



FORMAPER

FORMAPER CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE 2022-2024

PREMESSA

I dipendenti e le RSU di Formaper ritengono di fondamentale importanza la contrattazione di secondo livello, quale strumento utile e di riferimento per il Personale e per l'Azienda in una logica di trasparenza e riconoscimento delle professionalità presenti.

Con il presente documento si intende, pertanto, favorire lo sviluppo delle relazioni tra la Direzione e la RSU aziendale, al fine di realizzare un'intesa efficace e volta a migliorare le condizioni lavorative del personale dipendente.

1) RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI D'INFORMAZIONE

Al fine di favorire un sistema di relazioni sindacali innovativo ed adeguato al contesto aziendale, fondato sul confronto costruttivo tra Sindacato e Azienda, quest'ultima fornirà:

- i dati del bilancio consuntivo e preventivo;
- il piano strategico aziendale;
- Investimenti per innovazioni tecnologiche;
- le variazioni della pianta organica e dell'organigramma nominativo per funzioni;
- le delibere del consiglio d'amministrazione che abbiano impatto diretto o indiretto sui dipendenti;
- i dati occupazionali relativi ai dipendenti Formaper (nelle modalità previste dalla legge sulla privacy), indicanti tipologia di contratto e livelli di inquadramento (alla data del 30/06 e del 31/12);
- il totale per livello, area e tipologia degli straordinari effettuati dal personale nell'anno precedente;
- il dato minimo, il dato massimo e il dato medio delle retribuzioni all'interno di ciascun livello di inquadramento (nelle modalità previste dalla legge sulla privacy).

Inoltre, le parti si incontreranno di norma due volte all'anno (entro i mesi di maggio e ottobre) per valutare la situazione aziendale, con particolare riferimento all'organizzazione del lavoro e ad eventuali migliorie.

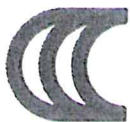
Per ciò che attiene i contratti a termine, entro almeno un mese dalla data di scadenza naturale,

SEDE LEGALE
Via Meravigli, 9/b
20123 Milano
www.formaper.it
C.F. 97425530157
P.IVA 05121070964
Certificata UNI EN ISO 9001:2008
(per le sedi oggetto del certificato n. 392)

SEDE OPERATIVA
Via Santa Marta, 18
20123 Milano
Tel. +39 02.8515.5384
Fax +39 02.8515.5290
formaper.dir@mi.comcom.it

SEDE OPERATIVA
Via Santa Marta, 18
20123 Milano
Tel. +39 02.8515.5384
Fax +39 02.8515.5290
formaper.dir@mi.comcom.it

Handwritten signatures and initials.



FORMAPER

l'Azienda comunicherà al lavoratore e alle RSU l'eventuale rinnovo o trasformazione del rapporto a tempo indeterminato.

2) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

A fronte di modifiche dell'organizzazione del lavoro, le parti avvieranno un confronto preventivo per la disamina delle prospettive e delle problematiche connesse.

Si conviene di rendere pubbliche le posizioni lavorative apertesi nell'azienda, consentendo a ciascun dipendente di candidarsi in armonia con i normali processi di crescita aziendali e professionali (job posting)

3) ORARIO DI LAVORO E PAUSA PRANZO

L'orario di lavoro per il personale dipendente a tempo pieno è fissato in 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, con una flessibilità all'ingresso di un'ora e mezza e con la possibilità di compensazione nel mese.

Ciascun dipendente a tempo pieno deve effettuare un minimo di 7 ore e 30' di lavoro giornaliero.

Le parti convengono che la pausa pranzo potrà avere una durata minima di 30 minuti e massima di 1 ora e 30 minuti da fruire nell'intervallo fra le 12:30 e le 14:30.

L'orario è così articolato

Orario ingresso 08:30/10:00.

Intervallo 12:30 / 14.30 pausa minima di 30 minuti e massima di un'ora e mezza

Uscita dalle ore 17:00

Le parti convengono che tutto il personale dipendente potrà utilizzare le eventuali eccedenze di lavoro giornaliero di durata inferiore alla mezz'ora per compensare automaticamente eventuali carenze di orario riscontrate, al di fuori della fascia rigida, nel mese di riferimento.

4) BUONI PASTO

Ai dipendenti viene riconosciuto, per ogni giornata di effettiva presenza in Azienda, e secondo i criteri stabiliti dalle norme interne, un buono pasto il cui valore attuale è di € 7 e che seguirà gli adeguamenti che verranno stabiliti per i dipendenti della CCIAA di Milano.

107 CQ W

ME
SB



FORMAPER

5) FERIE

Allo scopo di sviluppare un consenso comune tra tutti i dipendenti sulle date fissate per la chiusura aziendale obbligatoria la Direzione effettuerà un confronto con la RSU prima della definizione e della comunicazione formale delle date stesse.

Con riferimento ai piani ferie individuali, concordati entro il mese di marzo di ciascun anno, la Direzione ne garantisce il rispetto, fatta salva la sussistenza di motivate esigenze aziendali che abbiano carattere di urgenza solo in casi eccezionali e motivati.

6) PERMESSI RETRIBUITI PER VISITE SPECIALISTICHE

Le Parti concordano che ciascun dipendente, nel caso in cui debba sottoporsi a visite mediche specialistiche/terapeutiche documentate, potrà fruire di permessi individuali retribuiti fino a un massimo di n. 16 ore l'anno. Tali permessi potranno essere usufruiti in frazioni minime di trenta minuti e per un massimo di 4 ore giornaliere.

Il monte orario indicato non riguarda i casi di visite specialistiche necessarie per la cura di malattie croniche, come previsto dalla legge.

7) MISSIONI

Per missione si intende una prestazione di lavoro svolta al di fuori del Comune in cui si trova la sede di lavoro per una durata complessiva superiore ad una giornata lavorativa.

Al dipendente verranno rimborsate a piè di lista le spese sostenute ed autorizzate secondo quanto previsto nella Procedura Spese Viaggio.

Anticipi di contante saranno concessi solo per missioni superiori a 1 giorno lavorativo.

8) CONVENZIONI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE E REGIONALE

Formaper si impegna a sottoscrivere, alle migliori condizioni possibili, e a mantenere apposita Convenzione come proposta da ATM e TRENORD che preveda un abbattimento del costo degli abbonamenti annuali e la rateizzazione in rate mensili con trattenuta sullo stipendio. Le parti si incontreranno ogni due anni per discutere le condizioni della Convenzione proposte da ATM e TRENORD.

9) ANTICIPO TFR



FORMAPER

In virtù delle mutate necessità economico/sociali, si conviene che l'anzianità necessaria per ottenere tale anticipazione viene ridotta a 4 anni di servizio e che le casistiche per cui sarà concessa saranno:

- acquisto prima casa
- ristrutturazione prima casa
- spese mediche in generale
- separazione legale e/o divorzio
- spese per l'istruzione dei figli
- aspettativa non retribuita per casi gravi di malattia e/o di assistenza familiari.

Le parti convengono che potrà essere concesso un anticipo sul TFR ad un lavoratore assente per malattia o infortunio, qualora l'assenza superi il periodo massimo di 180 giorni ed il dipendente eserciti il diritto di assentarsi per ulteriori 120 giorni mediante aspettativa non retribuita. L'anticipo sul TFR sarà riconosciuto fino all'importo massimo della retribuzione a cui avrebbe diritto il lavoratore durante il periodo di assenza.

La richiesta di anticipo del TFR potrà essere accolta fino a 3 volte.

10) STRAORDINARIO – MODALITA' DI RECUPERO

L'azienda si impegna a comunicare ad inizio anno il tetto massimo delle ore di straordinario individualmente assegnato. Eventuali modifiche in corso d'anno verranno comunicate tempestivamente.

I lavoratori, assunti a tempo indeterminato, determinato e con contratto di apprendistato, con orario di lavoro full-time, in caso di prestazione di lavoro straordinario, potranno optare per il recupero delle ore effettuate attraverso l'apposita banca ore.

Sono conteggiate come straordinario le ore svolte dopo le ore lavorative di ciascun dipendente, da un minimo di 30 minuti e successivi multipli di 15 minuti.

La fruizione della banca delle ore si attuerà con le seguenti modalità:

- i lavoratori potranno assentarsi anche contemporaneamente dall'Area per fruire dei riposi compensativi previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- le ore di straordinario da destinare in Banca Ore verranno definite in sede di assegnazione del monte ore annuale e potranno arrivare anche al 100% del monte ore assegnato.
- le ore di straordinario effettuate nel mese dovranno essere approvate dal Responsabile di Area, su richiesta dell'Ufficio del personale, prima di essere caricate in banca ore/messe in pagamento.
- i riposi compensativi possono essere utilizzati con un limite minimo di mezz'ora alla volta.

u
E3
M
B



FORMAPER

- sono esclusi i periodi di chiusura aziendale obbligatoria;
- nel caso di utilizzo della banca delle ore, le maggiorazioni del lavoro straordinario verranno pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa;
- Le ore di straordinario effettuate ed autorizzate nel mese di dicembre non confluiscono in banca ore e verranno liquidate nel cedolino del mese successivo;
- Le ore di riposo compensativo potranno essere richieste da ciascun dipendente compatibilmente con le esigenze di servizio e dovranno essere usufruite entro l'anno di maturazione;
- Le ore accantonate in Banca ore non utilizzate al 31 dicembre dell'anno di riferimento non saranno liquidate.

Per il personale part time le ore di lavoro supplementare effettuate, nel limite del monte ore assegnato e previa approvazione del responsabile di Area, andranno in pagamento.

Per tutti i dipendenti, full time e part time, inquadrati al primo livello del CCNL vigente si definisce che, a fronte di un particolare impegno lavorativo nel mese, la Direzione, in accordo con l'Ufficio del personale e sentito il responsabile di Area, potrà riconoscere permessi retribuiti, fino ad un massimo di 8 ore mensili, utilizzabili, nel limite massimo di 16 ore mensili, entro i 3 mesi successivi a quello di riferimento in frazioni minime di 1 ora.

11) PREMIO DI RISULTATO

Nello spirito di quanto previsto dal CCNL, con particolare riferimento alla questione della retribuzione, le parti concordano di istituire, a far data dalla firma del presente accordo, un premio aziendale legato a parametri di produttività e qualità. La finalità di tale riconoscimento è di incentivare il coinvolgimento dei dipendenti Formaper nel conseguimento degli obiettivi aziendali.

Le parti concordano che la percentuale massima di erogazione del premio sarà pari al 7% della RAL per gli impiegati e al 10% della RAL per i quadri.

Condizione di accesso al sistema d'incentivazione sarà il non superamento del margine operativo lordo stabilito nel budget approvato relativo all'anno di riferimento.

Il non rispetto di questo parametro, entro il margine consentito di scostamento del 5%, porterà alla decadenza del diritto al premio.

Il premio di produttività è strutturato secondo i seguenti parametri:

1. Quadri:

- a. per il 30% al raggiungimento degli obiettivi aziendali;



FORMAPER

- b. per il 40% al raggiungimento degli obiettivi di area e/o individuali ;
- c. per il 30% alla valutazione individuale - in funzione dei risultati attesi indicati nella scheda di valutazione delle competenze, intesa come l'insieme delle conoscenze/competenze/capacità professionali generali e specifiche attinenti alle funzioni e mansioni attribuite.

Per gli obiettivi non definibili quantitativamente vengono posti 3 livelli di risultato:

- 1. raggiunto e/o superato, pari al 100%;
- 1. non interamente raggiunto ma sostanzialmente positivo, pari al 70%;
- 2. non raggiunto, pari a 0%.

2. Impiegati:

- a. per il 40% al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- b. per il 40% al raggiungimento degli obiettivi di area e/o individuali;
- c. per il 20% alla valutazione individuale - in funzione dei risultati attesi indicati nella scheda di valutazione delle competenze, intesa come l'insieme delle conoscenze/competenze/capacità professionali generali e specifiche attinenti alle funzioni e mansioni attribuite.

Gli obiettivi aziendali verranno definiti annualmente sulla base dei parametri approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Le schede di valutazione dovranno essere compilate e discusse con i dipendenti entro il mese di febbraio successivo a quello di riferimento.

Il premio di risultato verrà erogato successivamente all'approvazione del bilancio consuntivo dell'anno di riferimento (mese di marzo/aprile dell'anno successivo).

Erogazione del premio – casi particolari

Il premio di risultato verrà corrisposto, secondo le modalità sopra indicate, a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato in forza all'azienda, purchè presente alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Nel caso in cui il dipendente superi, durante l'anno, i 60 giorni di assenza di calendario dal lavoro per malattia, aspettativa non retribuita e maternità facoltativa, il premio non gli verrà erogato.

In tale conteggio non verranno considerati i giorni di assenza per maternità obbligatoria (come previsto dalle lettere a) b) c) dell'art. 185 del CCNL Terziario del 6 aprile 2011) e per maternità anticipata, nonché per i periodi di convalescenza (pari o superiori a 45 giorni di calendario) assegnati dopo le dimissioni da ricovero ospedaliero o infortunio sul lavoro.

Assunzione nel corso di un anno solare

h
[Handwritten signatures and initials]



FORMAPER

Il valore massimo del premio sarà rapportato al periodo di servizio effettivo presso l'Azienda (calcolato in giorni di calendario), nel corso dell'anno riferimento. Il premio verrà comunque erogato esclusivamente dopo il superamento del periodo di prova da parte del dipendente.

Cambiamento di settore / unità organizzativa nel corso di un anno solare

Il valore effettivo del premio verrà calcolato rapportando i valori % di efficacia delle unità organizzative in cui il dipendente ha svolto la sua attività nel corso dell'anno, al periodo di attività (calcolato in giorni di calendario) in ciascuna di dette unità durante l'anno solare.

Modifiche organizzative nel corso di un anno solare

A seguito di eventuali modifiche organizzative che incidano sull'esistenza e sulla composizione numerica dei settori / Unità Organizzative identificati, l'Azienda provvederà a comunicare ai dipendenti la nuova assegnazione di Unità Organizzative / Settore, nonché i nuovi progetti significativi ed i relativi parametri di efficacia a loro assegnati.

Qualora l'assegnazione ad un nuovo settore / unità organizzativa avvenga in un periodo dell'anno in cui i giorni effettivi di lavoro disponibili non consentano realisticamente il raggiungimento dei nuovi parametri assegnati, rimarranno validi per il dipendente i parametri di efficacia assegnati precedentemente per l'anno di riferimento.

Per il valore effettivo del premio (stante l'effettiva possibilità di valutare i risultati ottenuti per ciascuna Unità Organizzativa) valgono le regole precedentemente descritte.

12) DETASSAZIONE DEGLI ELEMENTI VARIABILI DELLA RETRIBUZIONE

Con il presente accordo si ribadisce che, al fine di migliorare la competitività del proprio Personale, Formaper intende utilizzare tutti gli strumenti di flessibilità regolati dal vigente CCNL per i Dipendenti delle Aziende del Terziario di Mercato, Distribuzione e Servizi e da accordi sindacali aziendali, così come espressamente disciplinati, che qui si intendono integralmente recepiti. Tali strumenti si intendono volti a garantire incrementi di produttività, qualità, competitività, redditività, innovazione ed efficienza organizzativa, in relazione ai risultati riferibili all'andamento economico dell'azienda o ad ogni altro elemento rilevante ai fini del miglioramento della competitività aziendale.

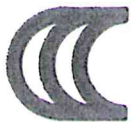
In via esplicativa, ma non esclusiva, si fa riferimento a:

- premi variabili di rendimento;

Sulla base di quanto sopra concordato e con riferimento agli istituti concretamente applicati,

u

BB ME



FORMAPER

Formaper, in attuazione delle disposizioni normative sopra richiamate, effettuerà l'assoggettamento al regime di imposta sostitutiva agevolata in presenza dei requisiti reddituali richiesti dalla suddetta normativa.

13) SMART WORKING

Lo smart working viene regolato nell'allegato al presente Contratto integrativo.

14) DECORRENZA E DURATA

Il presente Accordo decorre a partire dal 1° gennaio 2022, fatto salvo le diverse scadenze indicate ai singoli punti, ed avrà durata triennale con scadenza il 31 dicembre 2024.

Il contratto si intenderà rinnovato secondo la durata di cui al primo comma se non disdetto formalmente da una delle due parti tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, il presente accordo resterà in vigore fino a che non sia stato sostituito dal successivo Accordo Integrativo.

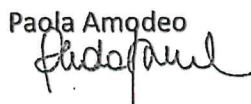
Milano, 22 dicembre 2021

Per l'Azienda

Il Direttore Formaper

Sergio Enrico Rossi


La Responsabile Risorse Umane e Organizzazione

Paola Amodeo


Per le RSU

Serenella Bonfanti



Carlo Bramati



Mara Masnaghetti



Per le OOSS – FILCAMS CGIL

Nicola Cappelletti





FORMAPER

VERBALE DI ACCORDO **Lavoro Agile (c.d. Smart Working)**

Premesso che:

- per smart working si intende una peculiare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo individuale, che consiste nella possibilità di svolgere la propria attività lavorativa, normalmente svolta presso gli uffici della sede, anche al di fuori dei locali aziendali secondo determinati criteri e condizioni declinati nel presente Accordo;
- l'avanzato sviluppo delle tecnologie informatiche e telematiche consentono oggi maggiore flessibilità nel lavoro, favorendo sia l'efficienza e la produttività delle imprese sia la salvaguardia di esigenze sociali quali la tutela dell'ambiente, il miglioramento della qualità e delle condizioni di vita, la migliore conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- Formaper intende continuare ad investire in maniera costante per il miglioramento del contesto professionale e dell'ambiente nel quale i lavoratori operano per integrare e conciliare al meglio le esigenze professionali con quelle private, continuando a promuovere e sostenere iniziative di Welfare aziendale;
- al riguardo le parti esprimono la comune volontà di avviare una sperimentazione di detta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, delineandone il quadro normativo così come di seguito concordato.

Tutto ciò premesso si conviene quanto segue:

le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo

Durata e destinatari

A partire dal 1° gennaio 2022 e fino al 31 dicembre 2022 sarà avviato un progetto di sperimentazione delle modalità di lavoro in smart working.

E' applicabile a tutti i lavoratori assunti con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, anche parziale, che svolgono attività remotizzabili verificate dai responsabili.

L'Accordo disciplina il c.d. Smart Working "ordinario"; resta inteso che esso potrà essere sospeso /modificato in caso di applicazione del c.d. Smart Working "emergenziale" così come previsto dalla normativa. In tale circostanza la durata del presente Accordo si intende prorogata per un periodo pari a quello dell'emergenza.

a. Modalità di accesso e di recesso

L'accesso al progetto avverrà:

- Su richiesta del dipendente interessato che sia in possesso dei requisiti definiti nel presente accordo;

FORMAPER
Via Heravigli, 9/5
20123 Milano
www.formaper.it
C.F. 97425530157
P.IVA 05121070964
Certificato UNI EN ISO 9001:2008
(per le sedi oggetto del certificato n. 392)

SEDE LEGALE
Via Heravigli, 9/5
20123 Milano
www.formaper.it
C.F. 97425530157
P.IVA 05121070964
Certificato UNI EN ISO 9001:2008
(per le sedi oggetto del certificato n. 392)

SEDE OPERATIVA
Via Santa Marta, 18
20123 Milano
Tel. +39 02.8515.5384
Fax +39 02.8515.5290
formaper.dir@mi.camcom.it



FORMAPER

- Con autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente e della Direzione, di concerto con l'Area HR, che verrà comunicata all'interessato entro sette giorni dalla data di presentazione della richiesta;
- A fronte di specifico accordo individuale sottoscritto ai sensi e nelle forme di cui all'art. 19, L. 81/2017, che – per tutto il periodo di sperimentazione – integrerà, ad ogni effetto, il contratto individuale di lavoro.
- Sulla base di un set di obiettivi misurabili, definiti dal responsabile d'accordo con la Direzione e l'Area HR, che consentano il monitoraggio della prestazione.

Durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working, è ammesso il recesso – in forma scritta – dall'accordo individuale che disciplina la suddetta modalità di esecuzione della prestazione, sia da parte dell'Azienda che del dipendente, entro i termini di preavviso stabiliti dall'art. 19, L. n. 81/2017.

Le Parti si danno atto che costituisce giustificato motivo di recesso, senza preavviso della Società, dall'accordo individuale ai sensi dell'art. 19 comma 2, L. n. 81/2017, tra l'altro, la sopravvenuta adibizione del lavoratore a mansioni non remotizzabili, nonché la riscontrata inoperatività del dipendente, fatto salvo in quest'ultimo caso anche l'esercizio del potere disciplinare da parte della Società.

Le ipotesi di trasferimento del dipendente ad altra sede e/o di variazione delle mansioni rispetto a quelle assegnate al momento dell'accesso al Progetto comporta una nuova verifica in merito al loro svolgimento da remoto. In caso affermativo, verrà sottoscritto un nuovo accordo individuale con assegnazione di nuovi obiettivi.

b. Modalità di svolgimento

Luogo di svolgimento della prestazione

Nelle giornate di smart working la prestazione lavorativa potrà essere svolta:

- Dalla residenza privata/ domicilio del lavoratore, purché sussistano i requisiti tecnici di connettività e sicurezza.
- altro luogo privato di pertinenza del dipendente diverso dalla sua abituale abitazione o qualunque luogo che garantisca piena disponibilità personale e della strumentazione tecnologica, oltre che una completa riservatezza, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;
- hub aziendale, ove disponibile;
- centro di co-Working.

Ad eccezione del caso di cui al punto 1, dovrà essere data preventiva informativa al Direttore Generale.

Lo svolgimento dell'attività in modalità di smart working non comporta variazione della sede

h
CS
SB
ME



FORMAPER

di lavoro, non configura l'istituto della trasferta e, non ricorrendo i presupposti, non dà diritto ad eventuali trattamenti di reperibilità e/o ad eventuali indennità di sede disagiata.

Orario di lavoro

Le prestazioni rese in modalità smart working in fase di prima attuazione saranno pari al massimo a n. 8 giorni al mese non frazionabili. La quantificazione del limite massimo di giornate in smart working sarà valutata in base alle esigenze aziendali e verrà inserita nell'accordo individuale.

Tali giornate dovranno essere pianificate, in accordo con il responsabile diretto e di norma con cadenza mensile, anche tenendo conto delle necessità dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente.

Al fine di assicurare la necessaria continuità operativa, l'efficacia e l'efficienza della prestazione, tale programmazione sarà suscettibile di modifiche su richiesta dell'Azienda, con un preavviso minimo di 48 ore. Al fine di assicurare l'effettiva conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, lo stesso preavviso dovrà essere osservato dal dipendente qualora, per motivate esigenze, lo stesso dovesse richiedere una modifica della programmazione concordata.

Orario. La prestazione lavorativa della giornata in smart working si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile, ferma restando la reperibilità nelle fasce orarie definite con il responsabile.

La prestazione non deve, in ogni caso, superare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, previsti dalla legge e dal contratto.

Dovere di contattabilità. E' richiesta al dipendente la contattabilità nelle fasce orarie 9.30-12.30 e 14.30-17.30 durante le quali il dipendente deve essere collegato con gli strumenti tecnologici e in grado di ricevere e rispondere alle comunicazioni interne e esterne.

Diritto alla disconnessione. Il dipendente ha diritto ad essere disconnesso dalle strumentazioni di lavoro (email, telefono) e a non rispondere alle comunicazioni dalle 22:00 alle 8:00 dei giorni lavorativi.

Diverse disposizioni sulle modalità di organizzazione delle attività in smart working potranno essere definite negli accordi individuali, tenuto conto delle mansioni e delle attività affidate ai singoli lavoratori. Il dipendente è tenuto a garantire la presenza in sede, anche con eventuale variazione della pianificazione precedentemente definita, qualora la presenza fisica sia necessaria e/o funzionale per le attività che la mansione comporta

Non sono previsti buoni pasto, prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Le Parti si danno reciprocamente atto che le modalità di effettuazione della prestazione così come definite nel presente accordo consentono al dipendente il rispetto dei limiti di orario e di lavoro e dei tempi di riposo previsti dalle disposizioni di legge e di contratto.

Per quanto concerne la fruizione di permessi vari (disciplinati da accordo nazionale o integrativo) vigono le disposizioni attualmente in vigore.

W



Presenza in sede

In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) il dipendente è tenuto a segnalare, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. Qualora da tale situazione derivi l'impossibilità di rendere la prestazione lavorativa, l'Azienda potrà richiedere il rientro presso la sede di appartenenza o il recupero delle ore non prestate in regime normale. Inoltre, l'Azienda potrà richiedere il rientro presso la sede di appartenenza a fronte di situazioni straordinarie di emergenza o di particolare gravità

c. Apparecchiature tecnologiche e strumenti informatici

Al fine di poter svolgere attività lavorativa in smart working, l'Azienda si organizzerà per mettere a disposizione dei pc aziendali da utilizzare a rotazione per i lavoratori che ne faranno richiesta. Resta comunque possibile l'utilizzo di un proprio pc personale. In caso di uso di pc personale, per motivi di sicurezza, è fatto obbligo di lavoro tramite connessione in "desktop remoto" con la postazione aziendale attraverso l'uso di VPN che verrà fornita previa disponibilità di un numero di cellulare (personale se non già in dotazione). È necessaria una adeguata connessione di rete (ADSL Flat o superiore) e un PC con sistema operativo Windows 7 o superiore, che dovrà essere protetto da un antivirus aggiornato. Il dipendente si impegna a rispettare tutte le regole previste dalle disposizioni aziendali in tema di sicurezza (es. cambio periodico della password di accesso al PC).

d. Formazione

Prima dell'avvio della sperimentazione, nei confronti dei dipendenti coinvolti nella sperimentazione e dei loro Responsabili verrà effettuata una specifica formazione al fine di chiarire gli obiettivi e le modalità tecniche di svolgimento della prestazione in regime di smart working, anche con specifico riferimento al rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 9 aprile 2008 n 81 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smart Working i dipendenti continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti.

e. Riservatezza

Il dipendente è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni aziendali di cui viene a conoscenza nonché a rispettare le disposizioni aziendali in vigore. È motivo di immediata interruzione dell'accordo di Smart Working la diffusione, con qualsiasi mezzo, delle informazioni.

f. Salute e sicurezza

In tema di salute e sicurezza sul luogo, come previsto dalle disposizioni contenute all'interno del D.lgs. 81/2008, Formaper dovrà fornire all'inizio della sperimentazione un'informativa sui rischi generici e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in regime di smart working. Dovrà inoltre fornire una formazione specifica in tema di salute e sicurezza sul lavoro,

W

SB



FORMAPER

precisando quali sono i comportamenti al cui rispetto i dipendenti sono tenuti.

I dipendenti, come esplicitato nelle lettere individuali di adesione allo smart working, hanno l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

g. Monitoraggio dei risultati individuali

Per ciascun lavoratore saranno definiti in accordo tra lavoratore e Responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione in smart working.

I criteri di verifica della prestazione sono di tipo qualitativo e quantitativo e verranno monitorati dai responsabili e comunicati all'Area Risorse Umane.

Le Risorse Umane effettueranno un monitoraggio semestrale dell'andamento del progetto sperimentale.

Il mancato raggiungimento del livello di performance previsto porterà ad una rimodulazione del Progetto di Smart Working o, in caso necessario, all'interruzione dello stesso.

h. Condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari

Costituiscono inadempimento contrattuale la violazione delle norme comportamentali di cui al presente accordo e ai relativi allegati. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente accordo e dei relativi allegati può dare luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei provvedimenti previsti dal vigente CCNL Terziario Distribuzione e Servizi.

L'applicazione del presente accordo e l'andamento della sperimentazione saranno oggetto di monitoraggio dopo il primo semestre.

Milano, 22 dicembre 2021

Per l'Azienda
Il Direttore Formaper
Sergio Enrico Rossi

Per le RSU
Carlo Bramati

Per le OOSS – FILCAMS CGIL

Nicola Cappelletti

La Responsabile Risorse Umane e Organizzazione

Paola Amodeo

Mara Masnaghetti

Serenella Bonfanti