

legge;

d) ai fini della determinazione dei premi di anzianità di cui all'art. 32 del vigente C.C.N.L. e di qualsiasi altra eventuale e comunque denominata integrazione retributiva di carattere collettivo, si tiene proporzionalmente conto del periodo a tempo parziale;

e) ai fini della determinazione del Trattamento di Fine Rapporto si tiene conto della retribuzione proporzionalmente spettante;

f) al momento della cessazione se il rapporto di lavoro è a tempo parziale l'indennità sostitutiva del preavviso sarà ridotta proporzionalmente;

g) è ammesso il lavoro supplementare nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita ad un periodo non superiore ad un mese e utilizzabile nell'arco di più di una settimana;

h) gli istituti contrattuali e di legge, quanto al contenuto tipicamente normativo (per es. malattia, infortunio, gravidanza, puerperio, congedo matrimoniale, festività infrasettimanali, etc...) si applicano integralmente; la retribuzione, ove dovuta, è corrisposta in proporzione al tempo lavorato;

i) il personale a tempo parziale è tenuto a dare comunicazione alla Società qualora assuma occupazione con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi o svolga altra attività, fermo restando, comunque, il divieto di svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio.

ART. 4 BIS – BUONE PRASSI DI FLESSIBILITA' ORARIA

Le Parti riconoscono da un lato la necessità di garantire la professionalità e lo sviluppo delle competenze lavorative e dall'altro la difficoltà che spesso le esigenze di assistenza familiare rappresentano.

Con riferimento alla sperimentazione già fatta nel Gruppo Reale Mutua e al documento condiviso in data 7/11/2013 tra le Società del Gruppo Reale Mutua, GEA e le R.S.A., le Parti convengono di confermare la gestione dell'orario lavorativo secondo le modalità di seguito elencate.

La personalizzazione dell'orario concordata con il proprio responsabile offre la possibilità al Dipendente con carichi di cura di affrontare e gestire con maggiore flessibilità la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Le Parti convengono che nel caso in cui il/la responsabile e il Dipendente non giungano ad un accordo, la personalizzazione dell'orario non trova applicazione.

Per particolari ed oggettive esigenze, troverà applicazione quanto previsto dall'ultimo capoverso dell'art. 4, pt. 4.2, del vigente C.I.A.

A) Requisiti

1) Motivazioni:

- a) Dipendenti con figli, o minori in affidamento, di età inferiore a 15 anni, anche non stabilmente conviventi con il Dipendente; è richiesta certificazione anagrafica attestante l'età del figlio;
- b) Dipendenti in condizione di malattia invalidante o disabilità oppure dipendenti con figli portatori di handicap e, in entrambi i casi, non ricoverati stabilmente presso strutture di assistenza;
- c) Dipendenti aventi:
 - c1) coniuge non legalmente separato o convivente more uxorio che siano stabilmente conviventi con il Dipendente, ovvero
 - c2) genitori e/o figli anche non stabilmente conviventi con il Dipendente,bisognosi di supporto e di assistenza in quanto affetti da malattie gravi/invalidanti e/o che risultino non autosufficienti anche solo temporaneamente; gli stessi non devono, inoltre, essere ricoverati stabilmente presso strutture di assistenza.

E' richiesta la certificazione anagrafica attestante la stabile convivenza del dipendente con la persona bisognosa di assistenza nei casi di cui al punto c1).

La suddetta certificazione anagrafica non è richiesta nei casi di cui al punto c2) per i quali si ritiene sufficiente la residenza o il domicilio nel medesimo comune o in comuni situati a non più di 70 km dal luogo di residenza o dalla sede di lavoro del Dipendente; nel caso in cui la persona bisognosa di assistenza non possa essere assistita quotidianamente, la flessibilità di orario potrà essere concordata a condizione che il Dipendente richieda un orario personalizzato che non preveda la riduzione dell'orario giornaliero, ma almeno un giorno intero di assenza dal lavoro a settimana.

In ogni caso per i punti b) e c) è richiesta la documentazione sanitaria attestante l'infermità della persona bisognosa di assistenza e l'assenza di ricovero come sopra definita.

2) Anzianità aziendale

Aver maturato almeno un anno di servizio.

B) Tipologie

1) Personalizzazione con differente distribuzione oraria o con riduzione di orario:

- a) Il Dipendente full time potrà concordare con il proprio responsabile di:
 - a.1) applicare la personalizzazione dell'orario mantenendo invariato il numero di ore lavorative settimanali (37) con differente distribuzione oraria, oppure
 - a.2) optare per una riduzione dell'orario settimanale.
- b) Il Dipendente che già usufruisce di un orario part time ai sensi dell'art. 4 del vigente CIA potrà concordare con il/la proprio/a responsabile di:
 - b.1) applicare la personalizzazione dell'orario mantenendo invariato il numero di ore lavorative settimanali

con differente distribuzione oraria oppure

b.2) optare per una riduzione o un aumento dell'orario settimanale con una variazione massima in negativo o in positivo di 4 ore settimanali; è fatto salvo in ogni caso il limite minimo di 20 ore di cui al punto D del presente articolo.

2) Personalizzazione con banca del tempo:

In alternativa alle opzioni di cui al punto 1) e sempre che sussistano le motivazioni di cui al punto A-1), il Dipendente potrà concordare con il/la proprio/a responsabile una differente tipologia di orario personalizzato che presenti le seguenti caratteristiche:

- a) la variazione è attuata con permessi orari aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalla legge, dal CCNL e dal CIA per ore, mezze giornate, giornate intere e per un massimo di 32 ore complessive per il periodo concordato (di cui al successivo punto C), al netto dei recuperi effettuati nel periodo stesso;
- b) le assenze dal lavoro possono essere recuperate con cadenza mensile o quadrimestrale secondo quanto concordato con il responsabile dell'ufficio;
- c) la fruizione del permesso deve essere comunicata al responsabile dell'ufficio, che provvederà a comunicarlo alla Direzione Risorse Umane, con un preavviso di almeno 24 ore;
- d) il numero massimo di ore accumulabili non può in ogni caso eccedere le 32 ore complessive e le 8 ore nel singolo mese di calendario. Alla scadenza convenuta (di cui al successivo punto C) il saldo delle ore accumulate deve essere pari a 0; qualora residuino ore di permesso non recuperate, sarà effettuata la trattenuta dell'importo corrispondente dalla retribuzione del mese successivo.

C) Durata

In presenza dei requisiti del punto A), il Dipendente ed il suo responsabile concorderanno una personalizzazione oraria per un tempo stabilito, prima della scadenza del quale si incontreranno nuovamente per valutare un eventuale rinnovo o una eventuale variazione dell'orario concordato, anche in funzione di sopravvenute esigenze produttive e/o organizzative dell'ufficio (ad es. modifica delle mansioni e/o di ufficio del dipendente).

Nel caso in cui non sia possibile concordare il rinnovo per esigenze organizzative e/o produttive dell'ufficio, Dipendente e responsabile potranno valutare con la Direzione Risorse Umane la possibilità di un cambiamento di mansioni, purchè equivalenti, nonché di trasferimento a diversa unità produttiva nell'ambito della stessa sede.

In ogni caso, il venir meno delle motivazioni di cui al punto A) determina il ripristino del normale orario lavorativo. Inoltre il Dipendente potrà recedere dalla personalizzazione dell'orario in qualsiasi momento, con decorrenza dal primo giorno del mese successivo.

D) Disposizioni in materia di orario di lavoro

Le Parti convengono che nel caso di orario personalizzato di cui ai precedenti punti B) 1) e 2), il Dipendente

dovrà rispettare le disposizioni in materia di flessibilità oraria previste dal vigente CIA, in quanto compatibili, e in ogni caso dovrà osservare le disposizioni in materia di orario previste dal vigente CCNL; sono fatte salve le specificità derivanti dalla citata personalizzazione, che saranno oggetto di apposita pattuizione.

Resta inteso che nel caso di riduzione oraria di cui ai punti B) 1) a.2) e B) 1) b.2) l'orario minimo settimanale non può essere inferiore a 20 ore.

In ogni caso è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività lavorativa nell'orario normale di lavoro come definito dall'articolo 4 punto 1 del presente C.I.A.

E) Limiti percentuali

Il presente articolo potrà riguardare il 10% dei Dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12 dell'anno precedente, di cui il 40% ha facoltà di richiedere una riduzione di orario; resta inteso, in ogni caso, che l'applicazione delle varie tipologie di personalizzazione oraria non potrà superare il 30% dei Dipendenti dell'ufficio/raggruppamento uffici di piccole dimensioni, fatto salvo diverso accordo all'interno dell'ufficio.

F) Procedura per la presentazione della richiesta

a) Il/la Dipendente, prima di confrontarsi con il/la proprio/a responsabile in ordine alla possibilità di attuare un orario personalizzato, concordandone l'articolazione e la decorrenza, dovrà darne informazione a Risorse Umane e alla CPO di Blue Assistance;

b) in caso di accordo tra il/la Dipendente ed il/la responsabile, il/la Dipendente dovrà compilare l'apposito modulo che dovrà riportare la firma di entrambi e della CPO, e presentare lo stesso a Risorse Umane, accedendo alla sezione "HR per Te" sulla piattaforma Really;

c) Risorse Umane valuterà la sussistenza dei requisiti richiesti e coinvolgerà la CPO aziendale per una valutazione complessiva della richiesta;

d) Risorse Umane comunicherà al/alla Dipendente ed al/alla responsabile l'esito della valutazione.

| |
|---|
| ART. 5 – FERIE, PERMESSI RETRIBUITI IN SOSTITUZIONE DELLE FESTIVITÀ ABOLITE E PERMESSI EX ART. 39 C.C.N.L. |
|---|

5.1. Per le ferie vale quanto previsto dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del vigente C.C.N.L.

Resta inteso che per il personale che osserva un orario di lavoro distribuito su un numero di giorni lavorativi alla settimana diverso da quanto previsto dall'art. 33 del vigente C.C.N.L., i giorni spettanti di ferie sono aumentati o ridotti in proporzione ai giorni lavorativi settimanali.