CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

C.F.P. Bassa Reggiana Soc. Cons. r.l. 2022-2024

Il giorno **12/01/2022** alle ore 16.30 presso la sede del CFP Bassa Reggiana in Via S. Allende n. 2/1 a Guastalla (RE), tra l'Amministratore Unico e Legale Rappresentante del CFP Bassa Reggiana Husovic Edvin, la Direttrice dott.ssa Stefania Mori, la Rappresentanza Sindacale Aziendale interna FLC CGIL Alessandri Elisa, in rappresentanza della CISL SCUOLA EMILIA CENTRALE l'incaricato regionale per la Formazione Professionale CISL SCUOLA EMILIA ROMAGNA Enrico Davolio, in rappresentanza della FLC - Scuola - CGIL Reggio Emilia l'incaricato Silvano Saccani, si stipula il seguente Contratto Integrativo.

PREMESSA

Quale premessa generale, le parti convengono di sviluppare un più avanzato sistema di relazioni sindacali tale da consentire un'ampia convergenza sugli obiettivi strategici aziendali, tenuto conto che il raggiungimento degli stessi non può prescindere da un consistente incremento di efficienza e produttività, da un effettivo miglioramento del servizio alla clientela, nonché da un reale miglioramento delle condizioni di lavoro, sia in termini di orari e prestazioni che di garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza.

Art. 1 - OGGETTO

Il presente accordo in materia di disciplina dell'orario di lavoro si applica a tutto il personale in servizio presso C.F.P. Bassa Reggiana con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, e costituisce lo strumento più idoneo a permettere ad ogni lavoratore di adempiere correttamente a quanto richiesto dall'Ente di appartenenza.

Eventuali comportamenti non conformi a quanto previsto nei successivi articoli potranno essere oggetto di richiamo, ai sensi dell'art. 56 – Norme disciplinari del CCNL per la Formazione Professionale.

Art. 2 - FINALITÀ

L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:

- a) L'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati, nel rispetto delle esigenze dell'utenza e della conciliazione con i tempi di vita del personale;
- b) Assicurare il benessere psico-fisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma quale bene per l'organizzazione e la collettività.

1.1 Sur SX

Art. 3 - DEFINIZIONI

Per gli aspetti connessi all'applicazione del presente Contratto Integrativo si definisce:

- ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero massimo, necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento della struttura e degli uffici.
- ORARIO DI LAVORO: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'obbligazione
 contrattuale delle 36 ore settimanali o del numero inferiore di ore settimanali per i contratti a tempo
 parziale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
- ORARIO DI APERTURA UFFICI AL PUBBLICO: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi di segreteria e front-office da parte dell'utenza.
- FLESSIBILITA' GIORNALIERA: la possibilità data al dipendente di gestire l'inizio e la fine della propria prestazione giornaliera nel rispetto del monte ore dovuto per la giornata medesima e nel rispetto delle fasce obbligatorie di presenza previste dall'orario di lavoro.
- LAVORO STRAORDINARIO: la prestazione lavorativa aggiuntiva, rispetto all'obbligazione contrattuale dell'orario di lavoro, giustificata nel caso di eccezionali esigenze di servizio preautorizzate, per far fronte a variazioni dell'intensità lavorativa o per cause di forza maggiore.

Art. 4 - ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio settimanale si articola, di norma, dal lunedì al venerdì e viene distribuito **tra le ore 7.30 e le ore 19.30**, con deroga per le giornate di svolgimento dei corsi serali a mercato o per necessità occasionali (eventi, cerimonie, riunioni ecc.).

Art. 5 - ORARIO DI LAVORO

Ai sensi del CCNL per la Formazione Professionale, l'impegno di lavoro del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno è di **36 ore settimanali** distribuite su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, salvi gli incarichi individuali part-time che prevedono un impegno orario a tempo parziale. Qualora, per impegni di servizio si rendesse necessario svolgere attività lavorativa nella giornata di **Sabato**, il dipendente dovrà pianificare la giornata di recupero nella stessa settimana, se a fine mese, o in quella immediatamente successiva.

L'orario di lavoro del dipendente a tempo pieno è stabilito dal Direttore all'atto dell'assunzione ed è articolato in modo da assicurare l'ottimale funzionamento della struttura, dei servizi e degli uffici. Esso potrà essere modificato anche successivamente, per motivate esigenze di servizio o di conciliazione del tempo di vita con il tempo di lavoro del dipendente stesso.

L'orario di lavoro massimo giornaliero non può superare le **10 ore** comprensive di eventuali ore straordinarie o a copertura di debiti orari. In ogni caso, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, non possono essere rese prestazioni lavorative individuali per più di **48 ore settimanali**. Il suddetto limite viene verificato dal personale adibito alla rilevazione delle presenze, in un periodo medio trimestrale.

V

N' de

Art. 6 - ORARIO DI APERTURA UFFICI AL PUBBLICO

Il pubblico può accedere al **servizio di segreteria e di front office**, per informazioni, iscrizioni e ritiro Attestati, nei seguenti orari:

- Dal Lunedì al Giovedì: ore 08:00-16:00
- Venerdì: ore 08:00–14:00

In tali orari, deve essere garantita la presenza di almeno n. 1 operatore con funzioni di segreteria e di front office.

Qualora fosse necessaria la copertura delle relative postazioni in particolari situazioni di indisponibilità da parte del personale incaricato, la Direzione chiede la collaborazione da parte di tutti i dipendenti.

All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso della sede.

Art. 7 - FLESSIBILITÀ

Ai dipendenti è concesso di usufruire della flessibilità rispetto al normale orario di lavoro, senza necessità di autorizzazione preventiva, nella misura di **30 minuti**, compatibilmente con le esigenze di servizio, con la seguente articolazione:

- Al mattino: è possibile entrare 30 minuti prima o 30 minuti dopo rispetto all'orario di lavoro concordato con la Direzione. In ogni caso, non è possibile entrare prima delle ore 07:30. Nel caso in cui la rilevazione in entrata risulti in un orario che precede le ore 07:30, tutto il tempo anteriormente lavorato è considerato nullo e, pertanto, la rilevazione è riportata d'ufficio alle ore 07:30:
- Al pomeriggio: è possibile uscire 30 minuti prima rispetto all'orario di lavoro concordato con la Direzione.

Al **personale di segreteria e front office**, che per l'attività svolta deve garantire la propria presenza in fasce orarie vincolate e predeterminate, si applica una flessibilità giornaliera in entrata ed uscita di massimo **15 minuti**.

Art. 8 - BANCA ORE

La "Banca delle ore" è lo strumento che permette l'accumulo della flessibilità di orario e il godimento di ferie e permessi aggiuntivi, anche nell'ottica della conciliazione dei tempi del lavoro e della vita familiare e personale, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ciascun dipendente dovrà utilizzare la "flessibilità" concordata dall'ente in modo da non arrecare pregiudizio all'attività lavorativa.

L'orario complessivo mensile effettivamente svolto dal dipendente in regime di flessibilità non potrà superare le **15 (quindici) ore** di lavoro in eccesso o in difetto. Tutte le ore o i minuti eccedenti le **15** ore verranno azzerati a fine mese.

1. 1 gur

A Ju



I recuperi orari in eccesso della Banca Ore accumulata dovranno essere effettuati entro le seguenti scadenze:

- Entro il 31 Luglio
- Entro il 31 Dicembre

Nel caso in cui entro tali termini il saldo della banca ore sia superiore a 15, tutte le ore eccedenti verranno azzerate.

Il recupero del credito può essere a ore oppure a giornata intera. I recuperi compensativi devono essere richiesti alla Direzione, al fine della relativa autorizzazione.

Alla cessazione del rapporto di lavoro, verrà stabilito un piano di rientro per eventuali crediti o debiti orari residui.

Alla data di approvazione del presente documento, si stabilisce che il recupero ore del credito accumulato al-31/1/2021 dovrà essere effettuato entro il 31/01/2022.
31/12/2021

Art. 9 - RILEVAZIONE PRESENZE

Tutto il personale dipendente deve attestare la propria presenza in servizio mediante il proprio badge. Tale tesserino è strettamente personale e non cedibile e costituisce lo strumento per registrare l'inizio ed il termine, nonché tutte le uscite ed entrate intermedie. La mancata rilevazione automatizzata della presenza in servizio è consentita esclusivamente per prestazioni lavorative in trasferta / fuori sede, che risultano già autorizzate dalla Direzione. Il dipendente che per qualunque altra causa ometta una o più timbrature, deve provvedere tempestivamente ad effettuare la debita procedura di *Autorizzazione* tramite la piattaforma TeamSystem.

L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale: non sono consentite omissioni reiterate di timbratura. Il dipendente ha la possibilità di richiedere l'inserimento "mancata timbratura" fino ad un massimo di 3 timbrature al mese tramite il portale messo a disposizione.

Art. 10 - PAUSA PRANZO

La durata della pausa pranzo è di almeno **30 minuti** e la fascia oraria individuata per il godimento della stessa è **12:00 – 15:00**.

La fruizione della predetta pausa deve risultare comprovata da timbrature in entrata e in uscita mediante l'utilizzo del badge in dotazione.

Qualora la rilevazione della pausa risulti inferiore al tempo sopra definito, la rilevazione è riportata d'ufficio ai 30 minuti.

La mancata timbratura in entrata e/o in uscita della pausa, qualora il dipendente abbia superato il limite massimo di omissioni di cui al precedente art. 9, comporterà la decurtazione di 45 minuti.

Art. 11 - BUONI PASTO

I buoni pasto, del valore di € 8,00, vengono erogati ai dipendenti che effettuano una prestazione giornaliera di almeno 6 ore, al netto di una pausa di almeno 30 minuti.

Il rientro pomeridiano dovrà essere di almeno un'ora.

a

of gu

h V

L'erogazione del buono pasto non è prevista nel caso in cui nella stessa giornata sia stato inserito un rimborso per spese di vitto.

Art. 12 - ASSENZE

Al fine di consentire il buon funzionamento dell'Ente, ciascun dipendente se impossibilitato a prestare servizio o se in ritardo, deve comunicare entro l'orario di presa di servizio prevista il proprio ritardo/assenza alla Direzione.

Il certificato medico è rilasciato in formato elettronico dal medico curante che lo invia direttamente all'INPS. Il numero di protocollo indicato nel certificato deve essere comunicato all'Ufficio Amministrazione appena possibile e comunque entro 2 giorni dal rilascio.

Il dipendente non può rientrare al lavoro prima della data di chiusura della malattia prevista dal certificato medico.

Il lavoratore, in caso di infortunio, deve darne immediata comunicazione all'Ufficio Amministrazione, per consentire la prescritta denuncia all'INAIL, che deve essere effettuata entro due giorni dalla data dell'infortunio, eventualmente tramite Patronato.

Art. 13 - FERIE

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi aggiuntivi.

Con riferimento alle 36 ore distribuite su 5 giorni lavorativi per settimana, il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie annuali nella misura di 32 giorni. Vengono riconosciute altresì 4 giornate di ferie in sostituzione di tutte le festività soppresse.

Le ferie dovranno essere godute, di norma, nei periodi di inattività formativa. Per particolari necessità, e su richiesta del dipendente interessato, una parte delle ferie può essere goduta anche durante i periodi di attività formativa, compatibilmente con le esigenze di servizio.

- Le ferie annuali devono essere godute, di norma, nell'anno di maturazione.
- Eventuali ferie residue di anni precedenti, vanno godute obbligatoriamente entro il 30 Giugno dell'anno successivo.

La Direzione, previo esame congiunto con la RSA, stabilisce annualmente - di norma entro il 15 dicembre dell'anno precedente - il calendario annuale di chiusura della sede. Ciascun dipendente è tenuto a presentare al Direttore la restante programmazione delle ferie entro il 15 marzo di ogni anno.

Il programma ferie individuale deve essere richiesto per iscritto via posta elettronica a stefaniam@cfpbr.it e, una volta confermato dal Direttore (non più tardi di 30 giorni dalla data di presentazione), attraverso la piattaforma TeamSystem. Altre modalità di richiesta non saranno accettate.

Art. 14 - PERMESSI

Sono previste 4 tipologie di permessi:

1) Permessi retribuiti

3) Permessi brevi

2) Permessi non retribuiti

4) Permessi elettorali

rali

7-1 Sh

Per le specifiche si rimanda agli art. 44 – 45 – 46 – 47 del CCNL per la F.P. 2011-2013.

Art. 15 - MISSIONE/TRASFERTA

Si registra ogni volta che si lascia la sede di lavoro per motivi di servizio.

La richiesta di autorizzazione della missione/trasferta deve essere inoltrata prima dello svolgimento della stessa via posta elettronica a <u>stefaniam@cfpbr.it</u> e deve indicare: località, motivo, giorno, orario di inizio e presunto orario di rientro. A seguito dell'approvazione da parte della Direzione, il dipendente effettua la procedura di *Autorizzazione* tramite la piattaforma TeamSystem.

E' esonerato dall'obbligo di autorizzazione preventiva il personale di segreteria e front office solo per le commissioni ordinarie all'interno del Comune sede di lavoro.

L'effettuazione di missioni o trasferte non dà diritto alla percezione di alcuna indennità, ma solo al rimborso delle seguenti spese effettivamente sostenute e documentate:

- Viaggio: biglietti dei mezzi pubblici
- Vitto: scontrino o ricevuta/fattura del pasto
- Parcheggio: tagliando del parchimetro
- Utilizzo del mezzo proprio: ricevuta pedaggio autostradale. Al personale che utilizza un mezzo proprio, inoltre, spetta il rimborso chilometrico nella misura di 0,35€/Km.

La domanda di rimborso delle spese sostenute dal dipendente deve essere presentata a fine mese all'Ufficio Amministrazione, firmata per presa visione e accettazione dalla Direzione. Tale richiesta deve contenere tutti i giustificativi in originale.

L'utilizzo del taxi è consentito solo nei casi di comprovata esigenza e/o urgenza.

Ai fini del calcolo della durata della missione/trasferta, si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla Sede Legale del C.F.P. Bassa Reggiana o dal proprio domicilio e l'ora di rientro nella medesima sede. Per la pausa pranzo valgono le regole di cui all'art. 10 del presente Contratto Integrativo.

Qualora il dipendente, al termine della missione/trasferta, non rientri al C.F.P. Bassa Reggiana, ha l'obbligo di comunicare entro il giorno successivo tramite mail istituzionale indirizzata a amm.cfp@cfpbr.it l'orario esatto di rientro.

Art. 16 - PREMIO DI RISULTATO

Il premio di risultato viene riconosciuto a tutti i dipendenti secondo i seguenti criteri:

- a) La corresponsione è legata al raggiungimento di obiettivi organizzativi ed economici (incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione);
- b) L'ammontare potenziale complessivo del premio non dovrà essere inferiore al 3% dell'imponibile previdenziale annuo del personale dipendente.

Tali criteri vengono definiti annualmente in appositi Accordi Integrativi firmati con le OO.SS. territoriali.

Ch

Cy V

1 los

Art. 17 - NORMA FINALE

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel CCNL per la Formazione Professionale ed alle norme di legge.

E' facoltà delle OO.SS. e della Direzione proporre eventuali variazioni al presente Contratto Integrativo che vanno rettificate dalle parti, che si rendessero necessarie per una migliore funzionalità dell'organizzazione del lavoro

E' prevista l'informazione ed il confronto con la RSA sui seguenti argomenti:

- Andamento occupazionale, utilizzo dei contratti a termine e riflessi di eventuali processi di riorganizzazione;
- Organizzazione del lavoro: programma annuale delle ferie, utilizzo della flessibilità,
- Sicurezza sul lavoro.

Art. 18 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal 01/01/2022 con validità triennale.

Letto approvato e sottoscritto in data 12/01/2022

Per il CFP Bassa Reggiana

Per l'ente C.F.P. Bassa Reggiana

L'Amministratore Unico

Per l'ente C.F.P. Bassa Reggiana, in conoscenza, la Direzione dell'Ente Husovic Edvin

dott.ssa Stefania Mori

Per le OO.SS.

RSA FLC CGIL CFP Bassa Reggiana

FLC - Scuola - CGIL Reggio Emilia

CISL SCUOLA EMILIA CENTRALE

Elisa Alessandri

Silvano Saccani

Enrico Davolio

CISL SCUOLA

CENTRALE

> 1