

**VERBALE DI ACCORDO
APPLICAZIONE NUOVO CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE**

PREMESSA

PREMESSO che a partire dal 2016 si è costituito un tavolo di lavoro per la composizione del nuovo Contratto Integrativo Aziendale, composto come di seguito specificato:

- o parte datoriale: Direttore Generale pro tempore, Direttore Amministrativo pro tempore, Responsabile U.O. Amministrazione del personale pro tempore;
- o parte sindacale: per ognuna delle 4 sigle rappresentate nell'ente hanno presenziato agli Incontri i Segretari responsabili competenti a livello territoriale oltre alle rispettive RSA come costituite.

PRESO ATTO:

- o della complessità della materia trattata, in quanto i due CCNL di riferimento e i rispettivi accordi di 2° livello presentavano molteplici divergenze, non sempre componibili alla luce della specificità delle attività svolte dal personale in forza;
- o dell'evoluzione che i CCNL e la normativa in materia di lavoro hanno avuto nel corso degli anni di lavoro del tavolo costituito;
- o della visione non sempre omogenea fra le diverse sigle sindacali nell'arco del tempo;
- o dell'avvicendamento avvenuto nel corso dell'anno 2018 che ha interessato tutta la dirigenza di PromoTurismoFVG, comunque agevolata dalla continuità del ruolo della responsabile U.O. personale.

RITENUTO di aver approfondito tutti i temi affrontati componendo le posizioni delle diverse parti rispetto ai contenuti dell'ipotesi di accordo elaborata, tenuto conto degli elementi di partenza contenuti negli accordi di Promotur e TurismoFVG, alcuni dei quali comprendevano elementi ad oggi ritenuti anacronistici.

TROVATO l'accordo con le OOSS rappresentate nell'Ente sul testo che, in allegato, forma parte integrante e sostanziale della Deliberazione del Direttore Generale e Legale Rappresentante n. 199 del 23.10.2020.

PRESO ATTO che l'ipotesi di accordo allegata, sottoscritta dalle parti in data 12/10/2020, è stata sottoposta per l'approvazione formale:

- o per parte sindacale alle assemblee dei lavoratori;
- o per parte datoriale all'approvazione della Giunta regionale ai sensi dell'art. 5 nonies, comma 2, lettera c) e comma 3 della LR 50/1993.

VISTE:

- o le note delle OOSS con le quali è stata comunicata l'approvazione dell'ipotesi di accordo di Contratto Integrativo Aziendale sottoscritta dalle parti in data 12.10.2020 da parte delle assemblee di lavoratori;
- o la nota della Direzione Centrale Attività Produttive – Servizio turismo, prot. 016036 del 22.04.2021 (assunta a protocollo dell'Ente al n. 204 del 22.04.2021) di riscontro alla nostra nota di trasmissione della DDG 199/2020 per il seguito di competenza (prot. 7189 del 06.11.2020), con la quale veniva precisato che l'atto proposto non necessita dell'iter di approvazione di cui al comma 3 e seguenti dell'art. 5 nonies della legge regionale 25 giugno 1993, n. 50, liberando in tal modo l'Ente dal vincolo di approvazione del testo da parte della Giunta regionale.

PRESO ATTO della comune volontà delle parti, a seguito dell'eccezione presentata dalle OO.SS. rappresentative del CCNL Funi, di non dare attuazione alle previsioni di cui all'articolo 4, commi 1 e 2 dell'ipotesi di accordo integrativo aziendale, rinviando una nuova, eventuale riformulazione contrattuale dello stesso, alla preventiva e concorde definizione, da parte di un gruppo di lavoro bilaterale che dovrà essere costituito entro 90 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo, composto da 4 membri (2 di parte datoriale, 1 designato da FILT-CIGL e una dalla FIT-CISL), che avrà il compito di definire per il personale di nuova assunzione la corrispondenza tra i profili professionali e le relative mansioni effettivamente presenti in Azienda, utili al corretto funzionamento dell'Ente, con le declaratorie e i livelli previsti da CCNL;

RITENUTO opportuno di rendere esecutivo il presente Contratto Integrativo Aziendale con decorrenza 01.07.2021 al fine di rendere attivabili tutte le disposizioni in esso contenute.

Tutto ciò premesso,

il giorno 26.05.2021 presso la Sede di PromoTurismoFVG in Via della Vecchia Filatura n.10 – Torreano di Martignacco

le parti:

1. PromoTurismoFVG, rappresentata, ai sensi dell'art. 5 sexies, comma 2 della LR 50/1993, dal Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, dott. Pierluigi Zulianello, giusta Delega prot. Prot. n. 3737/2021 del 26.05.2021;
2. Organizzazioni sindacali, rappresentate dai signori:
 - o Diego Marini per FISASCAT CISL;
 - o Francesco Buonopane per FILCAMS CGIL;
 - o Romano Tarlao per FIT CISL;
 - o Flavio Venturoso per FILT CGIL;

sottoscrivono il presente verbale di accordo relativo alla sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo Aziendale che, in allegato, forma parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Letto, confermato e sottoscritto a Torreano di Martignacco, il giorno 26.05.2021.

Prot. 297/2021

- o Contratto Integrativo Aziendale sottoscritto dalle parti

Per PromoTurismoFVG

Il Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo

Pierluigi Zulianello

Pierluigi Zulianello

Per le Organizzazioni sindacali:

FISASCAT CISL UD

Segretario Generale

Diego Marini



la segreteria FISASCAT-CISL

Diego MARINI

TEL. 335-7016108

Diego Marini

FILCAMS CGIL UD

Segretario Generale

Francesco Buonopane

Francesco Buonopane

FILCAMS CGIL REGIONALE FVG
Viale G. Bassi, 36 - 33100 UDINE
P.F. 91005100900

FIT CISL UD

Segretario Generale

Romano Tarlao

Romano Tarlao

FILT CGIL PN

Segretario Generale

Flavio Venturoso

Flavio Venturoso

IPOTESI TESTO DELL'ACCORDO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

PromoTurismoFVG ente pubblico economico funzionale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ai sensi della legge regionale 50/1993, è al momento della sottoscrizione del presente accordo strutturato sul territorio regionale, con le sedi operative elencate nell'allegato 1) al presente accordo.

Premesse

Le Parti riconoscono l'importanza strategica delle relazioni sindacali ed individuano nella contrattazione di secondo livello un valore da perseguire al fine di incrementare la produttività, valorizzare le lavoratrici e i lavoratori, rendere l'ambiente di lavoro più sano, conciliare l'attività lavorativa con gli spazi privati. Con il presente accordo pertanto le Parti si pongono l'obiettivo di perseguire tali principi e di realizzare uno strumento con cui cogliere opportunità e individuare soluzioni operative e meglio articolare i contenuti dei CCNL applicati in relazione alle specificità e alle esigenze dell'Ente e dei lavoratori che ne dipendono.

Data l'articolazione dell'Ente che vede al suo interno, a seconda dei settori di attività, l'applicazione di due distinti CCNL, significativamente differenti tra di loro che presentano alcuni aspetti non assimilabili, questo accordo prevede un'articolazione così strutturata:

- disposizioni generali (o comuni), applicate a tutto il personale in servizio;
- disposizioni specifiche, applicate a seconda del contratto di appartenenza.

Art.1 - Relazioni sindacali

1. Al personale di PromoTurismoFVG, laddove non espressamente citato, si applicano i vigenti CCNL per gli addetti impianti a fune (FILT-CGIL, FIT-CISL e UILTRASPORTI) e il CCNL per i dipendenti delle Imprese di Viaggi e Turismo (FILCAMS CGIL, FISASCAT CISL, UILTUCS e FIAVET), di seguito riferiti anche come "CCNL FUNI" e "CCNL TURISMO", salvo quanto espressamente riportato nel seguente accordo integrativo.

2. Come previsto dai CCNL FUNI e TURISMO vigenti e applicati nell'Ente e dall'art. 4 del D. Lgs 25/2007, al fine di garantire i diritti di informazione e consultazione riconosciuti ai lavoratori, con cadenza annuale è prevista la realizzazione di un incontro tra PromoTurismoFVG e le Organizzazioni Sindacali rappresentative dei sopra citati CCNL, nel corso del quale le OOS sono informate dei principali accadimenti aziendali che, per loro natura, incidono significativamente sul normale andamento dell'attività lavorativa del personale, nonché sulle prospettive e sugli investimenti dell'Ente.

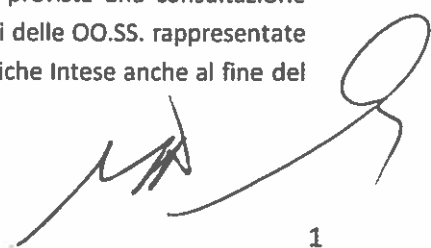
3. Per le singole materie previste si fa riferimento all'art. 2.1 lettera c) del CCNL FUNI sottoscritto in data 06.06.2019 e all'art. 6 del CCNL TURISMO sottoscritto in data 24.07.2019.

4. Nell'incontro annuale sono approfonditi tutti gli aspetti che riguardano la totalità dei lavoratori occupati e gli argomenti oggetto della contrattazione integrativa di 2° livello.

5. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 4, rientrano tra i diritti di informazione preventiva alle RSA gli eventuali programmi di "stabilizzazione" del personale, i programmi di formazione interna ed eventuali altre materie se previste dagli articoli seguenti.

6. Quanto indicato al comma 4 rientra nella contrattazione di secondo livello per le materie delegate dai CCNL applicati e per le materie definite nel presente Contratto Integrativo Aziendale, nonché per le materie che incidono sulla prestazione lavorativa, per la conciliazione tempi di vita e di lavoro, orari di lavoro, misure di welfare aziendale, incrementi di produttività, sistema premiante.

7. Per le materie legate ad appalti esterni di servizi e ad esternalizzazioni di funzioni aziendali, nel caso in cui tali interventi possano avere effetti significativi e diffusi sulla condizione dei lavoratori, è prevista una consultazione obbligatoria e preventiva del Coordinamento RSA, supportato dalle Segreterie Territoriali delle OO.SS. rappresentate nell'Ente, al fine di avviare una contrattazione di anticipo finalizzata alla stipula di specifiche Intese anche al fine del mantenimento occupazionale.



8. In coincidenza con l'anno di scadenza del Contratto Integrativo Aziendale (di seguito CIA) e quindi con le conseguenti fasi di rinnovo, la partecipazione alle riunioni sindacali convocate allo scopo sarà esclusa dal computo delle ore previste dai CCNL di riferimento per i permessi sindacali.

Art.2 – Ambito di applicazione

1. Il presente contratto si applica al personale con contratto di lavoro dipendente in servizio presso PromoTurismoFVG (operai, impiegati e quadri, con esclusione dei dirigenti).
2. PromoTurismoFVG si impegna a promuovere presso le Agenzie di lavoro interinale per l'applicazione delle disposizioni del presente accordo anche al personale utilizzato nell'ambito dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per quanto compatibile con le disposizioni di legge.
3. Qualora una disposizione del presente contratto lo preveda espressamente, la stessa è applicata esclusivamente a specifiche categorie di personale di cui al comma 1, indicate nella norma medesima.

Art.3 – Durata, decorrenza e procedure per il rinnovo

1. Gli effetti giuridici ed economici del presente CIA decorrono dalla data di sottoscrizione hanno durata triennale dalla stipula.
2. Gli effetti giuridici ed economici del presente CIA continueranno anche oltre il termine di cui al punto che precede e fino alla sua sostituzione con altro Contratto Collettivo Integrativo Aziendale. Nel caso in cui una delle Parti intenda modificare il presente CIA, ne darà comunicazione alle Parti firmatarie (e ad eventuali altre OO.SS che nel frattempo abbiano costituito RSA ai sensi del CCNL e di Legge) in forma scritta trasmessa a mezzo PEC, al fine di attivare un tavolo di contrattazione che dovrà instaurarsi entro 180 giorni dalla formalizzazione della richiesta.
3. Il presente Accordo è valutato dalle Parti complessivamente migliorativo della normativa vigente e dei CCNL applicati.
4. Qualora il quadro normativo di riferimento dovesse subire dei mutamenti o, a seguito di rinnovo dei CCNL, intervenissero delle modifiche nelle materie trattate nel presente Accordo, le Parti si impegnano ad incontrarsi per definire, congiuntamente, l'adeguata armonizzazione delle disposizioni del presente accordo al nuovo venutosi a determinare.
5. Qualora insorgessero controversie sull'interpretazione del presente CIA, le Parti che lo hanno sottoscritto si impegnano ad incontrarsi per raggiungere una interpretazione congiunta secondo i principi di correttezza negoziale.

TITOLO II PRESTAZIONE LAVORATIVA

Art.4 – Classificazione del personale

1. Le Parti concordano sulla necessità che il personale che non sia specificatamente e direttamente addetto alle attività del trasporto a fune sia inquadrato con un unico contratto che è concordemente identificato nel CCNL TURISMO.
2. la disposizione di cui al precedente comma 1 trova applicazione per le nuove assunzioni che saranno perfezionate successivamente alla sottoscrizione del presente CIA.

FUNI	TURISMO
3. La Parti danno atto che il CCNL FUNI nelle declaratorie dei livelli di inquadramento del personale risulta aderente alle necessità degli impianti a fune gestiti dall'Ente ed alle figure professionali necessarie per il buon funzionamento aziendale.	
	4. Le Parti concordano sulla necessità di meglio definire le figure professionali del personale al quale

	è applicato il CCNL TURISMO e a tal fine concordano di: a. istituire un Gruppo di lavoro bilaterale composto da 4 membri (2 di parte datoriale, 1 designata da FILCAMS CGIL e una dalla FISACAT CISL) entro 90 giorni dalla firma del presente Accordo, che avrà il compito, di definire la corrispondenza tra i profili professionali e le relative mansioni effettivamente presenti in Azienda e utili al corretto funzionamento dell'Ente con le declaratorie e i livelli di inquadramento previsti dal CCNL; b. integrare il presente Accordo con i risultati del Gruppo di lavoro di cui al punto che precede, qualora in quella sede sia trovata una sintesi condivisa.
--	--

Art.5 – Contratti a termine, contratti stagionali, stage e altre forme di assunzione

1. Le Parti condividono l'obiettivo di creare occupazione stabile e di qualità, nei limiti della normativa vigente, riducendo l'utilizzo di contratti di lavoro a tempo determinato e/o somministrazione alle prestazioni e mansioni a carattere realmente transitorio o stagionale.
2. Per l'assunzione del personale a tempo determinato e stagionale l'Ente adotta la medesima procedura per entrambi i comparti: nel rispetto delle norme che regolano i diritti di precedenza dei dipendenti con contratto a tempo determinato in caso di nuove assunzioni a tempo indeterminato e dei dipendenti a tempo determinato di tipo stagionale, in caso di nuove assunzioni stagionali, sempre per la medesima mansione.
3. In considerazione delle necessità operative che si concentrano nel corso delle stagioni turistiche invernali ed estive, che non consentono la fruizione di ferie e permessi spettanti per il periodo, in considerazione della normativa vigente qualora non fosse possibile provvedere alla liquidazione economica di ferie e permessi non goduti, i contratti di lavoro a tempo determinato di natura stagionale sono stipulati comprendendo nella loro durata il tempo necessario per la fruizione di ferie e permessi maturati durante il periodo di servizio operativo. Di tale condizione sarà data informativa ai dipendenti interessati.
4. Vista la particolarità dell'attività stagionale, ai lavoratori assunti con contratto stagionale sarà riconosciuto lo scatto di anzianità secondo la normativa vigente per il personale a tempo indeterminato con applicazione del CCNL di riferimento, con decorrenza dalla stagione nel corso della quale sarà sottoscritto il presente accordo.

FUNI	TURISMO
Per i lavoratori stagionali con applicazione del CCNL FUNI con prestazioni inferiori al periodo sopraindicato, ogni scatto di anzianità maturerà a partire dalla mensilità lavorativa successiva alla 24 ^a (ventiquattresima) cumulativamente considerata negli anni di durata del rapporto di lavoro stagionale a partire dal primo anno di lavoro o dall'ultimo scatto di anzianità maturato.	Per i lavoratori stagionali con applicazione del CCNL TURISMO con prestazioni inferiori al periodo sopraindicato, ogni scatto di anzianità maturerà a partire dalla mensilità lavorativa successiva alla 36 ^a (trentaseiesima) cumulativamente considerata negli anni di durata del rapporto di lavoro stagionale a partire dal primo anno di lavoro o dall'ultimo scatto di anzianità maturato.

Resta salvo che il numero complessivo massimo degli scatti di anzianità è quello indicato nei rispettivi CCNL.

5. In caso di successiva assunzione a tempo indeterminato del personale precedentemente assunto con contratto a tempo determinato e/o stagionale, l'anzianità di servizio è conteggiata tenendo conto dei periodi lavorati sin dalla data di prima assunzione e ciò ai fini della maturazione degli scatti di anzianità, così come sono mantenuti eventuali importi già maturati come da comma precedente.

6. Qualora l'Ente utilizzasse stage curriculari o progetti di inserimento lavorativo, provvederà a riconoscere, oltre a quanto dovuto a titolo di rimborso per eventuali spese effettivamente sostenute, l'indennità mensile netta di euro 350 (trecentocinquanta), nonché il buono pasto come da successivo articolo 13.

Art. 6 - Orario di lavoro

Premessa

L'azienda si impegna a considerare le esigenze dei lavoratori favorendo, per quanto possibile, le opportunità di lavoro a turno unico e gli orari concentrati, con riferimento alle singole posizioni lavorative ed alla loro piena funzionalità, secondo la valutazione effettuata dalla Direzione in merito alla compatibilità di ogni singola richiesta con la necessità di perseguire nei tempi stabiliti gli obiettivi assegnati all'Ente, con le esigenze dell'organizzazione del lavoro e con il mantenimento del servizio alla clientela, nel rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dagli indirizzi ricevuti dalla Giunta regionale, come previsto dalla LR 50/1993 che regola l'attività di PromoTurismoFVG.

Al fine di armonizzare e rendere compatibili gli orari di lavoro con le esigenze aziendali e con le esigenze dei lavoratori tutti, allo scopo quindi di favorire un equilibrio tra vita professionale e personale (work-life balance), si regolamentano una serie di misure volte a perseguire tali obiettivi.

Si identificano perciò per ciascuna delle aree di seguito elencate le seguenti soluzioni:

6.1 Gestione dei Permessi Annuì Retribuiti Anticipati

Nei limiti e con la modalità previsti nelle Premesse all'art. 6, al fine di agevolare i Dipendenti che per gravi e attestate esigenze personali connesse a motivi di salute propri o dei familiari in linea diretta entro il primo grado o comunque dei componenti della propria famiglia anagrafica e/o conviventi, dovessero avere la necessità di assentarsi dal lavoro oltre alla loro disponibilità di ore Ferie, ROL o Banca Ore annuali, sarà possibile anticipare la fruizione fino ad un massimo di 40 ore ROL che matureranno nell'anno successivo.

Casi particolari (ad esempio inserimento scolastico) previa verifica delle esigenze di servizio, e informativa alle RSA con il consenso del lavoratore, saranno valutate di volta in volta.

Tali permessi sono gestiti con le modalità previste per i ROL dai vigenti CCNL.

Nel caso di contratti a tempo parziale il numero delle ore anticipabili di cui al comma precedente, sarà determinato in proporzione alla percentuale di part time previsto dal contratto individuale.

In caso di mancata maturazione del ROL dell'anno successivo per dimissioni, licenziamento o altro motivo interruttivo del rapporto di lavoro, le ore utilizzate ai sensi del presente comma e non maturate alla data della cessazione del rapporto di lavoro saranno oggetto di trattenuta nell'ultima retribuzione o a carico del TFR.

6.2 Gestione permessi retribuiti per ragioni sanitarie

L'assenza per visita medica di prevenzione stabilita dal Sistema Sanitario Nazionale e Regionale e da questa calendarizzata è ritenuta assenza giustificata e retribuita, previa esibizione del documento comprovante la convocazione programmata.

6.3 Prestazioni di lavoro straordinario/supplementare

Fermo restando i limiti di orario di lavoro imposti dalla normativa vigente e il diritto al riposo giornaliero e settimanale, il lavoro straordinario/supplementare viene riconosciuto solo previa autorizzazione preventiva del dirigente/responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza.

L'Autorizzazione dovrà avvenire in forma scritta o via e-mail.

Il responsabile autorizza il lavoro straordinario/supplementare in funzione di accertate esigenze lavorative.

Il lavoro straordinario/supplementare viene retribuito ovvero, su richiesta del lavoratore, portato, anche parzialmente, a compensazione del normale orario di lavoro secondo le modalità previste dal successivo articolo 6.4 "Banca delle ore". Al fine di non generare ore straordinarie/supplementari gli incontri e le riunioni sia con personale interno che con soggetti esterni devono essere di norma convocate durante il normale orario di lavoro.

Si conviene di riconoscere a tutti i lavoratori le maggiorazioni orarie previste dai vigenti CCNL di riferimento per le singole fattispecie in cui la prestazione straordinaria/supplementare è richiesta al dipendente e da costui svolta.

E' convenuto che il pagamento delle ore di lavoro straordinario effettuato e preventivamente autorizzato, non richieste in accumulo nella "Banca delle ore", sarà effettuato ove possibile e nei limiti dei massimi previsti dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali, con la busta paga del periodo successivo a quello di maturazione e, in ogni caso, non oltre la busta paga del terzo mese successivo a quello in cui la prestazione straordinaria è stata svolta.

Per quanto riguarda i dipendenti del CCNL Funi, oltre al normale trattamento economico per il ricorso al lavoro straordinario previsto dal CCNL di settore, nei casi sotto indicati verrà riconosciuto ai lavoratori il seguente trattamento:

- euro 2,00 per ogni ora di lavoro prestato in orario notturno oltre le 48 ore settimanali
- euro 1,00 per ogni ora di lavoro prestato in orario diurno oltre le 52 ore settimanali.

Le indennità di cui sopra non sono cumulabili.

6.4 Banca delle ore

Viene istituita una "Banca delle ore" nella quale confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario/supplementare previamente autorizzate e di cui il lavoratore abbia richiesto l'accumulo nella Banca in luogo del pagamento.

La "Banca delle ore" si applica a tutto il personale dipendente di PromoTurismoFVG sia part time che full time con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, stagionale, contratto di somministrazione lavoro.

Sarà possibile accumulare un saldo di ore nella "Banca delle ore" fino ad un massimo di 40h, le eccedenti daranno luogo al pagamento integrale con le maggiorazioni previste, tale limite non si applica ai lavoratori operativi dei Poli a cui si applica il CCNL Funi.

Entro la fine di novembre di ciascun anno il lavoratore può scegliere per l'anno successivo se:

- o non aderire alla "Banca delle ore" e richiedere quindi il pagamento integrale delle ore di lavoro straordinario/supplementare con le maggiorazioni previste dal CCNL di riferimento;
- o aderire alla "Banca delle ore" nella quale far confluire unicamente la parte di ore di straordinario/supplementare richieste ad accumulo dal lavoratore e ricevere il pagamento in busta paga del solo valore della maggiorazione spettante; le ore così accantonate nella "Banca delle ore" danno luogo anziché al trattamento economico previsto per lo straordinario/supplementare, al godimento di riposi compensativi retribuiti che potranno essere usufruiti con le stesse modalità previste dalle norme dei CCNL di riferimento, anche cumulando le ore a giornate intere.

Le ore accantonate e la relativa movimentazione sono evidenziate mensilmente o nel cedolino paga oppure nel sistema gestionale di rilevazione presenze, per il personale dotato di tale strumento informatico, dotato di una area riservata con accesso consentito al lavoratore interessato, al dirigente/quadro responsabile e agli addetti all' U.O. Amministrazione del personale.

6.5 Programmazione delle ferie

L'Ente sviluppa entro il mese di novembre di ogni anno un piano ferie per il semestre gennaio/giugno dell'anno successivo ed entro il mese di aprile di ogni anno un piano ferie per il semestre luglio/dicembre dell'anno in corso. Il piano ferie è individuale, riguarda tutti i lavoratori e si uniforma ai seguenti principi e modalità:

- o Ogni dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà inserire nel piano ferie le richieste a giornate intere, anche consecutive.
- o Il dipendente ha diritto di richiedere un periodo di ferie di almeno due settimane lavorative consecutive, che saranno concesse possibilmente nel periodo richiesto dal dipendente, ma in ogni caso in un periodo dell'anno compatibile con le esigenze lavorative dell'unità operativa alla quale il dipendente è assegnato;
- o Ogni richiesta di ferie va previamente autorizzata dal responsabile dell'unità operativa in cui opera il dipendente, prima dell'inserimento nel sistema gestionale delle presenze (dove disponibile);
- o Il dipendente potrà richiedere in qualsiasi momento la modifica del piano ferie approvato, che dovrà essere nuovamente sottoposto all'approvazione del responsabile dell'unità operativa in cui opera;
- o I dirigenti/responsabili delle unità organizzative autorizzano il programma definitivo delle ferie tenendo conto delle esigenze dei lavoratori e delle esigenze organizzative aziendali;

- Nel caso in cui, per il medesimo periodo e nella stessa unità operativa, vi fossero richieste in numero maggiore rispetto alla possibilità di accoglimento, i lavoratori saranno invitati a concordare tra loro una diversa programmazione. Se i lavoratori non dovessero trovare tra loro un accordo, sarà il dirigente/responsabile dell'unità organizzativa, come individuato attraverso le LGO (linee guida organizzative), a determinare il periodo di ferie, avendo cura di adottare un'equa rotazione dei periodi richiesti successivamente;
- L'Ente qualora intenda effettuare l'eventuale "chiusura festiva" di determinati uffici, si impegna a comunicare a tutti i dipendenti e alle parti sociali i periodi dell'anno in corso interessati da tale chiusura entro i 3 mesi precedenti.
- Il lavoratore può richiedere una fruizione anticipata delle ferie rispetto a quanto effettivamente maturato nell'anno in corso, entro il limite di 8 giornate (che saranno maturate nell'anno successivo). Resta inteso che, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, le giornate di ferie fruiti anticipatamente, ma non maturate alla data della risoluzione del rapporto di lavoro, saranno trattenute dalle competenze terminative del rapporto di lavoro.

6.6 Permessi Solidali tra i lavoratori

Nello spirito dell'articolo 24 del D.Lgs 14 settembre 2015 n° 151, fermo restando i diritti di cui al D.Lgs. 8 aprile 2003 n. 66, i lavoratori possono cedere a titolo gratuito le ore di permesso a qualsiasi titolo maturati a uno o più colleghi in particolari condizioni di bisogno.

Per le modalità attuative di tale istituto si rimanda al Regolamento contenuto all'allegato 2) al presente accordo.

6.7 Flessibilità in ingresso, in uscita e in pausa pranzo

Con la sola esclusione del personale operante presso gli Info Point e presso i Poli Turistici Montani, se legati a orari di apertura al pubblico di uffici e impianti, con lo scopo di migliorare la conciliazione dei tempi di lavoro con le necessità familiari, si prevede la possibilità di ricorrere a forme di flessibilità nell'orario di lavoro in ingresso, in uscita e in pausa pranzo come di seguito descritto:

Distribuzione dell'orario di lavoro giornaliero presso gli uffici non a contatto con il pubblico:

- Orario ordinario: dal lunedì al venerdì per un totale giornaliero di 8 ore con almeno 30 minuti di pausa obbligatoria entro le fasce di flessibilità sotto evidenziate.
- Orario ristretto: dal lunedì al giovedì per un totale giornaliero di 9 ore con almeno 30 minuti di pausa obbligatoria; venerdì un totale giornaliero di 4 ore (con copertura dell'orario d'ufficio obbligatoria almeno fino alle 13.00).

Flessibilità d'orario all'interno del turno giornaliero di lavoro per gli uffici non a contatto con il pubblico:

- flessibilità in ingresso: il personale può iniziare la prestazione lavorativa nella fascia oraria collocata dalle 8.00 alle 9.30;
- pausa pranzo (da timbrarsi obbligatoriamente in uscita e in entrata): prevista minimo di 30 minuti e collocata nella fascia oraria con inizio dalle 12.30 e rientro al lavoro al massimo alle 14.30;
- flessibilità in uscita: il personale può terminare la prestazione lavorativa dalle ore 16.30 in poi. Il personale che adotti l'"orario ristretto" il venerdì dovrà garantire la propria presenza in servizio dalle ore 9.00/9.30 alle ore 13.00/13.30. In caso di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale l'orario minimo di uscita è riproporzionato sulla base delle ore effettivamente dovute.

A maggior chiarimento di quanto sopra si precisa che in ogni caso il personale dipendente che si avvale della flessibilità dovrà entrare in azienda nella fascia oraria indicata come "flessibilità di ingresso" e dovrà uscire dall'azienda, al termine della propria giornata lavorativa, nella fascia oraria indicata come "flessibilità in uscita", fermo restando il numero totale di ore lavorate come da "Orario ordinario" o da "Orario ristretto".

Compensazione minuti in uscita: considerato che la prestazione straordinaria/supplementare giornaliera scatta dal trentunesimo minuto oltre il normale orario di lavoro, se la timbratura avvenisse durante i 30 minuti che intercorrono tra la fine del turno lavorativo ed il riconoscimento della prestazione straordinaria/supplementare, i minuti eccedenti il normale orario di lavoro (ma che non sono considerati prestazione straordinaria) possono essere recuperati attraverso ugual riduzione di prestazione oraria entro il mese corrente, salve restando le fasce di presenza obbligatoria giornaliera. Tali minuti vengono però azzerati al termine di ciascun mese ed eventuali minuti residui non

MA

danno luogo né a compensazione né a retribuzione. Tale compensazione si applicherà anche al personale dell'info point se compatibile con l'organizzazione del lavoro e gli orari di apertura al pubblico.

Per particolari esigenze organizzative il dirigente/responsabile potrà richiedere la presenza in servizio del lavoratore entro determinate fasce orarie (ad es.: a partire dalle ore 08.30 oppure fino alle ore 17.00).

Le parti si danno atto che il ricorso non coordinato all'insieme di forme di flessibilità previste in questo accordo da parte dei lavoratori può determinare una perdita di efficacia all'organizzazione degli uffici, con personale presente al lavoro in orari diversi e non coordinati, mettendo a rischio la possibilità di organizzare riunioni o attività comuni, per cui la concessione delle diverse forme di flessibilità ai singoli dipendenti potrà avvenire solo a seguito di una esplicita verifica degli effetti della stessa sull'operatività degli uffici.

6.8 Lavoro a tempo parziale (Part-time)

Per la regolamentazione di tale istituto si rimanda all'allegato 3) al presente accordo.

6.9 Doppia stagionalità

L'Ente si dichiara disponibile a valutare, entro i limiti degli spazi finanziari concessi dalle norme di contenimento della spesa pubblica o altre norme nazionali o Regionali sopravvenute e le risorse finanziarie disponibili, la possibilità di stabilizzare il personale utilizzato sia nella stagione invernale che in quella estiva con contratti stagionali, mediante assunzioni a tempo indeterminato con soluzioni di part time verticale con la sospensione dell'attività lavorativa nei periodi di NON stagione.

6.10 Mobilità interna e distacco

L'Ente si impegna a valutare le richieste di mobilità del personale quale fattore che contribuisce allo sviluppo organizzativo dell'Agenzia.

- **La mobilità compensativa o interscambio**

L'Ente si impegna a valutare e ad agevolare, laddove ritenuto di utilità per l'efficienza operativa dei diversi reparti aziendali, le domande volontarie di mobilità interna compensativa o interscambio dei dipendenti che posseggano un corrispondente e adeguato profilo professionale e attitudine personale, ovvero svolgano le medesime mansioni.

Tale mobilità si basa sull'accordo fra due dipendenti con uguale qualifica e pari profilo professionale e comporta un vero e proprio scambio di posto fra i due soggetti interessati.

Tale interscambio può essere definitivo o anche solo temporale.

- **Mobilità volontaria.**

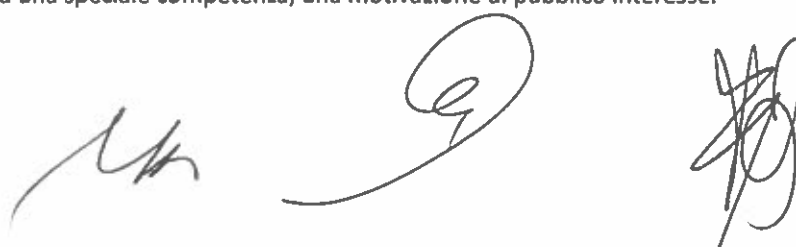
Come per la mobilità interna compensativa, la mobilità volontaria è possibile, laddove ritenuto di utilità per l'efficienza operativa dei diversi reparti, anche fra le diverse direzioni dell'Ente. In questo caso è prevista solo una parità di qualifica, e non di profilo professionale.

- **Valorizzazione delle professionalità interne.**

L'Ente, valutato il fabbisogno di personale, prima di procedere a qualunque eventuale tipo di selezione esterna, provvederà ed effettuare una ricognizione delle professionalità esistenti in azienda relativamente al profilo delle risorse richiesto, quindi dello stesso livello, che privilegi l'acquisizione di risorse umane tramite la mobilità interna per la posizione richiesta rispetto alle ordinarie misure di reclutamento.

- **Distacco**

I dipendenti a tempo indeterminato, ai sensi della normativa nazionale e regionale vigenti, previo loro esplicito consenso, possono essere distaccati presso altro ente pubblico, società partecipate, controllate, o altre aziende. Il distacco può essere disposto, per un tempo determinato, per riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una speciale competenza, una motivazione di pubblico interesse.



6.11 Clausole Flessibili ed elastiche - CCNL FUNI

Si rimanda all'accordo di clausole flessibili ed elastiche CCNL Funi in particolare il punto 4 che prevede che "a fronte della richiesta del datore di lavoro di ore di flessibilità o elasticità, sarà erogato al lavoratore per tali ore un compenso pari al 7,5% della retribuzione oraria, ovvero, a scelta del datore di lavoro, del recupero delle stesse a titolo di riposo compensativo".

Art. 7 Missioni e Trasferte

Per missione o trasferta si intende lo svolgimento, in via temporanea, di un'attività lavorativa da parte di un dipendente presso una località diversa dalla sede abituale di lavoro. I due termini si intendono come sinonimi.

Non costituiscono missioni gli spostamenti all'interno del comune ove il dipendente ha la sede abituale di lavoro.

Le missioni dei singoli dipendenti devono sempre essere preventivamente autorizzate dal responsabile della direzione di appartenenza del dipendente attraverso la sottoscrizione di un modulo predisposto dall'U.O. Amministrazione del personale.

Il modulo per l'autorizzazione alla missione, così come le successive note spese, deve essere compilato mediante computer (non a penna) e firmato in originale.

Le missioni operate da personale la cui mansione prevede la necessità di spostamenti abituali tra le varie sedi dell'Ente o nelle medesime località del territorio regionale, non necessitano di preventiva autorizzazione. Tale necessità di spostamenti deve essere esplicitamente riportata nella "job description" relativa alla mansione svolta dal dipendente.

Al fine dello svolgimento della missione è prioritario l'utilizzo di mezzi pubblici, ove compatibili con gli orari dell'attività da svolgere e destinazione.

Nel caso di impossibilità o non convenienza dell'utilizzo dei mezzi pubblici deve essere prioritario l'utilizzo delle auto di servizio, ove disponibili.

Ove non disponibili le auto di servizio l'utilizzo dell'auto propria avverrà con rimborso chilometrico calcolato come di seguito riportato:

FUNI	TURISMO
In caso di utilizzo del proprio automezzo, oltre ai costi per pedaggi e parcheggi, al dipendente è riconosciuto, per ogni km percorso un importo pari al valore riportato nelle Tabelle ACI per il tipo di vettura utilizzata, con riferimento ad una percorrenza annua di 20.000 Km, con il limite massimo di euro 0,40 (rif. Accordo sindacale del 01.03.2012)	In caso di utilizzo del proprio automezzo, oltre ai costi per pedaggi e parcheggi, al dipendente è riconosciuto, per ogni km percorso un importo pari a 1/5 del costo della benzina, come determinato trimestralmente con Decreto della Direzione centrale funzione pubblica della Regione FVG.

Nel caso in cui la trasferta inizi e termini dalla residenza del lavoratore, il chilometraggio è calcolato in relazione al minor percorso tra quello con origine e fine la residenza del lavoratore e quello con origine e fine la sede di lavoro.

L'Ente provvede con propria polizza "kasko" alla copertura assicurativa dell'auto intestata al dipendente o da esso indicata come utilizzata.

Alle note spese relative alle missioni vanno allegati gli scontrini e i cedolini divisi per voci (ad esempio tutti i pasti, o tutti i cedolini dell'autostrada) in modo che il controllo da parte degli uffici preposti della corrispondenza dei totali riportati sulla nota spese sia veloce.

Se viene utilizzato l'aereo per effettuare la trasferta, va utilizzata la classe economica e, se possibile, vanno utilizzati voli "low cost". Eventuali deroghe motivate vanno espressamente autorizzate per iscritto da chi ha disposto la trasferta.

In tutti i casi nei quali è dimostrabile da parte del dipendente il pari/minor costo nell'utilizzo di classi di biglietti superiori, in funzione di particolari offerte, può essere utilizzata la classe superiore, allegando alla nota spese idonea documentazione della miglior condizione applicata dal gestore del trasporto di che trattasi (stampa della pagina internet/foto).

In occasione di trasferte di durata superiore alle 24.00 ore (ad es. partecipazione a fiere, educational, partecipazione a corsi, ecc.), nel caso di utilizzo di mezzi alternativi all'automezzo aziendale o al proprio automezzo per il raggiungimento di stazioni, aeroporti o altre destinazioni, gli stessi possono essere utilizzati anche non tendendo

conto della minor distanza tra quella con origine e fine la residenza del lavoratore e quella con origine e fine la sede di lavoro, se ne viene dimostrata l'economicità da parte del lavoratore attraverso la compilazione dell'apposito modello comparativo predisposto dall'Ente.

7.1 Trattamento della trasferta

Nel caso di trasferte superiori alle 6 ore, fatto salvo trasferte effettuate per esigenze di carattere sostitutivo o di copertura turni, il dipendente avrà diritto, oltre all'indennità giornaliera contrattuale, ad una indennità di trasferta giornaliera come di seguito riportato, che riassorbe il valore delle ore viaggio eventualmente effettuate:

	Regione	Nazionale, EU ed extra EU entro 3 ore di volo	Unione Europea oltre 3 ore di volo	Extra EU oltre 3 ore di volo
Feriale	20,00	30,00	40,00	70,00
Sabato	50,00	60,00	80,00	90,00
Domenica/festivo	70,00	100,00	110,00	130,00

Fermo restando la retribuzione della quota giornaliera, verranno retribuite le ore straordinarie di effettivo lavoro, autorizzate e debitamente comunicate per tramite di apposita modulistica da far pervenire all'Ufficio Risorse Umane al rientro di ciascuna trasferta. L'eventuale accantonamento delle ore straordinarie in Banca Ore seguirà quanto indicato al punto 6.4 del presente accordo.

Nel caso in cui la durata della trasferta superi i 7 giorni continuativi e quindi il dipendente non abbia la possibilità di godere del giorno di riposo previsto dalla vigente normativa, al rientro il lavoratore avrà il diritto/dovere di usufruire entro i 7 giorni successivi, di una giornata di riposo compensativo. I riposi da effettuare sono calcolati in un giorno alla settimana e non rientrano nel calcolo di ferie o permessi del dipendente.

7.2 Assicurazione per trasferte nazionali e internazionali

Il personale in missione sul territorio nazionale o all'estero sarà coperto con una assicurazione integrativa che possa indennizzare il singolo lavoratore, con eventuale ricaduta sui famigliari, in caso di morte o invalidità permanente a seguito di eventuali atti terroristici.

Si prevede inoltre una copertura assicurativa anticipata a carico dell'Ente che copra le eventuali spese mediche del dipendente in trasferta presso quei paesi che prevedono un'assicurazione sanitaria privata, in modo tale da evitare che lo stesso debba anticipare somme di denaro, in caso di necessità di prestazioni sanitarie.

7.3 Scelta della struttura per il pernottamento

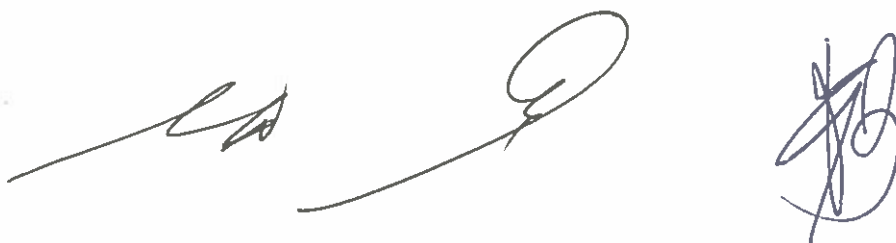
Per i pernottamenti in trasferta, vanno utilizzati alberghi di categoria 3 stelle o strutture di pari livello. Eventuali deroghe motivate vanno espressamente autorizzate per iscritto da chi ha disposto la trasferta e dall' U.O. Amministrazione del personale.

È possibile derogare alla disposizione di cui al presente articolo in Paesi nei quali la classificazione delle strutture ricettive non corrisponde, nella realtà, a quella delle analoghe strutture italiane o laddove la categoria superiore risulti economicamente conveniente, anche in funzione di eventuali spostamenti rispetto al luogo effettivo di svolgimento dell'attività lavorativa in missione.

Le deroghe devono essere adeguatamente motivate dal richiedente e autorizzate dall' U.O. Amministrazione del personale.

Oltre al pernottamento sono rimborsate le seguenti spese se comprese nella fattura dell'albergo:

- prima colazione;
- collegamento internet (max euro 10,00 al gg).



7.4 Rimborso dei pasti per il personale in missione:

Al personale in missione il costo dei pasti è rimborsato applicando le seguenti modalità:

FUNI	TURISMO
<u>Missioni che non prevedono il pernottamento:</u> Per le trasferte di durata di almeno 8 ore, è riconosciuto il rimborso della spesa documentata di un pasto entro il limite massimo di 25,00 euro, con recupero del valore del buono pasto eventualmente già assegnato; la spesa di due pasti, entro il limite massimo di 60 euro quando la trasferta è di durata pari o superiore a 10 ore con recupero del buono pasto eventualmente già assegnato; Per le missioni di durata superiore alle 4 ore ma inferiore alle 8 ore, in una località priva di locali di ristorazione convenzionati con l'Ente, il dipendente ha diritto al rimborso del pasto sostenuto, se debitamente documentato, sino ad un importo massimo corrispondente al valore del buono pasto vigente nel tempo.	<u>Missioni che non prevedono il pernottamento:</u> sul <u>territorio regionale</u> che non preveda il pernottamento: è riconosciuto il buono pasto ordinario in godimento presso la sede di lavoro del dipendente; sul <u>territorio nazionale extraregionale</u> che non preveda il pernottamento: riconosciuto in rimborso del pasto nel limite di euro 35,00;

- fuori dal territorio nazionale che non preveda il pernottamento: riconosciuto in rimborso del pasto per il pranzo nei limiti di euro 45,00;

- Per le missioni che prevedano il pernottamento è previsto il rimborso dei pasti nel limite complessivo giornaliero di euro 70,00 per trasferte nazionali ed euro 90,00 per trasferte internazionali. Nel caso in cui il pernottamento non preveda la 1^a colazione, per la fruizione della stessa saranno riconosciuti ulteriori 15 euro a fronte della presentazione di idoneo giustificativo di spesa.

Per tutte le missioni che non prevedano il pernottamento, ma in ogni caso il rientro al proprio domicilio oltre le ore 22.00 è concessa una indennità forfettaria aggiuntiva di euro 15,00 per la fruizione di una sosta ristoro durante il rientro.

7.5 Presenza del personale delle sedi centrali presso gli uffici periferici

Lo svolgimento di attività lavorative presso altre sedi dell'Ente diverse dalla propria sede di lavoro è possibile nei seguenti casi, risultanti da apposita autorizzazione preventiva rilasciata dal responsabile della direzione di appartenenza del dipendente e validata dal Servizio amministrazione del personale:

- personale espressamente destinato a integrare l'attività della specifica altra sede;
- personale destinato a operare presso la sede periferica per fornire consulenza o assistenza agli operatori del territorio;
- personale in sopralluogo presso strutture periferiche per interventi e lavori;
- personale che assegnato ad un incarico in una sede decentrata diversa dalla propria sede di lavoro, ultimato l'incarico possa essere più utilmente impiegato in quella sede anche dopo il termine della missione.

La permanenza del personale con sede di lavoro presso la Direzione Generale e Amministrazione o Servizio tecnico presso altre sedi periferiche dell'Ente deve essere validata con apposita timbratura del badge.

Nel caso di sede periferica non dotata di orologio timbratore, l'orario di presenza presso la sede periferica va comunicato tempestivamente all'ufficio personale a mezzo e-mail.

7.6 Smart Working

Per la regolamentazione di tale istituto si rimanda all'allegato 4) al presente accordo

Art. 8 Aspettativa non retribuita

Le Parti convengono che quanto di seguito regolamentato integra quanto previsto dalla normativa nazionale e dai CCNL applicati ai quali si rimanda.

In aggiunta a quanto previsto nei CCNL applicati e dalla vigente normativa, l'Ente si impegna a valutare di volta in volta le richieste di aspettativa presentate per: assistenza a familiari anche non conviventi o privi di assistenza, corsi di formazione o aggiornamento professionale per i quali non siano utilizzabili i permessi di diritto allo studio.

La richiesta di aspettativa va inoltrata in forma scritta 30 gg prima della prevista data di decorrenza; casi di particolare urgenza potranno essere gestiti con tempistiche inferiori.

La risposta alla domanda dovrà pervenire da parte dell'Ente in forma scritta entro 15 giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda stessa. Nel caso di richieste presentate per situazioni di particolare urgenza documentata, la risposta dell'Ente avrà tempi ridotti, compatibilmente con le necessità organizzative.

TITOLO III

ISTITUTI ECONOMICI e INDENNITA'

Art. 9 Valutazione della congruità dei livelli salariali nei due contratti di lavoro applicabili

I risultati del Gruppo di lavoro costituito secondo quanto previsto dall'art.4 saranno anche utilizzati per la valutazione dell'eventuale considerazione di elementi perequativi tra gli inquadramenti previsti dai due contratti di lavoro applicati, in relazione alle figure professionali che svolgono mansioni equivalenti, previa valutazione della compatibilità economica.

Art. 10 Indennità di funzione

L'indennità di funzione è corrisposta su 12 mensilità ed è legata allo svolgimento effettivo della funzione, viene riconosciuta a figure che ricoprono ruoli di particolare rilevanza nell'organizzazione aziendale o nello svolgimento delle attività istituzionali.

Il valore dell'indennità di funzione è definito individualmente in considerazione anche della struttura retributiva pregressa maturata dal dipendente cui è attribuita la funzione, con speciale considerazione agli "ad personam" individuali attribuiti in precedenza nella storia lavorativa del dipendente.

Le indennità di funzione non sono normalmente tra loro cumulabili e nel caso di più funzioni svolte si applicherà la maggiore delle indennità previste, tranne nel caso in cui l'assegnazione di più funzioni remunerate con apposita indennità sia dovuto ad elementi eccezionali, ferma restando la valutazione dei carichi di lavoro conseguenti alla somma di più funzioni svolte dal medesimo lavoratore.

L'attribuzione dell'indennità di funzione cessa al cessare dell'esercizio della funzione stessa per dimissioni, rinuncia accettata dalla Direzione, revoca dell'incarico o assegnazione ad altro incarico che comporti la perdita dell'esercizio della funzione.

L'indennità di funzione può essere temporanea quando il lavoratore è chiamato a svolgere ruoli o mansioni superiori, per un periodo non superiore rispetto a quanto disciplinato dai rispettivi CCNL, a prescindere da specifici percorsi di carriera. Essa è determinata come per le indennità di funzione non temporanee per tutto il periodo di durata dell'esercizio della funzione.

Al conseguimento dell'inquadramento, previsto per il ruolo ricoperto, l'indennità di funzione transitoria sarà sostituita dall'indennità di funzione, se prevista.

Le indennità di funzione, nella loro estensione massima e minima, saranno condivise all'interno del gruppo di lavoro di cui all'Art.4.

Art. 11 Indennità di cassa o maneggio denaro

Per tale indennità si applicheranno le previsioni dei vigenti CCNL di riferimento, con applicazione di una indennità di rischio per gli addetti che si trovano a gestire casse di valore superiore ai 1.500,00 euro mese, sarà di 150 euro mese. Nel caso in cui il valore della cassa superasse i 15.000,00 euro mese tale indennità sarà di 250 euro mensile.

FUNI	TURISMO
Al lavoratore che svolge in modo continuativo la specifica, prevalente e normale mansione del maneggio di denaro, con responsabilità anche finanziaria per eventuali errori, espressamente accettata in forma scritta, ind. Mensile pari al 9% della retribuzione minima di base (no contingenza)	CCNL: al personale normalmente adibito ad operazioni di cassa con carattere di continuità, con piena e completa responsabilità gestione cassa, con obbligo di accollarsi eventuali differenze, compete ind. Mensile pari al 5% paga base tabellare conglobata (comprensiva di contingenza).

Art 12 Indennità di pernottamento presso i poli sciistici e di reperibilità (FUNI)

12.1 In considerazione dell'esigenza aziendale di garantire la continuità del servizio erogato, può essere richiesto ai dipendenti di pernottare in appositi locali all'uopo predisposti presso la stazione a monte di alcuni impianti funiviari. A tale personale sarà corrisposta un'indennità di reperibilità pari a 4 ore di lavoro ordinario e un ulteriore buono pasto.

Per il solo Polo di Piancavallo, considerate le specifiche condizioni logistiche (distanza da centri abitati), è concesso al personale addetto all'innevamento, alla battitura piste e alla sicurezza, che pernotta presso la struttura di valle in servizio di reperibilità, un ulteriore buono pasto indipendentemente dalle ore effettivamente lavorate nella giornata.

12.2 al personale cui sia stata affidato l'incarico di monitorare da remoto l'andamento degli impianti di innevamento o altri analoghi e al personale al quale, in caso di necessità e urgenza, venga richiesto di recarsi sul Polo per interventi tecnici necessari ed improcrastinabili che non possono essere effettuati in alcun modo dal personale già presente presso gli impianti, sarà riconosciuta una indennità di reperibilità pari a euro 100,00 mensili nel corso del periodo di attivazione di detto monitoraggio, in aggiunta alla retribuzione per il lavoro straordinario prestato per effettuare l'intervento resosi necessario.

Art. 13 Trattamento della mensa

Al personale che presta la propria attività lavorativa presso PromoTurismoFVG con applicazione dei rispettivi contratti collettivi nazionali spetta un buono pasto elettronico del valore nominale di euro 8,00 per ciascuna giornata di effettiva presenza in servizio, come di seguito specificato:

FUNI	TURISMO
Corresponsione buono pasto: - per le giornate di effettiva presenza minima di 5 ore o di assenza dovuta a permesso sindacale - oltre le 10 ore di presenza sono riconosciuti 2 buoni pasto	Corresponsione buono pasto: - per le giornate di effettiva presenza per almeno due ore la mattina e due ore il pomeriggio, con pausa minima di 30 minuti

Per i lavoratori che alla data di entrata in vigore del presente accordo usufruiscono dell'indennità mensa la stessa continuerà a trovare applicazione nella misura in essere, fatta salva la possibilità individuale di passare irrevocabilmente al buono pasto entro 6 mesi dalla sigla di tale accordo. Per i nuovi assunti, a decorrere dall'entrata in vigore del presente accordo, si applicherà la corresponsione del buono pasto, nell'importo sopra previsto.

Art. 14 Trattamento economico dell'infortunio

in caso di assenza per infortunio sul lavoro, al lavoratore è assicurata l'integrazione a carico dell'azienda del trattamento economico spettante in modo da raggiungere il 100 per cento della retribuzione ordinaria sin dal primo giorno di infortunio e fino al 180° giorno di assenza complessivamente verificatesi nei 24 mesi precedenti ogni nuovo ultimo episodio, fino a guarigione clinica certificata dall'Ente competente.

Art. 15 – aspettativa in caso di malattia

Nei confronti dei lavoratori ammalati la conservazione del posto, secondo quanto disciplinato dai rispettivi CCNL, sarà prolungata, a richiesta del lavoratore, per un ulteriore periodo non superiore a 270 giorni, alle seguenti condizioni:

- che la persistenza della malattia risulti da certificato medico (senza indicazione della patologia);

- che la richiesta del periodo eccedente i termini disciplinati dai rispettivi CCNL, sia fatta dal lavoratore come "aspettativa generica", senza retribuzione e senza diritto a maturazione di alcun istituto contrattuale.

I lavoratori che intendano beneficiare del periodo di aspettativa di cui sopra dovranno far pervenire all'azienda richiesta a mezzo PEC ovvero raccomandata con avviso di ricevimento, prima della scadenza del periodo di comportamento come definito dai rispettivi CCNL e firmare espressa dichiarazione di accettazione delle suddette condizioni.

Ai lavoratori affetti da particolari malattie (rif. Art. 31 CCNL funi) la conservazione del posto fissata nel periodo massimo di 360 gg., (determinati dalla sommatoria dei periodi indennizzati e retribuiti), sarà prolungata, a richiesta del lavoratore, per un ulteriore periodo di aspettativa non retribuito di 90 giorni in aggiunta al periodo di conservazione del posto, in relazione al perdurare della malattia debitamente certificata.

Art. 16 –Visite mediche periodiche e preventive

Gli accertamenti sanitari previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, o eventualmente disposti dal Medico competente, saranno da effettuarsi in orario di lavoro e a spese dell'Azienda senza oneri di alcun tipo a carico del lavoratore.

Andranno considerati a carico dell'Azienda anche eventuali accertamenti suppletivi disposti dal Medico competente volti a stabilire l'idoneità alla mansione del lavoratore.

Art. 17 Maternità

Fermo restando quanto previsto dalla D. Lgs 151/2001 e dai due CCNL applicati, alla lavoratrice, nei cui confronti sia disposta l'interdizione anticipata del lavoro ex art. 17 Dlgs n. 151, è riconosciuta un'indennità integrativa di quella a carico dell'INPS, da corrispondersi dal datore di lavoro, in modo da raggiungere il 100% della quota giornaliera della retribuzione spettante, per la durata del periodo di interdizione anticipata, dopo di che il trattamento sarà il medesimo per tutte le lavoratrici in periodo di maternità.

Sarà ammesso, previo accordo con l'Ente, il congedo parentale a ore secondo quanto normato dalla circolare INPS n.152 del 18/8/2015.

Art. 18 Congedo per unioni civili

In caso di unioni civili, come disciplinate dalla legge 76/2016, è riconosciuto un congedo nelle forme previste nei rispettivi CCNL per il matrimonio. Vengono estesi parimenti anche i permessi per assistenza dovuta a gravi e comprovati motivi, nonché il permesso lutto.

Art 19 Congedo per le donne vittime della violenza di genere

Per le causali e secondo i criteri di certificazione previsti dall'art. 24 del D.Lgs 80/2015 e successive modifiche per le vittime di violenze familiari e stalking, su richiesta della lavoratrice, e compatibilmente con le esigenze tecniche, produttive e organizzative aziendali, sarà riconosciuto un ulteriore periodo di congedo NON retribuito fino a un massimo di 12 mesi.

Art. 20 Welfare aziendale

I due CCNL applicati in Azienda prevedono l'adesione a due distinti fondi di assistenza sanitaria integrativa.

L'Ente, al fine di garantire prestazioni equivalenti per tutto il Personale in forza, si impegna a verificare la fattibilità tecnico legale e la sostenibilità dei costi dell'adesione ad un unico Fondo contrattuale, che le OO.SS. propongono di individuare nel FONDO EST, qualora tecnicamente possibile e senza ulteriori oneri finanziari per l'Ente;

Le OO.SS. si impegnano a fare, entro 90 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto integrativo aziendale, quanto di loro prerogativa per capire dalle rispettive strutture Nazionali se tale operazione sia tecnicamente possibile.

Art 21 Premio di risultato

Le Parti confermano la volontà di definire un trattamento premiante, volto a coinvolgere i lavoratori al conseguimento di importanti risultati aziendali di efficienza, produttività, qualità, redditività, secondo quanto previsto dai rispettivi

CCNL applicati e nei limiti delle risorse di tempo in tempo assegnate all'Agenzia dalle leggi di stabilità e altre integrative per il sostegno alla remunerazione del personale.

I parametri utilizzati per la definizione del premio di risultato saranno definiti da un Gruppo di lavoro misto composto da tre delegati della Direzione aziendale e due delegati a testa per sigla sindacale firmataria che verrà costituito entro 90 giorni dalla sottoscrizione del presente Contratto integrativo aziendale; il premio di risultato così definito varrà dall'anno successivo a quello di predisposizione. Nelle more della definizione compiuta di quanto sopra, troverà applicazione quanto contenuto nel rinnovo del CCNL Turismo e per quanto contenuto nell'accordo integrativo aziendale CCNL Funi.

Gli obiettivi fissati per l'anno successivo per il raggiungimento di tale premio sono comunicati ai dipendenti entro la metà del mese di dicembre di ogni anno, in concomitanza con la predisposizione del budget per l'anno successivo e quale parte integrante della formazione dello stesso.

Tale salario variabile è liquidato nei suoi termini quantitativi entro il mese di maggio di ogni anno ed è corrisposto con la busta paga del mese successivo a quello di approvazione del bilancio di esercizio da parte della Giunta regionale. Nel caso di contingenti necessità operative è data facoltà all'Ente di erogare il salario variabile nella forma di acconto e saldo.

Art. 22 Regolamento di organizzazione aziendale

L'azienda si impegna entro 180 giorni dalla sottoscrizione del presente Contratto integrativo aziendale a presentare per l'approvazione alla Giunta regionale il Regolamento di organizzazione dell'Ente e, una volta approvato, lo comunicherà ai RSA.

Art. 23 Anticipo T.F.R.

Come condizione di miglior favore l'anzianità aziendale prevista per richiedere l'anticipo del TFR, per le casistiche individuate dalla normativa e dai CCNL, è concordata in 5 anni.

Trascorsi 8 anni di servizio è facoltà del lavoratore richiedere, una volta sola nel corso del rapporto di lavoro, un anticipo del TFR per esigenze personali, senza obbligo di documentazione. In questo caso la misura massima richiedibile è pari al 30% di quanto maturato al momento della richiesta.

Art. 24 Formazione

La formazione del personale è ritenuta elemento qualificante fondamentale ai fini dello sviluppo dell'Impresa e per la valorizzazione e la crescita professionale dei lavoratori.

L'Ente rileverà sistematicamente i fabbisogni formativi del personale al fine di definire gli interventi necessari attraverso le modalità che saranno preventivamente comunicate alle RSA.

I piani saranno presentati, valutati e discussi con le OO.SS. almeno una volta l'anno.

Art. 25 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Si prende atto che per legge e CCNL il numero degli RLS è di uno per contratto di lavoro applicato, ossia numero due RLS complessivi.

Considerata, però, la varietà di attività svolte dall'Ente, la numerosità delle sedi in cui tale attività è svolta e il rischio ascrivibile alle attività svolte nelle varie sedi, la Direzione Generale dell'Ente, in quanto Datore di lavoro dell'Ente, ritiene elemento di migliore gestione e controllo del servizio di prevenzione del rischio di infortuni nell'ambiente di lavoro la nomina di n° 1 RLS per ciascun polo turistico montano e 2 RLS per la sede, uffici tecnici, magazzino ed InfoPoint, ossia di n. 8 RLS in tutto.

Per la formazione e l'agibilità degli RLS si rinvia alle disposizioni di Legge.

Art. 26 Quota assistenza contrattuale

Al personale non iscritto alle OO.SS. firmatarie del presente accordo e in forza al momento della sottoscrizione sarà trattenuto dalla retribuzione del secondo mese successivo all'entrata in vigore del presente accordo un importo *una tantum* pari a euro 50,00 (cinquanta/00), da ripartirsi equamente tra le OO.SS. firmatarie.

Qualora il lavoratore, informato per tempo dall'Ente di questa trattenuta, non desideri che la trattenuta sia effettuata dovrà darne tempestiva comunicazione scritta all'U.O. Amministrazione del personale.

Art. 27 Validità CCIA

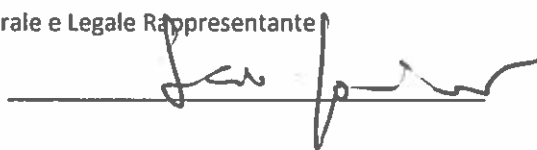
Con la sottoscrizione di questo Contratto Integrativo Aziendale si intendono riassorbiti tutti gli accordi precedentemente sottoscritti e si intendono quindi non più operanti tutte le previsioni qui non ricomprese, fatto salvo particolari situazioni che potranno essere individualmente valutate.

Letto, confermato e sottoscritto a Confindustria del Friuli in data 12.10.2020

Per PromoTurismoFVG

Il Direttore Generale e Legale Rappresentante

Lucio Gomiero



Per le Organizzazioni Sindacali:

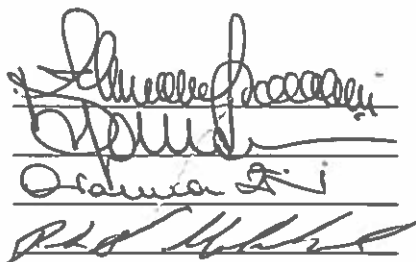
FISASCAT CISL

Adriano Giacomazzi

Diego Marini

Arianna Zuiani

Michele Piteo

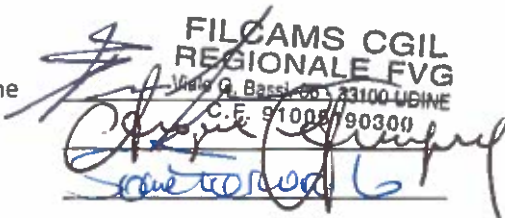


FILCAMS CGIL

Francesco Buonopane

Angela Giorgione

Sonia Fornarolo

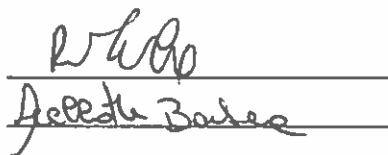


FILCAMS CGIL
REGIONALE FVG
Viale G. Bassi 66 - 33100 UDINE
C.F. 91008790300

FIT CISL

Romano Tarlao

Barbara Zelloth



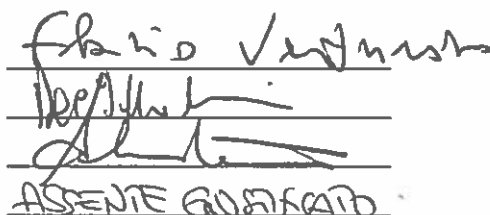
FILT CGIL

Flavio Venturoso

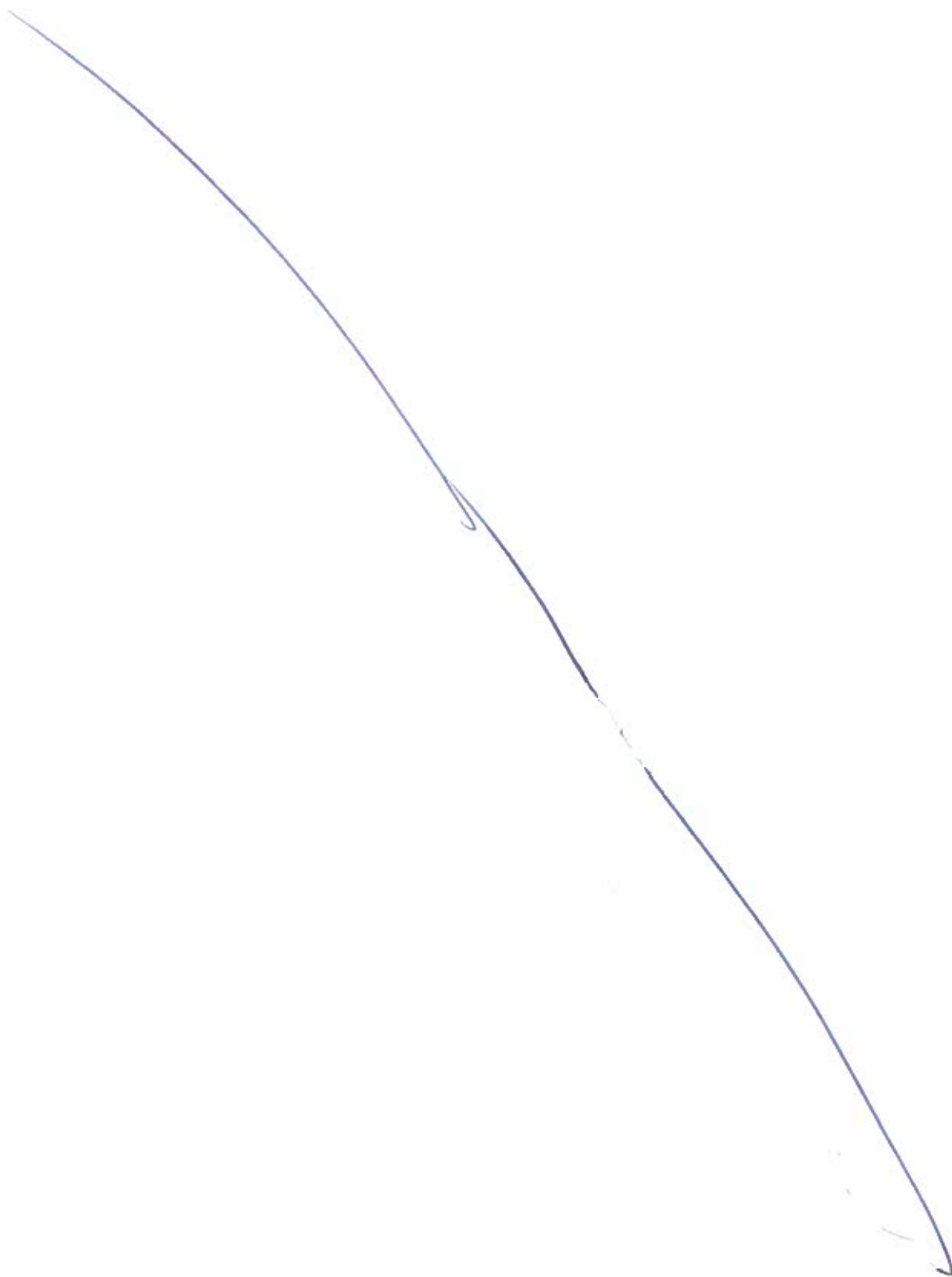
Milena Del Fabbro

Pietro Albini

Angelo Biasutto



ASSENTE GUSTAFATO



Allegato 1)

Sedi operative PromoTurismoFVG

- Cervignano del Friuli (UD) – Via Carso n.3 - Direzione Generale e Amministrazione
- Udine (UD) – Via della Vecchia Filanda, 10/1 – Martignacco (UD) - Uffici tecnici
- Fiumicello (UD) – Via Lama n.50 - Magazzino
- Polo Turistico Montano di Piancavallo (PN)
- Polo Turistico Montano di Forni di Sopra e Sauris (UD)
- Polo Turistico Montano di Zoncolan (UD)
- Polo Turistico Montano di Tarvisio (UD)
- Polo Turistico Montano di Sella Nevea (UD)
- Polo Turistico Montano di Sappada (UD)
- Info Point di Pordenone
- Info Point di Udine
- Info Point di Gorizia
- Info Point di Trieste
- Info Point Aeroporto Ronchi dei Legionari (GO)
- Info Point di Lignano Sabbiadoro (UD)
- Info Point di Grado (GO)
- Info Point di Aquileia (UD)
- Info Point di Palmanova (UD)
- Info Point di Tolmezzo (UD)
- Info Point di Arta Terme (UD)
- Info Point di Forni di Sopra (UD)
- Info Point di Sappada (UD)
- Info Point di Tarvisio (UD)
- Info Point di Miramare (TS)
- Info Point di Sistiana (TS) – apertura stagionale
- Info Point di Lignano Pineta (UD) – apertura stagionale
- Info Point di Piancavallo (PN) – apertura stagionale



Allegato 2)

Regolamento di applicazione solidarietà tra i lavoratori

1. Nello spirito dell'articolo 24 del D.Lgs 14 settembre 2015 n° 151, fermo restando i diritti di cui al D.Lgs. 8 aprile 2003 n. 66, i lavoratori possono cedere a titolo gratuito le ore di permesso/ferie a qualsiasi titolo maturati a uno o più colleghi in particolari condizioni di bisogno.
2. Le ore di permesso di cui sopra possono essere cedute dai dipendenti che le hanno maturate ai lavoratori che si trovino in una o più delle seguenti condizioni:
 - a) Affetti da malattia grave, certificata e documentata e che abbiano già esaurito sia il periodo indennizzato di assenza per malattia sia le proprie giornate di ferie, permessi e aspettative retribuite;
 - b) Assistenza a figli, componenti del nucleo familiare e/o conviventi more uxorio che per le particolari e certificate condizioni di salute necessitano di cure costanti.
3. Ai fini dell'attuazione dell'istituto "permessi solidali" il Personale che si trovi nelle condizioni di necessità di cui al comma 2. può avanzare alla U.O. Amministrazione del Personale richiesta scritta, reiterabile qualora lo stato di necessità permanga, di utilizzo di "permessi solidali" per un massimo di ore/giornate lavorative retribuite da concordare ed eventualmente riproporzionare sulla base dell'orario di lavoro, previa presentazione della certificazione comprovante lo stato di necessità di cui al comma 2 lettere a) e b), rilasciata esclusivamente da struttura sanitaria pubblica.
4. A seguito di richiesta individuale del dipendente in stato di necessità, pervenuta alla U.O. Amministrazione del Personale e considerata come veritiera e necessaria dalla stessa, sarà avviata una "raccolta solidale" tra tutto il personale di ore di permesso/ferie al fine di cedere al dipendente in stato di necessità le ore di permesso retribuite fruibili per la condizione di necessità espressa. Tale "raccolta solidale" portata avanti dall'U.O. Amministrazione del personale deve rimanere anonima verso il richiedente e verso il resto dell'Ente.
5. Sulla base della disponibilità pervenuta, si procederà alla totalizzazione delle ore equivalenti cedute, per un massimo di ore/giornate stabilite precedentemente in fase di richiesta. Conseguentemente verranno caricate, in aggiunta, nei diritti annuali del dipendente in stato di necessità di ferie/permessi l'esito della raccolta.
6. Per il rispetto dell'anonimato, le ore aggiuntive non saranno contraddistinte da una denominazione che ne permetta l'identificazione come istituto solidale.
7. Una volta acquisite, le suddette ore aggiuntive rimangono definitivamente nella disponibilità del dipendente richiedente.
8. La U.O. Amministrazione del Personale s'impegna affinché le operazioni di raccolta e assegnazione delle ore dei permessi solidali siano effettuate nel totale rispetto della normativa dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.
9. La fruizione dell'istituto "permessi solidali" resta comunque subordinata all'esaurimento dei propri diritti maturati (ferie, recuperi, permessi o aspettative retribuite) previsti dalla normativa vigente, dai CCNL applicati o dal presente contratto integrativo.



Lavoro a tempo parziale (Part-time)

Il contratto di lavoro con orario ridotto (part time) può risultare, in determinate circostanze, utile per conciliare le esigenze della vita lavorativa con lo spazio privato dei lavoratori.

D'altra parte, la natura delle prestazioni di numerose posizioni lavorative non è "di mero processo", ma a forte contenuto professionale e di specializzazione, tale da richiedere competenze dedicate e di norma difficilmente fungibili, con forte applicazione, anche in termini di tempo dedicato, a progetti e iniziative che richiedono impegno, dedizione, orientamento ai risultati, che spesso richiedono un impegno importante da parte delle risorse professionali impiegate.

In considerazione di ciò, l'ente continuerà a valutare l'utilizzo dello strumento del lavoro a tempo parziale funzionale al miglioramento dell'equilibrio tra vita professionale e personale (work-life balance), nei casi in cui questo strumento sia considerato di utilità per i dipendenti interessati, considerando tuttavia di attribuire priorità al raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia delle strutture organizzative con cui è operativa, nell'interesse della clientela e degli stakeholder con cui si relaziona e nel cui interesse opera.

L'Ente riconosce priorità alla trasformazione del contratto da tempo pieno a tempo parziale e si impegna a individuare ogni soluzione organizzativa idonea a conciliare vita, famiglia e lavoro, oltre che nei casi previsti per legge anche nel caso di dipendenti con figli affetti da sindrome da DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento) unicamente in età scolare.

FUNI	TURISMO
Previsione CCNL – per DSA nessun obbligo numerico	Previsione CCNL – per DSA 5% forza lavoro

6.8.1 Prosecuzione part time post partum, fino al compimento del quarto anno di età del figlio

a) Al fine di consentire ai lavoratori assunti a tempo pieno, indeterminato o determinato, l'assistenza al bambino fino al compimento del quarto anno di età, l'Ente potrà accogliere, eventualmente anche oltre i limiti previsti dai vigenti CCNL, la richiesta avanzata dal genitore che desideri trasformare temporaneamente il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. A tali casistiche non saranno apposte clausole elastiche e flessibili secondo quanto previsto all'art.6.8.2

b) L'Ente valuterà ogni singola domanda in base alla compatibilità della riduzione richiesta dell'orario di lavoro con la necessità di mantenere un adeguato livello di efficacia ed efficienza nell'unità operativa di appartenenza del dipendente.

c) Per i dipendenti per i quali la riduzione dell'orario di lavoro non comporti una perdita di funzionalità nell'unità di appartenenza potrà essere concessa, per un anno, la riduzione richiesta, eventualmente modificata per considerare la compatibilità organizzativa della stessa.

d) La riduzione dovrà essere richiesta ogni anno fino al compimento del quarto anno di età del figlio.

FUNI	TURISMO
Previsione CCNL – nessun obbligo numerico	Previsione CCNL – obbligo 5% forza lavoro entro i 3 anni

6.8.2 Reversibilità temporanea o definitiva del contratto

Fatto salvo quanto previsto dai rispettivi CCNL, i lavoratori in forza potranno richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time.

L'Ente, fatte salve le esigenze tecniche-organizzative e produttive, ossia in base alla compatibilità della riduzione richiesta dell'orario di lavoro con la necessità di mantenere un adeguato livello di efficacia ed efficienza nell'unità operativa di appartenenza del dipendente, potrà eventualmente accogliere le richieste in relazione alle seguenti fattispecie:

a) situazione di monoredditorialità;



- b) presenza di figli in età scolastica (fino a 18 anni);
- c) assistenza a familiari inabili, anche non conviventi;
- d) assistenza a familiari, anche non conviventi, con gravi problemi di salute o di disagio,
- e) situazioni di disagio personale;
- f) esigenze formative, anche non inerenti all'attività svolta

Convenuta la trasformazione del rapporto di lavoro da "full time" a "part time", che può avvenire sia a tempo indeterminato sia determinato, resta inteso che la reversibilità sarà condizionata dalla volontà delle Parti e alla disponibilità dell'Ente alla ricostituzione del rapporto a "full time".

Nell'accordo di trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time non saranno apposte clausole elastiche e flessibili, così come eventuali prestazioni lavorative supplementari avranno carattere esclusivamente volontario e quindi non automaticamente esigibili da parte dell'Ente, e di questa fattispecie sarà tenuto conto in merito della compatibilità organizzativa della richiesta avanzata.

L'Ente informerà periodicamente, di norma annualmente, e comunque su richiesta, le rappresentanze sindacali sull'utilizzo dei contratti part time e sul loro andamento.

6.8.3 Trasformazione definitiva del contratto da part-time a full time

Fatto salvo quanto previsto da CCNL, l'Ente si dichiara disponibile a valutare, entro i limiti degli spazi finanziari concessi dalle norme di contenimento della spesa pubblica o altre norme nazionali o Regionali sopravvenute e le risorse disponibili, le richieste dei lavoratori in forza che intendano trasformare il loro rapporto di lavoro da part time a tempo pieno.

6.8.4 Procedure per la concessione del part-time

Per le modalità attuative di tale istituto si rimanda al Regolamento contenuto all'allegato 3) al presente accordo.

Regolamento per la concessione del part time.

Per la concessione del part-time dovranno essere seguite le seguenti regole e procedure:

1. Le domande del part time (nuovo, di rinnovo, e/o di variazione oraria) dovranno essere presentate in forma scritta entro e non oltre il 31 ottobre di ciascun anno secondo le modalità predisposte dall'U.O. Amministrazione del personale;
2. Nella domanda il dipendente deve indicare la tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale nonché l'orario di lavoro settimanale prescelto, orizzontale o verticale. Tale articolazione deve essere preliminarmente concordata con il Responsabile dell'U.O. di appartenenza ed è vincolante per tutto il periodo in cui il dipendente rimane collocato in part time.
3. Il Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo e il Responsabile dell'U.O. Amministrazione del personale, sentito/i il dirigente/i e/o il Responsabile dell'U.O. a cui appartiene il dipendente richiedente il part time, esprimono il proprio parere, motivandolo qualora negativo. Il parere negativo è comunicato al dipendente interessato il quale, entro 5 giorni dal ricevimento, può formulare le proprie osservazioni al DAFC che, qualora ritenga le medesime meritevoli di accoglimento, può revocare il proprio precedente parere negativo.
4. Il provvedimento finale è di competenza del Direttore Generale. L'Ente comunicherà entro il mese di novembre, gli esiti della stessa, evidenziando, se del caso, le motivazioni dell'eventuale diniego;
5. I termini sono ridotti a 10 giorni in caso di richiesta di trasformazione dovuta ad assistenza a familiari inabili anche non conviventi, assistenza a familiari anche non conviventi con gravi problemi di salute o di disagio, situazioni di disagio personale.
6. Il part-time potrà essere concesso per un periodo minimo di 1 mese e un massimo di 12 mesi, salvo successive proroghe;
7. Ai fini della prosecuzione del rapporto di lavoro part time, devono essere reiterate le procedure già attuate in sede di prima applicazione.

Allegato 3)

Smart Working

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di attuazione dello smart working all'interno di PromoTurismoFVG al fine di:

- ✓ sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al contempo, ad un incremento di produttività;
- ✓ creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;
- ✓ rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ✓ promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai sensi del presente regolamento si intende per:

- a) *"smart working"*: la prestazione lavorativa eseguita in modo flessibile parzialmente al di fuori della sede di servizio ordinaria, ovvero da sede periferica, al fine di contemperare i tempi di vita e di lavoro;
- b) *"smart worker"*: il dipendente che è stato autorizzato dal proprio responsabile a svolgere il proprio servizio dalle sedi periferiche;
- c) *"sede di lavoro"*: la sede abituale di servizio del dipendente;
- d) *"strumenti di lavoro agile"*: gli strumenti tecnologici utilizzati dal dipendente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità smart working;
- f) *"Responsabili"*: oltre alle varie direzioni, avrà potere decisionale sulla concessione dello smart working il Leadership team nonché i vari responsabili delle Unità organizzative.

Art. 3 – Ambito soggettivo di applicazione

La prestazione lavorativa in modalità smart working può essere resa da tutti i dipendenti che ne facciano richiesta, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, con contratto di somministrazione di lavoro e dirigenti che appartengano alle varie Unità organizzative individuate (vedi allegato nr. 1 al regolamento) in servizio presso la sede centrale amministrativa dell'Ente PromoTurismoFVG, sita in Villa Chiozza a Scodovacca di Cervignano del Friuli (Ud) e la sede amministrativa e tecnica sita a Martignacco (UD), la cui residenza o domicilio è distante dalla sede lavorativa di almeno 30 chilometri fatto salvo la riduzione delle distanze legate a situazioni di emergenza.

Art. 4 – Ambito oggettivo di applicazione

La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità smart working quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- e) vi è l'autorizzazione da parte del responsabile a prestare la propria attività lavorativa da sede periferica.

Art. 5 - Accesso allo smart working

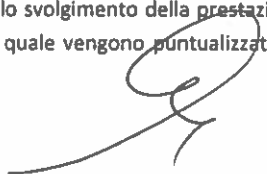
L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità smart working avviene su base volontaria.

I responsabili delle varie Unità Organizzative o progetti raccoglieranno le eventuali richieste di smart working dei dipendenti appartenenti alla propria Unità organizzativa.

Le domande saranno valutate dai dirigenti, dal Leadership team nonché dai vari responsabili, che dovranno esprimere parere favorevole o contrario dandone adeguata motivazione.

Art. 6 – Accordo individuale

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working, stipulano con l'amministrazione un accordo individuale nel quale vengono puntualizzati, tra l'altro: il giorno di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità



smart working (ove sia possibile) o eventualmente si accordano per un eventuale flessibilità della giornata lavorativa, i contenuti della prestazione da rendere in smart working, le modalità di monitoraggio ed i criteri di valutazione dell'attività svolta.

L'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, di regola, potrà essere revocato in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.

Art. 7 – Sede di lavoro e sedi smart working

La prestazione lavorativa resa in smart working non comporta la variazione della sede di lavoro principale.

E' prevista un'alternanza tra lavoro da sede periferica e lavoro presso la sede principale, con garanzia di periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste individualmente.

La periodicità del rientro presso la sede principale è definita, nello specifico, tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e del lavoratore e comunque pari ad almeno 4 giorni di rientro settimanale (per coloro i quali godono della riduzione oraria di lavoro "part-time" verticale, ovvero solo su 3/4 giorni di servizio la settimana, tale modalità di smart working non potrà essere concessa).

La modalità di smart working potrà essere effettuata nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra sede d'ufficio e sedi periferiche individuate per lo smart working; in tutti gli altri casi di lavoro fuori sede si applica la normativa vigente in materia di missioni.

Le giornate di smart working a disposizione settimanalmente di ciascun dipendente, qualora non vengano utilizzate per ragioni di servizio o per motivi personali, non potranno in alcun modo essere recuperate.

I luoghi destinati allo smart working, sono tutte le sedi periferiche operative di PromoTurismoFVG, ovvero: uffici centrali amministrativi di Cervignano del Friuli, uffici amministrativi/tecnici di Udine presso Ente Fiera, Infopoint di Gorizia, Infopoint di Pordenone, Infopoint di Trieste, Infopoint di Sistiana, Infopoint di Udine, Infopoint di Aquileia, Infopoint di Palmanova, Infopoint di Lignano Sabbiadoro, Infopoint di Tarvisio, Infopoint di Tolmezzo.

Art. 8 – Modalità di svolgimento

L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità *smart working* si svolge al di fuori della abituale sede di lavoro, ovvero dalle sedi periferiche dislocate in Regione (Infopoint, sede centrale amministrativa o sede amministrativo/tecnica di Udine presso Ente Fiera), con la medesima tipologia di orario di lavoro che si attua presso la sede principale con la possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici assegnati dall'amministrazione.

Il dipendente ha l'obbligo di vidimare la propria presenza presso la sede periferica attraverso l'utilizzo del badge rileva presenze; a tal proposito, non verranno riconosciuti eventuali straordinari effettuati in modalità di smart working se privi di relativa timbratura.

Per l'assegnazione del buono pasto valgono le medesime modalità e regole previste per il lavoro presso la sede principale.

Lo *smart worker* resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.

Nelle giornate lavorative di smart working non è riconosciuto il trattamento di trasferta.

Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza per gli opportuni provvedimenti; lo stesso vale in mancanza della vidimazione della presenza giornaliera.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza del dipendente in sede per esigenze di servizio, in qualsiasi momento.

Art. 9 – Postazione di smart working da sede periferica

L'Ente fornirà al lavoratore una postazione di lavoro: pc portatile o altra dotazione adeguata, eventuale telefono cellulare aziendale per le comunicazioni di lavoro con l'Ente, con oneri di esercizio a carico dello stesso, e strumentazione accessoria, compreso eventuale mobilio se necessario (scrivania e sedia) idonei alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

I collegamenti telematici per la prestazione di smart working debbono essere attivati a cura dell'Ente, sul quale gravano gli oneri di manutenzione.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di smart working e non utilizzare collegamenti alternativi o complementari, nonché lasciare in ordine e pulita la postazione lavorativa condivisa.

Art. 10 – Recesso e risoluzione

L'Ente può recedere dall'accordo individuale di smart working in qualsiasi momento, nonché qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo ovvero in caso di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e

correttezza, ivi compreso l'utilizzo sistematico di ferie ed altri permessi nei soli giorni in cui l'attività lavorativa deve essere resa in sede.

È fatto salvo in ogni caso il potere disciplinare del datore di lavoro.

Il dipendente può recedere dall'accordo individuale di smart working per esigenze personali, fornendo un preavviso scritto.

Art. 11 – Trattamento normativo ed economico

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, ove compatibili.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità.

L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sul trattamento economico retributivo, tabellare e accessorio in godimento al singolo dipendente.

Art. 12 – Obblighi di riservatezza e privacy

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di smart working ed è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti dello smart worker.

Art. 13 – Sicurezza sul lavoro e copertura assicurativa

L'amministrazione deve garantire che la prestazione di smart working si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori.

Il lavoratore, altresì, si impegna a non modificare la postazione di lavoro, ad usare correttamente gli arredi e le apparecchiature fornitegli e a rispettare le modalità lavorative al videoterminale.

L'amministrazione garantisce ai lavoratori in smart working la copertura assicurativa INAIL.

Art. 14 – Verifica dell'adempimento della prestazione

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse regole contrattuali e di legge in essere applicate a tutti i lavoratori dell'Ente.

Art. 15 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione con Delibera del Direttore Generale, potrà essere rivisto trascorsi 12 mesi dalla sua applicazione.

Allegato nr. 1 al Regolamento

La prestazione lavorativa in modalità smart working può essere resa da tutti i dipendenti che ne facciano richiesta, appartenenti alle seguenti Unità organizzative:

- Segreteria Generale e Affari Generali;
- Unità Acquisti integrati/appalti;
- Unità CRM, statistica & booking;
- Unità organizzativa Progettazione e sviluppo territoriale;
- Unità organizzativa Mare;
- Unità organizzativa Montagna365;
- Unità organizzativa Cultura;
- Unità organizzativa Corporate;
- Unità organizzativa Promotion;
- Unità organizzativa Formazione & engagement;
- Unità organizzativa Visual e creatività;



- Unità organizzativa Web;
- Unità organizzativa Social;
- Unità organizzativa Acquisti media;
- Ufficio stampa e PR;
- Unità organizzativa Amministrazione e finanza;
- Unità organizzativa controllo di gestione;
- Unità organizzativa patrimonio immobiliare;
- Unità organizzativa Amministrazione del personale;
- Unità organizzativa Compliance e governance;
- Unità organizzativa Incentivazione economica;
- Unità organizzativa Enogastronomia;

Pertanto, sono esclusi dall'applicazione dello smart working i dipendenti che fanno capo:

- Poli Turistici Montani;
- Info Point;
- Magazzino.

