal dipendente esclusivamente previa espressa autorizzazione della Direzione

Nel caso di revoca o richiesta di rientro dalle ferie del personale la società assume a proprio carico gli oneri relativi al rientro del dipendente e dei congiunti/familiari.

4.b) Permessi

Come da contratto

104 ore per orario standard

32 ore per orario ridotto a 38 ore

In deroga alle condizioni contrattuali, le ore di permesso possono essere utilizzate per gruppi di minimo 30 minuti.

Come da contratto

I permessi di cui all'art. 140 del CCNL sono proporzionalmente ridotti per i lavoratori a part-time.

Una giornata di permesso equivale a:

- per i dipendenti a 40 ore 8.30 h di permesso (dal lunedì' al giovedì')
- 6 h di permesso il venerdì'
- per i dipendenti a 38 ore 8.30 h di permesso per il giorno lungo
- 7.30 h di permesso per il giorno corto
- 6 h di permesso il venerdì'

Per i dipendenti part-time la giornata di permesso è equivalente al rispettivo orario giornaliero.

I permessi di durata inferiore a una giornata sono calcolati in funzione dell'assenza durante le fasce orarie obbligatorie di cui al punto 1.

Di norma i permessi non sono cumulabili con periodi di ferie. In corrispondenza con le ferie di fine anno, nel caso il dipendente abbia utilizzato tutti i permessi e/o tutte le ferie, i permessi/ferie residui potranno essere cumulati tra di loro con conteggio orario come da valori standard delle giornate di permesso sopra riportati.

I permessi devono sempre essere preventivamente autorizzati, salvo il caso di cui al capoverso successivo. L'autorizzazione viene notificata con un messaggio e-mail di conferma inoltrato al lavoratore.

I permessi possono inoltre essere usufruiti a completamento dell'orario settimanale e a copertura di eventuali entrate oltre il limite delle fasce orarie di cui al punto 1 (in tal caso il permesso non è autorizzato preventivamente ma ratificato a posteriori).



I permessi devono essere richiesti con congruo anticipo (almeno 2 giorni nel caso di ore di permesso e almeno 3 giorni nel caso di giornate intere di permesso), tranne in caso di motivate ragioni d'urgenza.

4.c) Malattia

Premesso che la Società conferma quanto indicato al punto "malattia" dell'accordo del 28 ottobre 2011, qualora il singolo giorno di malattia avvenisse in coincidenza con le giornate di lunedì o venerdì, nei ponti e prima o dopo periodi di ferie, la stessa giornata andrà giustificata con certificato medico.

5) MISSIONI E SERVIZI FUORI SEDE

Le missioni e i servizi fuori sede devono essere sempre autorizzati dal Direttore Generale, o da persona appositamente delegata, che firmerà per autorizzazione il relativo foglio missione/servizio fuori sede.

Nel modulo di richiesta di autorizzazione al servizio/missione il dipendente propone le modalità spostamento, dando priorità all'utilizzo dei mezzi pubblici e tenendo in considerazione:

- gli eventuali tempi aggiuntivi di viaggio;
- le più consone modalità di spostamento in caso di trasporto di materiale.

I dipendenti che si recano fuori sede per motivi di lavoro hanno diritto al seguente trattamento economico a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa fiscalmente validi:

5.a) SERVIZIO FUORI SEDE in Italia e all'estero senza pernottamento.

Al personale in servizio fuori sede è riconosciuto il rimborso a piè di lista di tutte le spese (vitto, trasporti, spese di organizzazione, ecc.) sostenute in esecuzione dell'incarico, con le modalità di cui alla Comunicazione Interna n. 7/12.

Di norma, nei servizi fuori sede in giornata non è previsto anticipo contanti e il rimborso è effettuato a piè di lista in busta paga, previa presentazione dei giustificativi di spesa fiscalmente validi e dell'apposita nota spese.

Rimborso chilometrico

Nel caso di uso di mezzo proprio, per ogni chilometro percorso è rimborsabile il valore di 1/5 del prezzo della benzina (stabilito al primo lunedì di ogni mese, inserito nel sito web dell'ACI ed elaborato sulla base dei dati comunicati dal Ministero dello Sviluppo Economico).

Determinazione dei chilometri percorsi

Il rimborso chilometrico viene effettuato in base ai chilometri effettivamente percorsi sia entro che fuori il comune sede del luogo di lavoro.

Nel caso di spostamenti all'interno del Comune sede della propria dimora o sede della Società non è riconosciuto rimborso chilometrico con l'esclusione del caso in cui la sede del servizio non sia raggiungibile agevolmente con mezzi pubblici.

I chilometri effettuati sono calcolati, come limite massimo, considerando la località di partenza e quella di arrivo secondo quanto risultante dal sito www.viamichelin.it, utilizzando il percorso indicato come il più veloce in termini di tempo.

Il conteggio chilometrico sarà effettuato con partenza dal domicilio abituale, anche se il servizio è effettuato con partenza dalla sede, solo nel caso il servizio fuori sede richieda la presenza in sede per esigenze organizzative di Veneto Promozione.

Rimborso parcheggio

È rimborsabile la spesa di parcheggio per la durata dell'incarico, anche nel caso l'interessato si rechi in missione mediante l'utilizzo di aereo o treno, purché il tragitto sia percorso con mezzo proprio.

Spese autostradali

È rimborsabile la spesa sostenuta per tragitti autostradali mediante presentazione delle relative ricevute o, qualora si utilizzino metodi di addebito automatico, mediante originale/copia di analitico estratto conto.

Durata del servizio

La durata del servizio è pari al tempo impiegato per l'espletamento dell'incarico, compresi i tempi di viaggio, calcolati di norma come tempo intercorrente tra l'ora di partenza dalla sede di servizio (o dal luogo di abituale dimora se più vicina al luogo di trasferta) e l'ora di rientro in sede di servizio (o al luogo di abituale dimora se più vicina al luogo di trasferta).

I tempi di viaggio sono calcolati sulla base dei tempi di percorrenza risultanti dal sito www.viamichelin.it, utilizzando il percorso indicato come il più veloce in termini di tempo, salvo cause di forza maggiore che dovranno essere espressamente motivate (incidenti, code, ecc.).

Per la durata del servizio (inizio e termine nella sede del servizio, viaggio escluso) fa testo l'apposito modulo che viene compilato al rientro in ufficio, accompagnato da adeguata documentazione (programma, invito, ev. resoconti, verbali ecc.).

5.b) SERVIZIO FUORI SEDE in Italia e all'estero con pernottamento

Oltre al rimborso delle spese di cui al comma precedente, per ogni giornata di missione viene retribuita la giornata ordinaria più la diaria (pari a 1/3 del doppio della retribuzione giornaliera lorda) più, per il sabato, 8 ore di straordinario generico, per la domenica, 8 ore di maggiorazione festiva con recupero della giornata (riposo compensativo) e per i festivi non domenicali 8 ore di straordinario festivo.

Il recupero della domenica lavorata deve avvenire di norma nei giorni immediatamente precedenti e/o successivi alla missione.

Il computo dei giorni di missione ai fini della diaria comprende sia il giorno della partenza che quello di arrivo.



Al personale in servizio fuori sede *con pernottamento* viene erogato un fondo spese a titolo anticipo per le spese organizzative, in Euro o nella valuta del Paese di destinazione, con successiva rendicontazione delle spese sostenute.

L'erogazione della diaria, è subordinata alla presentazione della rendicontazione delle spese sostenute e della relazione delle attività svolte.

Il personale titolare di una carta di credito aziendale è tenuto ad utilizzarla nel caso di missioni fuori sede per le spese organizzative. Ne è consentito l'uso in sede previa espressa autorizzazione della Direzione.

Nel caso di partenza infrasettimanale non programmata è consentito il completamento dell'orario settimanale nella settimana successiva al rientro.

Nei viaggi aerei **con partenza o arrivo da/a Venezia o Treviso** in giornate lavorative e viaggio della durata complessiva inferiore a 5 ore (calcolate dall'orario di partenza del volo fino all'orario previsto di arrivo alla destinazione finale) è obbligatoria la presenza in ufficio, nei limiti minimi del computo orario delle ordinarie fasce obbligatorie (2.30 ore mattino 9.30 – 12 / 2 ore pomeriggio 15 – 17) nei seguenti casi:

- in partenza: con orario di partenza del volo da aeroporto Venezia/Treviso successivo alle ore 15.00
- in rientro: con orario di partenza dall'aeroporto sede di missione successivo alle ore 9 e arrivo a Venezia/Treviso anteriore alle ore 14.00.

Nei casi di partenze e arrivi da/a altri aeroporti, non è richiesta la presenza in ufficio.

Nel caso di viaggi in treno con partenza o arrivo in giornate lavorative dal lunedì al venerdì è sempre richiesta la presenza in ufficio, nel rispetto delle ordinarie fasce obbligatorie, e compatibilmente con gli orari di partenza e/o arrivo.

6) PREMIO ANNUALE

La Società eroga annualmente ai dipendenti un premio di produttività incentivante individuale, equivalente a circa una mensilità, sulla base di parametri concordati preventivamente tra le parti firmatarie di anno in anno e della valutazione dei servizi prestati nell'anno precedente a quello dell'erogazione.

L'erogazione del premio è rapportata alla effettiva presenza in servizio e l'importo è calcolato proporzionalmente per i dipendenti a *part-time*.

Di norma, il premio di produttività viene erogato entro il 31 marzo dell'anno successivo.

