

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 tre distinti CCNL, significativamente differenti tra di loro che presentano alcuni aspetti non assimilabili, questo accordo prevede un'articolazione così strutturata:

- o disposizioni generali (o comuni), applicate a tutto il personale in servizio;
- o 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), il CCNL per i dipendenti delle Imprese di Viaggi e Turismo e il CCNL Turismo Confcommercio – Porti e approdi turistici (FILCAMS CGIL, FISASCAT CISL, UILTUCS e FIAVET) e il CCNL Aziende Termali (FILCAMS CGILE, FISASCAT CISL, UILTUCS UIL E FEDERTERME)

di seguito riferiti anche come "CCNL FUNI", "CCNL TURISMO" e "CCNL TERME", salvo quanto espressamente riportato nel seguente accordo integrativo.

2. Come previsto dai CCNL FUNI, TURISMO e TERME 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 semestrale o comunque due volte all'anno e impegno a comunicare eventuali variazioni nel semestre, è prevista la realizzazione di un incontro tra PromoTurismoFVG e le Organizzazioni Sindacali rappresentative dei sopra citati CCNL, nel corso del quale le OOSS 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 16.05.2025, all'art. 6 del CCNL TURISMO sottoscritto in data 26.07.2024 e all'art. 1 lettera B del CCNL TERME sottoscritto in data 08.10.2024.

4. Nell'incontro semestrale 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 a tempo indeterminato, determinato e stagionale 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 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 o alle attività termali 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.

3. Le parti concordano nella necessità di definire una descrizione delle attività di competenza delle unità organizzative e degli Uffici previsti dal vigente Regolamento di organizzazione, nonché sulla necessità di comunicare tempestivamente le variazioni della pianta organica dell'Ente.

4. A cadenza semestrale ed eventualmente su richiesta, le parti si impegnano ad incontrarsi per verificare la corrispondenza tra i profili professionali e le relative mansioni effettivamente presenti in azienda e utili al corretto funzionamento dell'Ente.

Art. 4.1 Inquadramento operatori Infopoint

In un'ottica di valorizzazione della professionalità del personale operante presso gli InfoPoint le parti ritengono opportuno

introdurre una modalità che consenta, a fronte di un'ideale esperienza maturata e contemporaneamente di una valutazione positiva della prestazione svolta, una progressione in termini di inquadramento contrattuale.
Come previsto nel verbale di accordo del 11.04.2023 Prot. 274/2023 **Allegato 6**

Art. 4.2 Inquadramento personale in forza a PromoTurismoFVG

Le Parti ritengono opportuno estendere e condividere il sistema di valorizzazione della professionalità di cui all'articolo 4.1 a tutto il personale in forza a PromoTurismoFVG, prevedendo di sviluppare per tutto il personale un sistema di mappatura e valutazione delle competenze che possa portare anche allo sviluppo e gestione di percorsi di carriera. Lo sviluppo di tale strumento potrà essere oggetto di incontro tra le Parti al fine delle opportune condivisioni relative al metodo che verrà utilizzato.

Art. 4.3 Personale assunto con più sedi di lavoro

Al personale assunto con più sedi di lavoro, nel contratto di assunzione viene esplicitata la sede principale e le eventuali sedi secondarie (massimo 2 sedi secondarie).

La localizzazione delle sedi secondarie rispetto alla sede primaria, fatto salvo diversi accordi individuali in essere tra le parti o che potranno in futuro essere concordati, seguirà una logica di raggruppamento per ambiti omogenei di appartenenza e considerati ragionevoli in termini di distanza allo scopo di non arrecare danno al lavoratore (**Allegato 2**); per tale ragione lo spostamento del lavoratore da una sede all'altra, secondo la su citata attribuzione non verrà trattata come trasferta/missione.

Tale previsione, pertanto, non si applica al personale che al momento della sottoscrizione del presente accordo sia già assunto con indicazione di un'unica sede, o con indicazione di eventuali sedi secondarie precedentemente individuate sulla base di accordi individuali.

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. Con riferimento allo svolgimento di attività stagionali, il lavoratore ha diritto di precedenza rispetto a nuove assunzioni per le medesime attività stagionali, ferma restando la sussistenza dei necessari requisiti psico-fisici, attitudinali e professionali.

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	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.	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) per i tirocini curriculari e di 800 (ottocento) per i tirocini extracurriculari, (tenuto conto delle normative vigenti) 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

1. I dipendenti possono usufruire di permessi orari retribuiti per espletare visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici purché comunicati con adeguato preavviso di almeno 48 ore fatti salvi i casi di urgenza.

2. La fruizione dei permessi orari retribuiti in orario di lavoro di cui al comma 1 è riconosciuta a seguito di attestazione contenente l'indicazione dell'orario di prenotazione della prestazione presso il medico e/o la struttura sanitaria pubblica o la struttura convenzionata con il Servizio sanitario Nazionale/Regionale o la struttura privata che ha effettuato la prestazione, anche attraverso comunicazione preventiva rilasciata dal dipendente. Successivamente all'effettuazione della prestazione il dipendente dovrà presentare un'attestazione, recante l'orario in cui la stessa è stata effettivamente eseguita, rilasciata dai predetti operatori sanitari o rendere una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 44s/2000.

3. I dipendenti possono altresì fruire di tali permessi per l'espletamento di visite mediche di prevenzione stabilite dal Sistema Sanitario Nazionale e Regionale previa esibizione del documento comprovante la convocazione programmata.
4. Nell'assenza è compreso il periodo del viaggio nel limite massimo dell'orario di lavoro giornaliero.
5. L'utilizzo dei permessi di cui al presente articolo è riconosciuto nel limite massimo di 36 ore annue a dipendente. Nel caso di infortunio sul lavoro, il limite massimo è fissato in 48 ore annue a dipendente. Tale limite massimo è da ritenersi riproporzionabile in caso di orario di lavoro part time e contratti a termine.
6. Resta ferma la possibilità di utilizzare, alternativamente, per le medesime finalità anche altri giustificativi ordinari di assenza fruibili a ore.

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 tramite piattaforma Inaz oppure in forma scritta 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:

- 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;
- 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 HR e Sviluppo Organizzativo.

6.5 Programmazione delle ferie e dei permessi

L'Ente sviluppa entro il mese di febbraio di ciascun anno un piano ferie annuale.

Il piano ferie è individuale, riguarda tutti i lavoratori e si uniforma ai seguenti principi e modalità:

Ogni dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà inserire nel piano ferie le richieste a giornate intere, anche consecutive.

- 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;
- 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);
- 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;
- 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/ufficio, come individuato nel Regolamento di organizzazione, 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 contestualmente alla richiesta di predisposizione del piano ferie;
- 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 fruite anticipatamente, ma non maturate alla data della risoluzione del rapporto di lavoro, saranno trattenute dalle competenze terminative del rapporto di lavoro.

Con riferimento al personale operante presso gli Info Point, presso i Poli Turistici Montani e presso le Terme, se legati a orari di apertura al pubblico di uffici e impianti, data la necessità di garantire il servizio, le Parti concordano che ore di permesso (o di ferie non precedentemente calendarizzate utilizzate in sostituzione dei permessi personali) salvo casi di comprovata urgenza andranno pianificate e richieste al responsabile con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di fruizione; eventuali richieste che non rispettino tale tempistica dovranno essere giustificate ed il responsabile di riferimento ne valuterà la possibilità di fruizione autorizzando o meno la richiesta.

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 3) 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, presso i Poli Turistici Montani e presso le Terme, 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 12.30).

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 07.30 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 16.00 in poi. Il personale che adotti l'"orario ristretto" il venerdì dovrà garantire la propria presenza in servizio dalle ore 8.30/9.30 alle ore 12.30/13.30. 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 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 4) 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 Funì 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 o residenza.

Le missioni dei singoli dipendenti devono sempre essere preventivamente autorizzate dal responsabile della direzione di appartenenza del dipendente attraverso richiesta formale tramite portale dipendente o sottoscrizione di apposito modulo predisposto.

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:

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 € 0,50 per veicolo a benzina, € 0,47 per veicolo diesel, € 0,38 per veicolo full elettrico.

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 giustificativi di spese divisi per voci ed allegati i relativi giustificativi dei pagamenti tracciabili (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 spesa 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 Indennità aggiuntiva di trasferta

Fermo restando i rimborsi dovuti e richiesti tramite apposita nota spese, nel caso di trasferte superiori alle 6 ore, con esclusione:

- delle trasferte effettuate per esigenze di carattere sostitutivo/copertura turni;
- delle trasferte effettuate presso le sedi operative dell'Ente (rif. Allegato 1 oltre ad eventuali sedi di carattere temporaneo) per un tempo di percorrenza inferiore a 1h per ciascuna tratta calcolato sulla base del percorso più breve;
- delle trasferte effettuate presso località più vicine alla propria residenza rispetto al raggiungimento dell'abituale sede di lavoro

il dipendente avrà diritto, oltre all'indennità giornaliera contrattuale eventualmente prevista, ad una indennità di trasferta giornaliera come di seguito riportato, che riassorbe il valore delle ore viaggio effettuato per recarsi in trasferta:

Dalla data di sottoscrizione dell'accordo(+10%)	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	22,00	33,00	44,00	77,00
Sabato	55,00	66,00	88,00	99,00
Domenica/festivo	77,00	110,00	121,00	143,00

Dal 1.1.27 (+5%)	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	23,00	35,00	46,00	81,00
Sabato	58,00	69,00	92,00	104,00
Domenica/festivo	81,00	116,00	127,00	150,00

Per il solo personale operante presso i Poli Turistici Montani specificatamente e direttamente addetto alle attività del trasporto a fune, in caso di trasferte che prevedano lo spostamento tra Poli, al fine di compensare il valore delle ore viaggio effettuate oltre il normale orario di lavoro giornaliero, verranno riconosciute come ore viaggio ordinarie le ore indicate nella seguente tabella:

	Tarvisio	Piancavallo	Zoncolan	Forni	Sella
Sappada	1h30'	2h15'	30'	1h	1h30'
Tarvisio	-	2h15'	1h15'	1h15'	30'
Piancavallo	-	-	2h15'	2h15'	2h
Zoncolan	-	-	-	1h	1h
Forni	-	-	-	-	1h30'

Le trasferte, ed in particolare quelle effettuate tra Poli più vicini, dovranno di norma essere effettuate durante il normale orario di lavoro, salvo casi eccezionali preventivamente autorizzati.

Nel caso in cui la trasferta preveda un pernottamento, si applicherà la modalità di riconoscimento indennità come da comma precedente.

Per il calcolo delle spese di trasferta (nel caso di più sedi attribuite) si identifica la sede di lavoro più vicina al luogo della trasferta.

Fermo restando la retribuzione della quota giornaliera, verranno retribuite come ore di straordinario, le sole ore di effettivo lavoro eccedenti l'orario giornaliero ordinario (esclusi i tempi di viaggio), autorizzate e debitamente comunicate 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.

Nell'eventualità che la residenza o abituale dimora del dipendente comporti un effettivo vantaggio di tempo sulla destinazione finale della trasferta, al dipendente è concesso di recarsi sul luogo di destinazione della trasferta dalla propria abitazione nel caso di utilizzo di mezzo proprio.

Nel caso in cui la durata della trasferta (o più in generale la settimana lavorativa), per esigenze tecnico organizzative superi i 7 giorni continuativi e quindi il dipendente non abbia la possibilità di godere del giorno di riposo previsto dalla vigente normativa, il lavoratore avrà il diritto/dovere di usufruire entro i 7 giorni successivi, di una giornata di riposo compensativo. Tale disposizione è da considerarsi come media su un periodo massimo di 14 giorni. 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

Per il personale in missione l'Ente prevede a suo carico una copertura assicurativa, aggiuntiva rispetto alle coperture Inail, con le seguenti garanzie minime:

- per qualsiasi missione, in caso di morte o invalidità permanente a seguito di infortunio

- in caso di missione fuori dal territorio nazionale, per spese mediche da infortunio o da malattia

dove per infortunio si intende qualsiasi "evento dovuto a causa fortuita, violenta ed esterna, che abbia per conseguenza diretta ed esclusiva lesioni fisiche oggettivamente constatabili."

I dettagli relativi alle coperture, esclusioni e modalità operative, saranno comunicate ai dipendenti tramite gli appositi canali dell'Ente

È onere di dipendenti interessati prendere accuratamente visione delle singole coperture previste, delle eventuali limitazioni e modalità operative.

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 trasmesse all'U.O. HR e Sviluppo organizzativo.

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, autorizzate da chi ha disposto la trasferta e trasmesse all'U.O. HR e Sviluppo organizzativo.

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
Missioni che <u>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 60,00 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.	Missioni che <u>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.
Dal 1.1.2027	
A parità di condizioni, gli importi sopra riportati saranno da intendersi aumentati del 10%, dunque il limite massimo rimborsabile per un pasto sarà pari a euro 27,50; il limite massimo rimborsabile per due pasti sarà pari a euro 66,00.	A parità di condizioni, l'importo sopra riportato sarà da intendersi aumentato del 10%, dunque il limite massimo rimborsabile per un pasto sarà pari a euro 38,50.

- fuori dal territorio nazionale che non preveda il pernottamento: riconosciuto in rimborso del pasto per il pranzo nei limiti di euro 50,00

- Per le missioni che prevedano il pernottamento è previsto il rimborso dei pasti nel limite complessivo giornaliero di euro 85,00 per trasferte nazionali ed euro 100,00 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 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 del responsabile della direzione di appartenenza del dipendente e validata dall'U.O. HR e Sviluppo organizzativo:

- 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 Home working

Al fine di favorire il miglioramento della produttività in termini di efficacia ed efficienza, nonché di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, le Parti hanno concordemente deciso di far ricorso al lavoro agile (Smart Working, di seguito "SW") entro un limite massimo di giorni lavorativi a settimana/mese che verrà definito all'interno dei singoli accordi individuali. Limite massimo che, nel caso di orario di lavoro part time verticale su 4 giorni settimanali, dovrà intendersi riproporzionabile. Nell'ambito di suddetti limiti massimi l'Ente si riserva la facoltà di determinare l'utilizzo dello SW effettuando una programmazione periodica che verrà regolarmente comunicata a tutti i dipendenti.

- il/la Dipendente possiede o ha in dotazione strumenti tecnologici adeguati e necessari a una connessione Internet veloce con onere a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di SW;
- l'Ente ha ritenuto le mansioni assegnate al/alla Dipendente compatibili con la modalità di svolgimento in SW.

Con tali premesse, che fanno parte integrante del presente accordo (l'"Accordo"), tra le Parti si è convenuto quanto segue.

7.6.1. Decorrenza e durata

Decorrenza e durata saranno normati all'interno dei singoli accordi individuali, con possibilità per ciascuna delle parti di comunicare il recesso secondo quanto previsto al successivo punto 10.

7.6.2. Luogo di lavoro

Fermo restando che per il/la Dipendente la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere quella assegnata, durante il periodo in cui il/la Dipendente svolgerà l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile si conviene che lo/la stesso/a possa operare presso:

- la propria abitazione;
- qualunque altro luogo chiuso, comunque idoneo sia sotto l'aspetto della salute e sicurezza sul lavoro (così come evidenziato al successivo punto 7) sia sotto l'aspetto della tutela della riservatezza, con esplicito divieto di luoghi pubblici.

7.6.3. Orario di lavoro

La collocazione dello SW nella settimana, entro il limite delle giornate massime previste nelle premesse, sarà definita direttamente con il Responsabile del/della Dipendente, sulla base delle disposizioni comunicate dall'Ente, tenendo conto delle effettive esigenze di carattere organizzativo, secondo una pianificazione periodica.

Il/la Dipendente è tenuto/a svolgere la sua attività nel rispetto dell'orario di lavoro normale applicato in azienda senza obbligo di disponibilità al di fuori di questa fascia oraria.

La fascia di attività standard per il lavoro agile va dalle 8.00 alle 19.00, trattasi della fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il proprio profilo orario. Durante l'orario di lavoro nella giornata effettuata in SW il/la Dipendente dovrà essere costantemente contattabile/reperibile nelle seguenti fasce orarie, a seconda della tipologia di profilo orario assegnata individualmente:

- Orario di 8 ore giornaliere: 9.30-12.30 / 14.30-16.30;
- Orario di 9 ore giornaliere: 9.30-12.30/14.30-17.30;
- Orario di 4/5/6 ore giornaliere: 9.30-12.30;
- Orario di 7 ore giornaliere: 9.30-12.30 / 14.30-15.30;
- Orario di 4 ore giornaliere pomeridiane: 14.30/16.30;

I contatti potranno avvenire sia in connessione che attraverso telefono cellulare, o più in generale, tramite gli strumenti tempo per tempo messi a disposizione dall'Ente. Qualora il/la Dipendente fosse impossibilitato/a a rispondere sarà sua cura provvedere a mettersi in contatto diretto con l'Ente entro un tempo ragionevolmente tempestivo.

Viene espressamente escluso il ricorso allo SW per lo svolgimento di orario notturno. È altresì escluso il ricorso allo SW per lo svolgimento di straordinario e festivo, salvo specifici casi, adeguatamente motivati e preventivamente autorizzati. Resta fermo il rispetto della normativa prevista dal D.lgs. n. 66/2003, concernente l'organizzazione dell'orario di lavoro, in particolare il rispetto delle pause, dei limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.

Al di fuori della fascia oraria di cui sopra il/la Dipendente non è tenuta ad un obbligo di disponibilità e ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro di cui al seguente punto 4.

In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti o mancata ricezione dei dati necessari) il/la Dipendente dovrà immediatamente segnalare al proprio Responsabile -

ovvero, qualora non riesca a raggiungerlo, alla Struttura del personale di riferimento - la situazione così venutasi a determinare.

L'Ente si riserva in tal caso di richiamare il/la Dipendente presso la propria sede di lavoro durante il tempo tecnico necessario a risolvere il problema, anche per la residua parte della giornata lavorativa. Qualora inoltre, durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in SW, per sopraggiunte esigenze di servizio si rendesse necessaria la presenza del/della Dipendente in azienda o in altro luogo, l'Ente potrà richiamarlo/a in sede o inviarlo/a in trasferta previa comunicazione entro il giorno precedente.

7.6.4. Attrezzature di lavoro e connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in SW risulta idonea la dotazione di:

- un Personal Computer portatile aziendale corredato da:
- software fornito dall'Azienda per le videochiamate;
- accessibilità ai dischi di rete/procedure aziendali.

La predetta dotazione, nonché altra eventuale strumentazione tecnica che si rende necessaria allo svolgimento dell'attività in modalità SW, è conforme alle disposizioni del D.lgs. n. 81/2008.

Il/la Dipendente deve prontamente informare le competenti figure aziendali in merito a guasti e malfunzionamenti che dovessero occorrere alle attrezzature messe a sua disposizione e deve avere cura degli strumenti affidati.

Inoltre, il/la Dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il/la Dipendente dovrà utilizzare la rete internet della propria abitazione o di qualsiasi altro luogo in cui l'attività lavorativa sarà espletata (fissa, wi-fi, wireless), fermi restando i requisiti di sicurezza richiesti in casi simili.

La manutenzione delle attrezzature di lavoro e dei relativi software è a carico dell'Ente.

Ogni eventuale ulteriore importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità SW - con particolare riferimento all'alimentazione e alla connessione degli strumenti in dotazione, nonché al mantenimento, all'uso e al raggiungimento dei locali in cui si svolge la prestazione (a titolo esemplificativo elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) - non verrà rimborsato dall'Ente e rimarrà interamente a carico del/della Dipendente.

7.6.5. Prestazione

L'attività lavorativa in SW deve essere resa nel rispetto di tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge e dalla contrattazione collettiva, dai regolamenti, dalle policy e dalle procedure aziendali. Il/la Dipendente riconosce, inoltre, che la prestazione lavorativa resa in forma di SW comporta, in modo specifico, una condotta uniformata ai principi di correttezza, diligenza e buona fede, riservatezza, segretezza, nonché ai principi espressi nel Codice Disciplinare / di Condotta aziendale e nel regolamento di utilizzo degli strumenti informatici.

Resta inoltre inteso che la prestazione del/della Dipendente dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza e di efficacia atteso presso la sede aziendale.

La prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle in SW dovrà essere effettuata presso la sede di lavoro abituale del/della Dipendente, fatte salve trasferte, missioni e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

7.6.5.1 Gestione e programmazione delle giornate di SW

Fatto salvo quanto successivamente previsto al punto 5.3, le giornate lavorative di SW dovranno così essere ripartite e programmate:

- entro le tempistiche di pianificazione prevista il diretto responsabile provvederà alla programmazione delle stesse garantendo il corretto processo di inserimento ed autorizzazione nel portale dipendenti;
- fino al numero massimo dei giorni previsti alla settimana, nei casi in cui una o più giornate non dovessero essere utilizzate per scelta del dipendente o annullate per esigenze di servizio le giornate in questione non verranno recuperate;
- previo accordo con il proprio responsabile le giornate massime di SW in casi eccezionali e motivati potranno essere anche fruite in misura superiore al limite settimanale previsto.

7.6.5.2 Annullamento giornate di SW già programmate

In base alle necessità operative (a titolo esemplificativo e non esaustivo, riunioni, incontri di programmazione, ecc.), nonostante la già avvenuta approvazione delle giornate di SW al dipendente da parte del proprio responsabile, l'Ente può richiamare il/la Dipendente presso la propria sede di lavoro previa comunicazione entro le ore 10.00 del giorno lavorativo precedente alla programmazione dell' SW in modo tale da dare al dipendente la possibilità di riorganizzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

7.6.5.3 Lavoratori fragili o lavoratori con figli minori di 14 anni

- Per i lavoratori con figli minori di 14 anni o appartenenti alla categoria del cosiddetti fragili (per i quali l'accertamento dello stato di fragilità è previsto da parte del medico competente nell'ambito della sorveglianza sanitaria) previa presentazione della documentazione attestante l'appartenenza alle sopracitate categorie, il numero delle giornate complessive mensili potrà essere fissato entro un limite massimo di giorni lavorativi a settimana/mese superiore che verrà definito all'interno dei singoli accordi individuali.

- La ripartizione e programmazione di tali giornate sarà soggetta alla regolamentazione descritta ai punti 7.6.5; 7.6.5.1; 7.6.5.2.

7.6.6. Inquadramento e retribuzione

Costituendo lo SW unicamente una diversa modalità di organizzazione di parte dell'attività lavorativa, esso non comporta mutamenti di mansione e di inquadramento.

Non è previsto il riconoscimento di alcun trattamento ulteriore alla retribuzione attuale del/della Dipendente e sarà esclusa l'applicazione di qualsivoglia altro trattamento o indennità comunque connessi allo SW, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, indennità di trasferta, di disagio, di reperibilità o altre indennità comunque denominate.

Al/alla Dipendente continuerà ad essere riconosciuto il diritto al buono pasto o indennità mensa secondo quanto regolamentato dal vigente contratto integrativo.

Infine, in alcun modo, tale modalità temporanea di lavoro potrà essere considerata trasferimento del/della Dipendente.

7.6.7. Salute e sicurezza sul lavoro

Il/la Dipendente ha l'obbligo di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. In particolare, nell'ambito dello svolgimento dell'attività in SW, il/la Dipendente ha l'obbligo di espletare l'attività lavorativa in ambienti idonei, in condizioni di sicurezza e ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile.

Il/la Dipendente si impegna a individuare e visionare gli ambienti, le vie e le uscite di emergenza, la relativa segnaletica, i mezzi di prevenzione e le procedure di esodo di emergenza dei luoghi occupati durante lo svolgimento del lavoro in modalità SW.

Il/la Dipendente esonera formalmente l'Ente da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo della propria postazione di lavoro e della connessa strumentazione.

7.6.8. Riservatezza e Privacy

Ai sensi della Legge n. 81/2017 e del contratto individuale, il/la Dipendente è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare - in relazione alla particolare modalità della prestazione in SW - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Per quanto concerne la tutela della privacy, il/la Dipendente si impegna a evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede, bloccando lo strumento utilizzato in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, il/la Dipendente si impegna a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati in contenitori chiusi, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrata presso la sede dell'Ente.



7.6.9. Potere di controllo e disciplinare

Il/la Dipendente prende atto del fatto che, anche quando svolge l'attività lavorativa in regime di SW, è soggetto/a al potere direttivo e al potere di controllo del Datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali.

Gli strumenti di lavoro utilizzati dal/dalla Dipendente, laddove forniti dall'Ente, potranno essere usati quali strumenti di controllo a distanza ai fini del rispetto dei doveri e degli obblighi contrattuali, della connessione e della disconnessione, compreso il rispetto delle fasce di reperibilità.

Durante l'attività lavorativa in SW trovano applicazione le norme disciplinari stabilite dal CCNL.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari includono i seguenti comportamenti:

- (i) irreperibilità del/della Dipendente nella giornata di SW;
- (ii) reiterata mancata risposta telefonica o a mezzo e-mail nelle fasce di reperibilità;
- (iii) reiterata disconnessione volontaria, non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, nella giornata di lavoro in regime di SW.

7.6.10. Facoltà di recesso

In presenza di un giustificato motivo ciascuna delle Parti può recedere con congruo preavviso. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni che permettono l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; mutate esigenze di carattere organizzativo per le quali si richieda la presenza continuativa presso la sede di lavoro; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

7.6.11. Disposizioni Finali e Normativa applicabile

Il presente accordo si applica a decorrere dalla firma del presente contratto integrativo aziendale. Per tutto il periodo in cui verrà prestata attività con la modalità di SW, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dalla contrattazione collettiva in uso, dai regolamenti e procedure aziendali in vigore per il personale che presti la propria attività in azienda e dal presente accordo individuale.

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 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 e l'assegnazione di tali indennità è definito individualmente in considerazione anche della struttura retributiva pregressa maturata dal dipendente cui è attribuita la funzione, tenendo anche conto degli "ad personam" individuali attribuiti in precedenza nella storia lavorativa del dipendente.

Tale tipologia di indennità, oltre che fornire un elemento di gratificazione al personale consente di valutare in un determinato arco di tempo il livello di autonomia raggiunta rispetto alle specifiche responsabilità assegnate e pertanto rappresenta un importante strumento di crescita professionale.

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 a 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.

Decorsi 24 mesi dall'assegnazione, nel caso in cui le motivazioni che hanno determinato l'applicazione di tale indennità vengano consolidate e siano parte integrante del ruolo svolto e/o acquisito, potrà essere ridefinita in indennità ad personam.

Le Parti concordano di incontrarsi successivamente alla sottoscrizione del presente accordo e compatibilmente con le rispettive disponibilità, per l'approfondimento della materia di cui al presente articolo, in sede separata.

Art. 10 Indennità di cassa o maneggio denaro (sostituito da integrazione)

Al lavoratore che svolga 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, si applicheranno le seguenti previsioni:

CCNL Funi: indennità mensile pari al 10% della paga base tabellare, con aumento al 12% della paga base tabellare a decorrere dal 1.7.2027;

CCNL Turismo: indennità mensile pari al 6% della paga base conglobata (minimo tabellare + contingenza), con aumento al 7% a partire dal 1.7.2027.

In aggiunta a tale indennità:

FUNI	TURISMO
<i>Qualora gli incassi (contanti e POS) della cassa superino i 30.000 euro nel mese di riferimento l'indennità cassa sarà integrata di euro 50,00 (oltre a quanto già previsto dai CCNL), nel caso in cui gli incassi superino i 60.000 euro nel mese l'indennità cassa sarà integrata di euro 80,00 e nel caso superino i 100.000 euro nel mese l'indennità cassa sarà integrata di euro 100,00 Tali importi sono da considerarsi tra loro alternativi e non cumulativi."</i>	<i>Qualora gli incassi (contanti e POS) della cassa superino i 2.000 euro nel mese di riferimento l'indennità cassa sarà integrata di euro 50,00 (oltre a quanto già previsto dai CCNL), nel caso in cui gli incassi superino i 5.000 euro nel mese l'indennità cassa sarà integrata di euro 80,00 e nel caso superino i 10.000 euro nel mese l'indennità cassa sarà integrata di euro 100,00 Tali importi sono da considerarsi tra loro alternativi e non cumulativi."</i>

Art 11 Indennità di pernottamento presso i poli sciistici (FUNI) e di reperibilità

11.1 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'innevvamento, 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.

11.2 al personale cui sia stata affidato l'incarico di monitorare da remoto l'andamento degli impianti di innevvamento o altri analoghi e al personale al quale, in caso di necessità e urgenza, venga richiesto di recarsi o trattenersi sul Polo per interventi tecnici necessari ed improcrastinabili che non possono essere effettuati in alcun modo da altro 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.

La medesima indennità sarà riconosciuta per interventi urgenti, legati all'organizzazione e gestione di eventi sportivi agonistici preventivamente autorizzati dalla Direzione.

11.3 al personale operante presso l'ufficio Information Technology cui sia affidato l'incarico di occuparsi dell'ambito dei poli montani sarà riconosciuta per il periodo dal 01.12 al 31.03 un'indennità mensile di reperibilità pari a euro 200,00 lordi per la disponibilità a recarsi sui Poli per interventi tecnici necessari ed improcrastinabili che non possono essere effettuati da remoto, in aggiunta alla retribuzione per il lavoro straordinario prestato per effettuare l'intervento resosi necessario.

11.4 al personale operante presso la Darsena di Lignano, come previsto dal relativo CCNL di riferimento, a fronte della disponibilità di reperibilità volta a garantire la regolare copertura del servizio giornaliero, sarà riconosciuta un'indennità di reperibilità come di seguito articolato: al personale in servizio operante con orario di lavoro mattutino e pomeridiano si riconosceranno 0,50 € lordi per ogni ora di disponibilità volontaria e a rotazione all'interno della settimana.

La risposta alla chiamata dovrà avvenire entro 30 minuti.

Il rifiuto della chiamata per tre volte nell'arco dell'anno non darà più diritto al riconoscimento dell'indennità.

Art. 12 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 e TERME
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 o di assenza dovuta a permesso sindacale Tale modalità di corresponsione è da intendersi applicabile anche al personale operante presso la Darsena, coerentemente con gli orari di lavoro svolti. Nel caso di orario di lavoro continuato, il buono sarà corrisposto a fronte di almeno 5 ore di presenza minima.

Le Parti concordano di valutare successivamente la possibilità di aumentare, a decorrere dall'anno 2027, il valore nominale del buono pasto elettronico fino ad un massimo di euro 10,00 da corrispondere secondo le modalità sopra individuate, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate.

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. 13 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. 14 – 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 comporto 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. 15 –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. 16 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. 17 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 18 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. 19 Welfare aziendale e fondi pensione

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

19.1 Welfare aziendale

Fermo restando quanto previsto dall'art. 48 CCNL per gli addetti al trasporto a fune, saranno erogati anche alla parte turismo strumenti di welfare aziendale del valore di euro 130,00 all'anno.

Tale importo potrà essere in futuro oggetto di rivalutazione da parte dell'Ente, previo confronto con le OOSS.

L'Ente corrisponderà gli importi spettanti tramite una piattaforma welfare che erogherà gli importi in beni e servizi da scegliere in un paniere contenuto nell'apposita piattaforma informatica.

Ad eccezione dell'anno in corso in cui l'erogazione degli importi avverrà compatibilmente con le tempistiche di sottoscrizione del presente accordo, per i lavoratori a tempo indeterminato l'importo sarà erogato annualmente con la retribuzione del mese di maggio di ciascun anno di riferimento.

Per i lavoratori con contratto a tempo determinato l'importo sarà erogato con la retribuzione del mese di maggio di ciascun anno di riferimento, o in caso di cessazione anticipata, nel mese della scadenza del contratto, in base al periodo di effettiva durata del rapporto di lavoro.

Per i lavoratori con contratto a tempo determinato stagionale l'importo sarà riconosciuto alla scadenza del contratto in base al periodo di effettiva durata del rapporto, indipendentemente dell'anno solare.

Al fine di individuare gli aventi diritto, dovrà risultare la sussistenza di un rapporto di lavoro al 31.12 di ciascun anno precedente a quello di riferimento.

19.2 Fondi pensione

In considerazione del fatto che i tre CCNL applicati dall'Ente prevedono l'adesione a distinti fondi di previdenza complementare, con differenti quote di contribuzione a carico dell'Ente, le Parti concordano di valutare successivamente la possibilità di incrementare, per il comparto turismo, a decorrere dall'anno 2027, la quota di contribuzione a carico dell'Ente fino all'1%, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate.

Art 20 Premio di risultato

Nel rispetto delle relazioni industriali e in un rapporto di dialogo e trasparenza le Parti confermano la volontà di mantenere un trattamento premiante, diviso per settore contrattuale CCNL TURISMO e CCNL FUNI secondo entità e parametri da determinarsi con appositi incontri specifici tra le parti tenendo conto anche della specificità di settore, 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'Ente dalle leggi di stabilità e altre integrative per il sostegno alla remunerazione del personale.

Il premio di risultato sarà composto da parametri oggettivamente misurabili, stabiliti di comune accordo tra le parti in occasione di appositi incontri.

Gli obiettivi fissati per l'anno di riferimento per il raggiungimento di tale premio sono comunicati ai dipendenti di norma entro il mese di gennaio di ogni anno, in concomitanza con la trasmissione del budget.

L'importo del premio è definito come segue:

- per il personale cui si applica il CCNL FUNI l'importo massimo lordo equivale a quanto stabilito all'interno del relativo accordo;
- per il personale cui si applica il CCNL TURISMO l'importo massimo lordo è stabilito in € 1.200 per l'anno 2025, €1.300 per l'anno 2026, € 1.400 per l'anno 2027.

Le Parti concordano di valutare a decorrere dall'anno 2028 un percorso di allineamento degli importi delle premialità previste per i due comparti.

Al termine del triennio sopra definito, nelle more della definizione del percorso di allineamento concordato, verrà mantenuto l'ultimo importo massimo erogabile definito dai rispettivi accordi.

Saranno analizzate tutte le forme possibili per l'erogazione del premio, anche in base alle normative vigenti del momento, ove possibile si potrà far ricorso a forme di Welfare.

Il calcolo di tali premi di risultato viene effettuato come riportato nell'Allegato 5

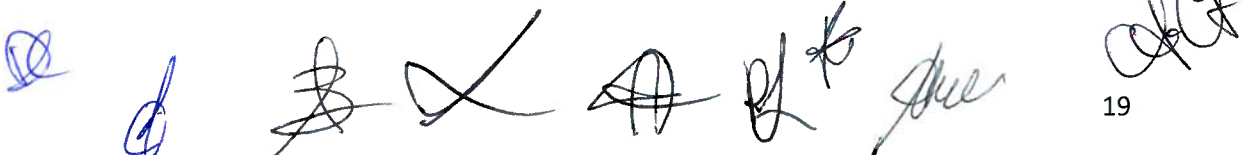
Art. 21 Regolamento di organizzazione aziendale

L'azienda adotta il Regolamento di organizzazione approvato dalla Giunta Regionale n°303 del 14 marzo 2025, per ogni eventuale variazione allo stesso l'azienda, ai fini di garantire trasparenza e dialogo, provvederà a darne tempestiva comunicazione preventiva alle OOSS nelle modalità previste dalla contrattazione collettiva nazionale in tema di relazioni industriali.

Art. 22 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.

Inoltre, trascorsi 8 anni di servizio è facoltà del lavoratore richiedere, anche per questa tipologia ovvero come per la precedente 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. 23 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. 24 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. 25 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. HR e Sviluppo organizzativo.

Art. 26 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 MARIGNACCO in data 28/07/2026

Per PromoTurismoFVG

Il Direttore generale

Iacopo Mestroni

Per le Organizzazioni Sindacali:

FISASCAT CISL

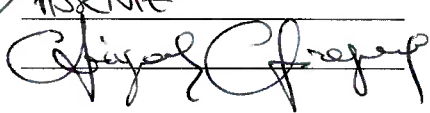
Diego Marini

Michele Piteo

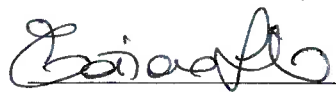
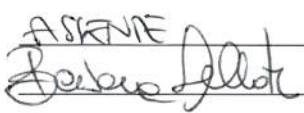
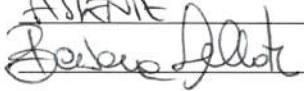
Arianna Zuiani

Renata Liut (RLS)

FILCAMS CGIL
Michela Martin
Sonia Fornarolo
Angela Giorgione

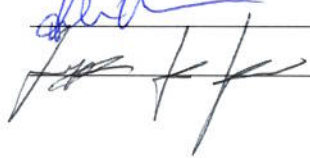
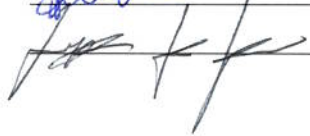

ASSENTE


FIT CISL
Tatiana Lillo
Antonio Pittelli
Romano Tarlao
Barbara Zelloth

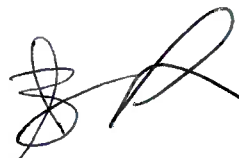

ASSENTE

ASSENTE


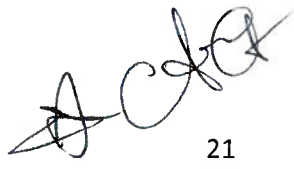
FILT CGIL
Cristiano Danelon
Nicola Lauzzana
Pietro Albini
Giorgio Da Pozzo


ASSENTE









Allegato 1)

Sedi operative PromoTurismoFVG:

- Sede operativa e amministrativa- Torreano di Martignacco (UD) -Via della Vecchia Filatura, 10/1
- Sede marketing - Via Aquileia, 46 – 34077 Ronchi dei Legionari (GO) c/o Aeroporto Trieste
- Magazzino - Fiumicello (UD) -Via Lama n.50
- Magazzino - Amaro (UD) – Via Jacopo Linussio, 1
- 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 Cormons (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 Sacile (PN)
- 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
- Info Point di Marano Lagunare (UD) – apertura stagionale
- Info Point di Muggia (TS) – apertura stagionale
- Darsena Porto vecchio- Viale Italia, 50 – 33054 Lignano Sabbiadoro (UD)
- Trieste – Magazzino 26 (TS)
- Trieste sede Film Commission
- Terme di Arta - Via Nazionale, 1 – 33022 Arta Terme (UD)

Allegato 2)
Ambiti Info Point

Ambito 1	Ambito 2	Ambito 3	Ambito 4	Ambito 5	Ambito 6	Ambito 7	Ambito 8	Ambito 9	Ambito 10
Muggia	Aeroporto	Aeroporto	Lignano Sabbiadoro	Piancavallo	Udine	Tolmezzo	Sappada	Tarvisio	Forni di Sopra
Trieste	Grado	Gorizia	Lignano Pineta	Pordenone	Palmanova	Arta Terme			
Miramare	Aquileia	Cormons	Marano Lagunare	Sacile	Cividale del Friuli				
Sistiana	Palmanova		Palmanova		Cormons				

Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large blue signature, several smaller blue initials, and a cluster of black signatures on the right side.

Allegato 3)

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 retribuiti;
 - 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. HR e Sviluppo organizzativo 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. HR e Sviluppo organizzativo 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. HR e Sviluppo organizzativo 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. HR e Sviluppo organizzativo 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

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, from simple initials to more complex, flowing cursive. Some are written in a larger, bolder script, while others are smaller and more compact. The overall impression is that of a group of individuals endorsing or approving the document.

Allegato 4)

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 OSA (Disturbi Specifici di Apprendimento) unicamente in età scolare.

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

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 desidera 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- per DSA nessun obbligo numerico	Previsione CCNL- obbligo 5% forza lavoro entro i 3 anni

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 mono redditualità;
- 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 il 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.

Trasformazione definitivo 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.

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. HR e Sviluppo organizzativo;
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 Generale e il Responsabile dell'U.O. HR e Sviluppo organizzativo, 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 DG 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 5)

Premi di risultato

5.1 Accordo premio di risultato turismo

ACCORDO SUL PREMIO DI RISULTATO

Il giorno 25.08.2025 presso la sede di PromoTurismoFVG in Via della Vecchia Filatura n.10/1 a Torreano di Martignacco, si sono incontrati i rappresentanti di PromoTurismoFVG ing. Iacopo Mestroni (Direttore Generale), rag. Enedina Bellina (Responsabile U.O. Coordinamento Amministrazione) e dott.ssa Jessica Martelossi (Responsabile dell'U.O. HR e Sviluppo Organizzativo) e le Organizzazioni sindacali rappresentate dai signori Diego Marini, Arianna Zuiani e Michele Piteo per FISASCAT CISL, e le signore Michela Martin, Sonia Fornarolo e Angela Giorgione per FILCAMS CGIL

PREMESSO

- che all'art. 21 del C.I.A. in fase di rinnovo, le Parti confermano la volontà di mantenere un trattamento premiante diviso per settore contrattuale secondo entità e parametri da determinarsi con appositi incontri specifici tra le parti tenendo conto anche della specificità di settore, 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'Ente dalle leggi di stabilità e altre integrative per il sostegno alla remunerazione del personale;
- che il premio di risultato è composto da parametri oggettivamente misurabili, stabiliti di comune accordo tra le Parti in occasione di appositi incontri;
- che gli obiettivi fissati per l'anno di riferimento per il raggiungimento di tale premio sono comunicati ai dipendenti di norma entro il mese di gennaio di ogni anno, in concomitanza con la trasmissione del budget e quale parte integrante della formazione dello stesso previo confronto tra le Parti;
- che tale salario variabile è liquidato nei suoi termini quantitativi entro la mensilità di luglio dell'anno successivo a quello di maturazione

LE PARTI CONVENGONO

di stipulare il seguente accordo aziendale sul 'Premio di Risultato' per i dipendenti del comparto Turismo per il triennio 2025-2027:

- a tempo indeterminato
- a tempo determinato e stagionale con contratto di durata complessiva superiore a mesi 5 nell'anno di maturazione
- assunti con contratto di somministrazione con contratto di durata complessiva superiore a mesi 5 nell'anno di maturazione

secondo le modalità di erogazione di cui al punto 4 del presente Accordo.

Per poter accedere alla corresponsione dell'intero Premio nel limite dei valori massimi raggiungibili, ciascun lavoratore dovrà garantire, nell'anno di riferimento, il raggiungimento dell'obiettivo relativo alla presenza individuale secondo i parametri indicati al punto 2.1.

Non è prevista la corresponsione di alcuna quota parte del Premio in mancanza del raggiungimento di tale obiettivo.

1) VALORI DEL PREMIO DI RISULTATO

Al raggiungimento del 100% di tutti gli obiettivi il Premio relativo al triennio 2025-2026-2027 avrà il valore massimale lordo rispettivamente di € 1200,00 (per l'anno 2025), di € 1300,00 (per l'anno 2026) e di 1400€ per l'anno 2027.

Con riferimento alla definizione degli obiettivi per le annualità 2026 e 2027 nel rispetto dei criteri indicati nel presente accordo, le Parti si incontreranno nel corso di ciascun anno precedente, per valutare la necessità di eventuali variazioni dei parametri.

In caso di gravi impedimenti non imputabili alla volontà dell'Ente e che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi ipotizzati per ciascuna annualità, le Parti si incontreranno entro febbraio di tale anno per le valutazioni del caso.

2) PARAMETRI ED OBIETTIVI

L'erogazione del premio è basata sui 3 criteri qui di seguito descritti. Il valore massimo del premio per ciascun obiettivo in relazione all'importo totale corrisponde al 30% per l'obiettivo 2.1, al 30% per l'obiettivo 2.2, al 40% per l'obiettivo 2.3.

2.1) PRESENZA INDIVIDUALE – dipendenti NON stagionali

Per poter accedere alla corresponsione del Premio ciascun lavoratore dovrà garantire, nell'anno di riferimento, almeno 195 giorni di effettiva presenza in servizio (valore di riferimento per i lavoratori su 5 giornate a settimana) 234 per 6 gg; per i dipendenti con diversa distribuzione dell'orario settimanale o in regime di part-time verticale, la soglia dei 195 giorni verrà coerentemente riproporzionata, come nella tabella seguente:

Giorni lavorativi settimanali	Soglia minima (gg)
6	234
5	195
4	156
3	117
2	78

Per quanto riguarda il personale assunto con contratto stagionale ed il personale a tempo determinato assunto durante l'anno di maturazione, per poter accedere alla corresponsione del Premio ciascun lavoratore dovrà garantire almeno il 75% delle giornate di presenza previste da contratto.

I giorni di presenza individuale sono rappresentati dalle giornate di ore ordinarie lavorate; verranno considerate ore di presenza anche le assenze per: infortunio, permessi disabili e assistenza disabili (L.104 art.33 commi 3 e 4), permessi retribuiti a vario titolo (a titolo esemplificativo ROL, permessi donazione, permessi sindacali ecc...), ferie, maternità/congedo paternità obbligatoria, astensione anticipata, permessi sindacali e RLS, assenze per malattia che prevedano terapie salvavita, stato patologico sotteso o connesso alla situazione di invalidità riconosciuta, ricoveri, malattia professionale e malattie per figli minori sotto i tre anni.

2.2) RISULTATI ATTIVITA' COMMERCIALE TURISMO

Raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali, comunicati entro l'inizio dell'anno di riferimento, relativamente ai risultati – in termini di quantità vendite - registrati nell'anno di maturazione del PDR riguardanti l'attività commerciale del comparto turismo (audioguide, fvg card, escursioni, merchandising, visite guidate) e messi a confronto con la media dei risultati dell'ultimo quinquennio. (**es. 2025 con 2020-2024)

Ciascuna voce del peso di 1/5 dell'obiettivo complessivo concorrerà al raggiungimento dello stesso in quota parte secondo i seguenti parametri:

- Q.tà FVG card $\geq 110\%$ della media dell'ultimo quinquennio $\rightarrow$ quota parte obiettivo raggiunta al 100%
- Q.tà esperienze vendute* $\geq 110\%$ della media dell'ultimo quinquennio $\rightarrow$ quota parte obiettivo raggiunta al 100%
- Q.tà merchandising $\geq 130\%$ della media dell'ultimo quinquennio $\rightarrow$ quota parte obiettivo raggiunta al 100%
- Q.tà visite guidate $\geq 110\%$ della media dell'ultimo quinquennio $\rightarrow$ quota parte obiettivo raggiunta al 100%
- Utilizzo dell'app Outdoor Active** $\geq 110\%$ sull'utilizzo dell'anno precedente
a quello di maturazione $\rightarrow$ quota parte obiettivo raggiunta al 100%

Valori compresi tra $\geq 100\%$ e ciascun obiettivo assegnato rispetto alla media dell'ultimo quinquennio $\rightarrow$ quota parte obiettivo raggiunto al 50%

Valori inferiori all'obiettivo assegnato $\rightarrow$ quota parte obiettivo non raggiunto

* tramite Regiondo

** inteso come rapporto tra le installazioni nell'anno di riferimento e le visualizzazioni di pagine da APP

2.3) ARRIVI E PRESENZE

Raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali, comunicati entro l'inizio dell'anno di riferimento relativamente ai flussi turistici in termini di arrivi e presenze confrontati con l'anno precedente.

Arrivi e presenze dell'anno di maturazione $\geq 103\%$ dell'anno precedente	→ obiettivo raggiunto al 100%
Arrivi e presenze dell'anno di maturazione $\geq 98\%$ e fino a 102% dell'anno precedente	→ obiettivo raggiunto al 75%
Arrivi e presenze dell'anno di maturazione $\geq 95\%$ e fino a 97% dell'anno precedente	→ obiettivo raggiunto al 50%
Arrivi e presenze dell'anno di maturazione $< 95\%$ dell'anno precedente	→ obiettivo non raggiunto

3) CRITERI DI EROGAZIONE

Il Premio - che avrà valenza annuale - sarà ad ogni effetto di competenza dell'anno di erogazione.

Il Premio, nelle quantità maturate, spetta a tutto il personale assunto con CCNL Turismo – con esclusione di tutti i soggetti destinatari di eventuali premialità individuali avente superato il periodo di prova e che risulti in forza alla data del 31 dicembre della data di maturazione e alla data di erogazione del premio stesso (intendendosi per tale l'ultimo giorno del mese di erogazione), salvo quanto previsto al capoverso successivo.

Il premio spetta anche ai dipendenti che sono stati in forza a tempo determinato nell'anno di riferimento anche se non più in forza alla data di erogazione, in quanto il contratto non sia stato rinnovato o prorogato su decisione dell'Ente per fatti non imputabili al dipendente, nonché al personale assunto con contratto a tempo determinato stagionale.

In tale ipotesi la quota del Premio verrà calcolata sulla base dell'effettivo periodo lavorato nell'anno di riferimento, in analogia con la modalità di calcolo utilizzata per la determinazione dei ratei.

Il premio non spetta pertanto ai dipendenti a tempo determinato non in forza alla data di erogazione per cause imputabili al dipendente stesso (dimissioni, mancata accettazione del rinnovo e/o proroga, licenziamento giusta causa/giustificato motivo oggettivo).

Nei confronti del personale part time, l'ammontare individuale è automaticamente riproporzionato all'orario previsto.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro per solo pensionamento in corso d'anno, o comunque prima della determinazione della quota di premio spettante, il PDR verrà determinato convenzionalmente in dodicesimi, in analogia con quanto previsto per la tredicesima mensilità, sulla base dell'ultimo importo erogato.

Il PDR è di natura variabile e non definibile a priori e pertanto deriverà dal conseguimento o meno degli obiettivi concordati e l'erogazione avverrà in funzione dei risultati che saranno raggiunti nell'anno di riferimento.

Gli importi del premio di cui viene data evidenza saranno assoggettati al trattamento fiscale di maggior favore, eventualmente consentito dalle norme fiscali al momento dell'erogazione.

Le Parti si danno atto che la nuova contrattazione potrà avvenire nell'ambito e nel rispetto dei termini del CCNL vigente.

Letto, confermato e sottoscritto a Torreano di Martignacco, il giorno 25.08.2025.

Prot. 749/2025-P

5.2 Accordo premio di risultato Funi

ACCORDO SUL PREMIO DI RISULTATO

Il giorno 06/12/2006 presso la sede della Associazione degli Industriali della provincia di Udine, si sono incontrati:

- la ditta Promotur Spa, rappresentata dal Presidente dott. Luca Vidoni e dal direttore dott. Manlio Petris, assistita dal dott. Paolo Colaussi dell'Associazione predetta;
- i Sigg. Silvano Talotti e Danilo Gortan della FILT-CGIL;
- i Sigg. Gianfranco Cantoni e Paolo Vidale della FIT-CISL.

PREMESSO

- che il protocollo del 23 luglio 1993 siglato fra Governo e parti sociali contempla due livelli di contrattazione, nazionale ed aziendale, e che la contrattazione di secondo livello si esercita sulla base degli incrementi di produttività, qualità e competitività;
- che il CCNL 22 gennaio 2003 per gli impianti di trasporto a fune, all'art. 35, prevede che la contrattazione di secondo livello sia riferita ad erogazioni correlate ai risultati raggiunti nella realizzazione di programmi aventi come obbiettivi gli incrementi di cui al precedente capoverso.

LE PARTI CONVENGONO

di rinnovare l'accordo aziendale del 01.02.2005 sul 'Premio di Risultato' per gli anni 2006/07- 2007/2008-2008/2009-2009/2010, con le seguenti modalità:

Premio di COMPETITIVITA'

Rappresenta una componente di premio variabile a livello individuale che sarà riconosciuta solo in caso di partecipazione del lavoratore ai corsi formativi programmati dall'azienda per ogni singolo dipendente, in base ai livelli e alle funzioni degli stessi.

In caso di partecipazione effettiva ai corsi previsti verrà riconosciuto al dipendente un importo pari a € 310,00

Premio di PRODUTTIVITA'

E' costituito dalla somma di 3 variabili (A+B+C)

A - Miglioramento del margine operativo lordo di Polo

Sarà riconosciuto a fronte di un miglioramento del risultato economico del polo (definito come la differenza tra i ricavi caratteristici maturati dal Polo ed i costi diretti di produzione del Polo, meglio specificato nello schema allegato come MARGINE OPERATIVO LORDO di riga .14) rilevato al termine di ogni esercizio rispetto allo stesso indice registrato al termine dell'esercizio precedente.

L'importo riconosciuto è pari a € 150,00 in caso di miglioramento del MOL rispetto all'anno precedente. Per ogni punto percentuale d'incremento verrà riconosciuto un premio aggiuntivo proporzionale pari a 10,00 euro fino ad un massimo di 100,00€. Euro.

B - Miglioramento del risultato economico aziendale

Sarà riconosciuto a fronte del miglioramento del risultato economico aziendale (definito come differenza tra il totale dei ricavi caratteristici maturati dall'Azienda ed il totale dei costi diretti di produzione dell'Azienda, meglio specificato nello schema allegato come MARGINE OPERATIVO LORDO di riga 14) rilevato al termine di ogni esercizio rispetto allo stesso indice registrato al termine dell'esercizio precedente.

L'importo riconosciuto è pari a € 100,00 in caso di miglioramento del MOL rispetto all'anno precedente.

C - Incremento delle presenze sci di Polo

L'indicatore evidenzia la capacità degli addetti di polo nella preparazione e conseguente disponibilità degli impianti al pubblico. Tale indicatore varia in funzione del n° di giornate sci (escluse le giornate free) registrate in ciascun Polo nella stagione, riferito allo stesso indicatore dell'anno precedente.

Il premio sarà pari a € 50,00 per incremento compreso tra l'1% ed il 10%.

Qualora l'incremento sia maggiore del 10% l'importo suddetto sarà maggiorato di altri € 50,00.

In via eccezionale e per il solo esercizio 2006/2007, il riferimento per il calcolo dell'incremento sarà la media aritmetica dei n° di giornate sci del biennio 2004-2005 e 2005-2006.

Premio di QUALITA'

Questa componente varia in funzione del grado di soddisfazione della clientela rilevato in ciascun Polo tramite un questionario messo a punto in collaborazione con l'Università di Udine (utilizzando la sezione "Giudizio sull'area sciabile frequentata oggi" con le voci efficienza e cortesia del personale, qualità delle piste).

Il questionario suddetto verrà compilato tramite rilevatori di sòeiefa specializzata che faranno interviste mirate ad un campione di clienti su ciascun Polo, secondo i criteri che di anno in anno verranno stabiliti dall'Azienda.

Per il conteggio del premio verrà eseguito il procedimento descritto nel seguito.

Ad ogni voce di indagine verrà assegnato un "peso relativo", pari a:

- qualità delle piste = **20%**;
- cortesia e professionalità del personale alle casse = **40%**;
- cortesia e professionalità del personale agli impianti = **40%**;

Il totale ponderato degli elementi di misura della qualità è quindi pari a 100%.

Per ogni voce in valutazione il cliente esprimerà un "giudizio" compreso tra 4 e 0, così qualificato:

- per valutazioni pari a **ottimo** sarà dato valore **4**;
- per valutazioni pari a **abbastanza soddisfatto** sarà dato valore **3**;
- per valutazioni pari a **poco soddisfatto** sarà dato valore **1**;
- per valutazioni pari a **per niente soddisfatto** sarà dato valore **0**.

Il prodotto del "peso relativo" di ogni voce per il "giudizio" espresso determinerà "l'esito ponderato" della valutazione di ciascuna voce.

La somma degli "esiti ponderati" di tutte le voci di un singolo questionario determinerà il risultato di qualità da prendere in considerazione (la somma potrà variare tra un massimo di 4 ed un minimo di 0).

La media aritmetica dei risultati di tutti i questionari di un Polo (somma degli esiti di ciascun questionario diviso per il n° dei questionari firmati dal cliente) espressa con valore decimale, arrotondato ai centesimi, costituirà il punteggio finale.

Il premio spettante al dipendente sarà determinato come segue:

- media pari a 4 (tutti i questionari con "esito ponderato" pari a 4): **400 €**;
- media tra 1,10 e 3,99: ad ogni centesimo di punteggio finale verrà riconosciuto un premio pari a € 1,00;
- media compresa tra valori inferiori o uguali a 1,00 = non danno diritto al premio qualità.

Si veda lo schema di seguito riportato come esempio.

Voce di indagine	Peso relativo	Giudizio rilevato				Esito Ponderato
		OTTIMO 4 punti	ABBASTANZA SODDISFATTO 3 punti	POCO SODDISFATTO 1 punto	PER NIENTE SODDISFATTO 0 punti	
Qualità delle piste	20%	X				0,80
Cortesia e professionalità alle casse	40%		x			1,20
Cortesia e professionalità agli impianti	40%	X				1,60
TOTALE PONDERATO	100%					3,60

CRITERI DI EROGAZIONE

Il Premio - che avrà valenza annuale - sarà di ogni effetto di competenza dell'anno di erogazione. Gli importi del Premio di Risultato sopraindicati saranno rivalutati annualmente in base all'indice ISTAT sul costo della vita, a decorrere dal mese di aprile 2006.

Al lavoratore che dovesse incorrere in una sanzione disciplinare che preveda almeno la sospensione, inflittagli a causa del suo comportamento, non spetterà alcun premio.

Il Premio - nelle quantità maturate - competerà a tutti i lavoratori, con l'esclusione di tutti i soggetti destinatari di incentivazioni individuali, in forza non in prova alla data di corresponsione del premio stesso e nel corso del periodo di riferimento.

Gli aventi diritto dovranno pertanto risultare già in forza nel corso del periodo di riferimento ed alla data di corresponsione del premio, inquadrati nel ceni del settore di appartenenza.

Ai lavoratori assunti nel corso del periodo considerato, il premio verrà corrisposto pro quota in rapporto ai mesi interi di servizio prestato, intendendosi per mese intero la parte di mese superiore ai 15 (quindici) giorni.

Per i lavoratori eventualmente operanti a tempo parziale, l'entità del premio sarà proporzionalmente riparametrata in ragione dell'orario effettivamente disimpegnato.

Gli importi del premio di cui viene data evidenza si intendono al lordo delle ritenute previdenziali e fiscali.

In via transitoria i lavoratori della direzione di Tavagnacco saranno destinatari del premio con le seguenti precisazioni:

- per gli indici del premio di PRODUTTIVITA' si farà riferimento al risultato aziendale nel suo complesso;
- per gli indici del premio di QUALITA' l'ammontare sarà pari alla media aritmetica dei risultati evidenziati da tutti i questionari validi di tutti i Poli (somma di tutti gli "esiti ponderati" divisa per il n° totale dei questionari validi).

Il premio verrà assegnato in base al raggiungimento degli obbiettivi nei dodici mesi precedenti e verrà erogato in due tranche:

- la parte legata al raggiungimento degli obiettivi di QUALITA' e COMPETITIVITA' verrà erogata con la retribuzione di aprile (corrisposta a maggio),
- la parte legata al raggiungimento dell'obiettivo di PRODUTTIVITA' verrà erogata con la retribuzione di settembre (corrisposta a ottobre).

Le parti si incontreranno, entro il 31 maggio di ogni anno per esaminare oggettivamente i fatti particolarmente significativi che possano aver influenzato i risultati raggiunti nell'anno di riferimento.

CASO DEI LAVORATORI A TEMPO DETERMINATO PART TIME VERTICALE

Ai lavoratori assunti con contratto a termine pari-time verticale, interessati al patto di clausole flessibili ed elastiche regolate da apposito accordo, sarà riconosciuto unicamente un PREMIO DI QUALITA', di importo massimo pari ad euro **100,00.=** legato al raggiungimento del risultato ponderato del **3,1** del polo di appartenenza.

Il premio suddetto sarà erogato con la mensilità di aprile, in proporzione alle ore effettivamente prestate rispetto alle ore lavorabili nel periodo (40 ore settimanali).

CLAUSOLE FINALI

Le parti si danno atto e precisano che gli importi definiti dal presente accordo sono stati stabiliti comprendendo già in essi l'incidenza su tutti gli istituti contrattuali e di legge indiretti e differiti. Pertanto, le erogazioni di che trattasi non saranno considerate ai fini del calcolo degli istituti stessi.

Convengono inoltre a ciò legittimate dalle previsioni dei 2A comma dell'art. 2120 C.C. come modificato dall'art. 1 della Legge 297/82 di escludere gli importi di cui al precedente capoverso dalla computabilità ai fini del trattamento di fine rapporto.

Le parti, con le presenti intese, alla luce di quanto forma il disposto dell'Accordo Governo- Parti Sociali in tema di politica dei redditi del 23 luglio 1993 e dell'art. 35 del vigente CCNL di categoria, convengono di dar vita ad un Premio di Risultato avente carattere incentivante per gli anni 2006/2007- 2007/2008 - 2008/2009 - 2009/2010.

Con la firma del presente accordo - avete carattere sperimentale - le parti si danno reciprocamente atto di aver attivato, espletato ed esaurito la procedura di cui all'Accordo Interconfederale 23.7.1993 e dell'art. 35 del vigente CCNL di categoria.

Le parti si danno atto che l'erogazione del premio, come definita ai punti che precedono, ha caratteristiche tali da consentire l'applicazione del particolare trattamento di esenzione contributiva previsto dal Protocollo del 23.7.1993 e dall'art. 2 del D.L. n. 67 del 25.3.1997 convertito nella legge n. 135 del 23 maggio 1997. Le parti si danno atto, inoltre, che il presente accordo è stato raggiunto in applicazione dei più volte richiamati rinvii contrattuali, ai quali le parti stesse fanno integrale riferimento.

Il presente accordo definisce compiutamente la negoziazione di livello aziendale sull'oggetto e per il periodo temporale sopracitato.

Il presente accordo scadrà il 30 aprile 2010 e - qualora non rinnovato - sarà prorogato di anno in anno. L'eventuale disdetta andrà comunicata con preavviso di almeno 3 mesi sulla scadenza.

Fatto, letto, confermato e sottoscritto dalle parti

STRUTTURA DI RAPPRESENTAZIONE RICAVI E COSTI PER IL PREMIO DI RISULTATO

Liv.	Descrizione
0	TOTALE RICAVI
1	RICAVI DA OPERAZIONI
	Ricavi INVERNO Ricavi ESTATE
2	Altri RICAVI
3	COSTO DEL LAVORO DIRETTO
	Totale costo della manodopera Lavoro diretto contribuito Contribuzione manodopera diretta
4	TOTALER CONTRIBUZIONE DIRETTA
5	COSTO ACQUISTO MATERIALI
6	COSTO ACQUISTO SERVIZI
7	TOTALE ALTRI COSTI DIRETTI
8	TOTALE COSTI DIRETTI DI PRODUZIONE
9	1' MARGINE DI CONTRIBUZIONE
	Totale contributi GARE Totale Costi associati alle GARE
10	EFFETTO CONTRIBUZIONE DA GARE
	Immobilizzi e contributi per manut. straordinaria Totale costi su Immobilizzi e manut. straordinaria
11	EFFETTO CAPITALIZZAZIONE NETTO
12	2° MARGINE DI CONTRIBUZIONE
	Totale Personale G&A Acquisti materiali di consumo Diritti di Superficie/Fitti Passivi Assicurazioni Spese Generali Piano di Marketing straordinario Spese di Marketing e comunicazione Costi per Il Servizio Informativo Aziendale Costi per Consulenze Oneri diversi di gestione
13	TOTALE SPESE OPERATIVE
14	MARGINE OPERATIVO LORDO (EBITDA)

Allegato 6)

Inquadramento operatori Infopoint

VERBALE DI ACCORDO

I giorno 11/04/2023 presso la sede di Cervignano del Friuli, si sono incontrati

- PromoTurismoFVG, rappresentata dal Direttore Generale dott. Antonio Bravo, dal Direttore Amministrativo dott. Pierluigi Zulianello e dalla Responsabile U.O. Risorse Umane dott.ssa Jessica Martellosi

- le OO.SS

FISASCAT CISL- nella persona di Diego Marini;

RSA: Michele Piteo

FILCAMS CGIL- nella persona di Francesco Buonopane

RSA: Sonia Fornarolo, Angela Giorgione

Premesso che:

- PromoTurismoFVG, Ente pubblico economico vigilato dalla Regione, opera tra l'altro nel settore della promozione turistica della Regione FVG presso le sedi operative di Cervignano del Friuli, Udine Fiera a Martignacco e presso gli Info Point del Friuli Venezia Giulia applica ove previsto il CCNL per i dipendenti delle imprese di viaggio e turismo, per un totale - alla data di sottoscrizione del presente accordo - di 135 addetti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e stagionale, di cui 44 operanti presso i sopracitati Info Point con mansione di "addetto all'informazione e all'accoglienza turistica";
- ai dipendenti assunti con mansione di "addetto all'informazione e all'accoglienza turistica" operanti presso gli Info Point viene di norma attribuito, all'assunzione, l'inquadramento al 4 livello del CCNL per i dipendenti delle imprese di viaggio e turismo, compatibilmente con quanto previsto nella rispettiva declaratoria {Articolo 54 - Classificazione del personale};
- in considerazione di quanto previsto all'art. 4 del vigente contratto integrativo di secondo livello sottoscritto tra le Parti, per meglio definire le figure professionali del personale a cui è applicato il CCNL per i dipendenti delle imprese di viaggio e turismo si è costituito un gruppo di lavoro bilaterale con il compito di definire la corrispondenza tra i profili professionali ed i livelli di inquadramento previsti da tale CCNL;
- in un'ottica di valorizzazione della professionalità del personale operante presso gli Info Point le parti ritengono opportuno introdurre una modalità che consenta, a fronte di un'ideale esperienza maturata e contemporaneamente di una valutazione positiva della prestazione svolta, una progressione in termini di inquadramento contrattuale;
- l'effetto economico di tale proposta dovrà essere incluso in un'analisi generale dei costi complessivi del personale al fine di acquisire parere favorevole in merito alla sostenibilità con riferimento al bilancio di previsione per l'esercizio 2023 di PromoTurismoFVG;

Tutto ciò premesso le Parti convengono quanto segue

- Le premesse sono parte integrante del presente accordo;
- Le Parti ritenendo opportuno introdurre una modalità che consenta, a fronte di un'ideale esperienza maturata e di una contemporanea valutazione positiva della prestazione svolta, una progressione in termini di inquadramento contrattuale nei confronti del personale PTFVG operante presso gli Info Point con mansione di "addetto all'informazione e all'accoglienza turistica" e pertanto definiscono in 24 mesi l'esperienza necessaria maturata in tale mansione al fine del riconoscimento del 3 livello del CCNL per i dipendenti delle imprese di viaggio e turismo;
- Le Parti, per ragioni di sostenibilità economica definiscono altresì, nei confronti del personale che alla data di sottoscrizione del presente accordo abbia già maturato i mesi di anzianità necessaria, di procedere con il riconoscimento al 3 livello del CCNL per i dipendenti delle imprese di viaggio e turismo con decorrenza 1.7.2023 per i dipendenti con anzianità di servizio superiore ai 5 anni, e con decorrenza 1.1.2024 per tutti gli altri aventi diritto sulla base del presente accordo;
- Le Parti concordano che tali condizioni si applicheranno in egual misura anche ai dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato stagionale, considerando utili ai fini del raggiungimento dei 24 mesi, la sommatoria dei rapporti di lavoro ad oggi intercorsi;
- A tutti gli altri dipendenti attualmente in forza o che verranno in futuro assunti con la mansione di "addetto all'informazione e all'accoglienza turistica" e non rientranti nei termini previsti dal presente accordo, fino alla maturazione dei 24 mesi di anzianità di servizio, verrà riconosciuto il 4 livello del CCNL per i dipendenti delle imprese di viaggio e turismo.

Letto, confermato e sottoscritto, il giorno 11/04/2023 Prot.274/2023