IPOTESI DI ACCORDO

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

NAZIONALE

IRIDEOS

11 febbraio 2020

scadenza: 31/12/2022

OO.SS. firmatarie:

CGIL FILCAMS

CISL FISASCAT
FEDERAZIONE ITALIANA SINDACATI ADDETTI SERVIZI COMMERCIALI AFFINI TURISMO

UILTuCS

INDICE

Premessa..... 3

Sistema di Relazioni Sindacali..... 4

Tutele di Genere..... 6

Smart working..... 7

Banca Ore Solidali..... 12

Orario di Lavoro..... 15

Ticket Restaurant..... 19

Reperibilità..... 19

Servizio di Disponibilità Programmata..... 22

Rimborsi Spese e Trasferte..... 23

Premio di Risultato..... 25

Decorrenza e durata..... 26

PREMESSA

- L'Azienda applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro TDS (Confcommercio) per i Dipendenti di aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi.
- L'Accordo di IRIDEOS, sottoscritto il 23 luglio 2018 e che costituisce parte integrante del presente Contratto Integrativo Aziendale, ha rappresentato, nella delicata fase di avvio della società, una significativa leva di aggregazione e di equità interna, oltre che di creazione dell'identità di IRIDEOS garantendo trattamenti uniformi per tutti dipendenti.
- Questo Accordo Integrativo vuole essere un ulteriore decisivo passo nel processo di costruzione dell'identità e della cultura di IRIDEOS - Azienda che vuole assumere una vincente veste unitaria nel panorama delle aziende del settore ICT – attraverso la valorizzazione del proprio capitale di conoscenze e competenze.
- Nello stesso tempo questo Integrativo si pone come obiettivi quelli di sviluppare ulteriormente la professionalità dei lavoratori, di migliorare l'organizzazione del lavoro, di conciliare i tempi di vita e lavoro.
- Le Parti hanno quindi avviato un confronto atto a rivisitare alcuni trattamenti economici e normativi introducendo altresì una disciplina integrativa in ordine a specifici istituti nel reciproco e costante impegno delle Parti alla adozione di soluzioni sostenibili e condivise.
- In particolare le Parti:
    - riconoscendo l'importanza di promuovere iniziative in grado di conciliare vita professionale e privata, concordano di introdurre sperimentalmente lo smart working con conseguenti auspicabili impatti positivi sulla responsabilizzazione, soddisfazione e motivazione dei dipendenti coinvolti.

- confermano di voler definire un Premio di Risultato variabile su base annua calcolato con riferimento ai risultati legati all'andamento industriale, economico e finanziario della società.
- introducono l'Istituto della Banca Ore Solidali nell'ottica condivisa di concezione dell'impresa come comunità solidale di persone la cui coesione si alimenta anche attraverso il sostegno di lavoratori a loro colleghi.
- introducono misure di miglior favore per le vittime di violenza di genere consapevoli dell'importanza di contrastare e non tollerare ogni forma di comportamento che abbia come risultato un'intimidazione, un danno o una sofferenza fisica, sessuale, psicologica.
- definiscono il sistema di relazioni sindacali, valorizzando ulteriormente il modello fin qui costruito.

SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

- Le Parti concordano che un efficace sistema di Relazioni Sindacali costituisce un importante elemento di consolidamento e miglioramento del clima aziendale, utile alla crescita di motivazione e senso di appartenenza, al rafforzamento dell'Azienda, al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo delle professionalità e competenze dei propri dipendenti.
- A tale fine si riconosce quindi l'importanza che, nell'ambito delle Relazioni Sindacali, assumono le occasioni di informazione e confronto a tutti i livelli, che, fermi restando i distinti ruoli di ciascuna delle Parti, consentano di accompagnare, in coerenza con le finalità di incremento di qualità, efficienza, flessibilità e competitività, l'evoluzione dell'Azienda.
- Tra le Parti firmatarie del presente Contratto Integrativo si stabilisce di svolgere, con cadenza annuale, un incontro dove l'Azienda esporrà tematiche nazionali e/o territoriali, che a titolo esemplificativo potranno comprendere:

Tematiche Nazionali

- le informazioni globali relative all'andamento economico, alle strategie di sviluppo aziendale e di mercato;

- le prospettive di sviluppo della Società con riguardo agli eventuali processi di aggregazioni societarie/riorganizzazione e di ristrutturazione;
- le prospettive evolutive conseguenti a programmi di investimenti e innovazioni tecnologiche;
- le informazioni globali relative ai dati quantitativi dell'occupazione, anche con riferimenti alle diverse tipologie di contratto e all'andamento delle assunzioni;
- l'organizzazione del lavoro, composizione e distribuzione del personale nelle varie sedi;
- i progetti e investimenti in tema di Lavoro, occupazione e formazione;
- l'ambiente di lavoro e tutela della salute dei collaboratori;
- le condizioni generali previste in eventuali appalti e terziarizzazioni in riferimento al personale terzo.

– Saranno oggetto di confronto a livello nazionale:
  - stesura e rinnovo del Contratto Integrativo Aziendale (CIA);
  - fornitura dei dati assoluti utili alla determinazione del PDR.

Annualmente si procederà alla consegna di copia del bilancio, non appena approvato e disponibile.

Tematiche territoriali

- andamento della singola Unità/Sede;
- organizzazione del lavoro nella singola Unità/Sede e dell'attività lavorativa specifica;
- orario di lavoro e calendario annuale chiusure aziendali;
- formazione;
- pianificazione e smaltimento ferie e permessi;
- tutela della salute, della sicurezza dei/delle dipendenti e delle condizioni ambientali, anche in relazione a eventuali effetti delle innovazioni tecnologiche;
- convenzioni occupazionali in tema di categorie protette;
- analisi dei risultati delle iniziative formative.

Su istanza di una o entrambe le Parti potranno essere individuati ulteriori momenti di incontro a livello nazionale e/o territoriale durante l'anno.

TUTELE DI GENERE

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 24 del Decreto Legislativo 80/2015 ed eventuali future modifiche normative, le Parti introducono le seguenti misure di miglior favore per le vittime di violenza di genere:

- L'Azienda aggiungerà, a proprio carico, un mese alla durata del congedo retribuito di 3 mesi, già previsto ad oggi dalla normativa vigente. I/Le lavoratori/lavoratrici per usufruire del periodo aggiuntivo, dovranno aver fruito interamente delle proprie ferie e permessi maturati al momento della presentazione della richiesta scritta e dovranno documentare di essere inseriti in un percorso certificato dai servizi sociali del Comune di appartenenza, dai Centri anti violenza o dalle Case Rifugio.
- Qualora una lavoratrice/lavoratore, vittima di violenza di genere, per tutelare la propria sicurezza personale o quella dei figli, manifestasse la richiesta di essere trasferito (anche temporaneamente), questa sarà valutata congiuntamente attraverso una commissione paritetica appositamente costituita che sarà tempestivamente convocata.
- La stessa Commissione sarà chiamata a valutare, anche in base alle disponibilità organizzative, eventuali richieste pervenute dalle risorse vittime di violenza di genere in merito alla modifica anche temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, da orizzontale a verticale.
- Le Parti riconoscendo il ruolo fondamentale svolto dall'informazione, si impegnano ad individuare entro il primo trimestre di vigenza del CIA almeno un'Associazione rivolta all'assistenza delle vittime di Violenza di genere, e a far sì che la stessa sia a disposizione delle risorse eventualmente interessate.

SMART WORKING

Premesso che

- L'Azienda intende introdurre, in via sperimentale, modalità flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa, nella quale la maggior autonomia si coniuga, nell'ambito di un rapporto fiduciario tra dipendente e Azienda, con un maggior orientamento verso obiettivi e risultati.
- Le Parti ritengono che la prestazione lavorativa svolta in regime di lavoro agile (di seguito smart working) possa contribuire ad un aumento della produttività, agevolando l'esigenza della conciliazione tra vita professionale e privata (work life balance) e favorendo la responsabilizzazione, l'autonomia e l'orientamento ai risultati da parte del dipendente coinvolto.
- Il quadro normativo di riferimento definisce lo smart working come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra Azienda e dipendente, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di luogo di lavoro, con il necessario utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

tutto ciò premesso,

dopo ampia e approfondita discussione, le Parti hanno convenuto e concordato quanto segue.

Destinatari

- Nella fase sperimentale possono accedere allo smart working tutti i dipendenti, sia full time che part time, appartenenti alle unità aziendali specificatamente individuate: Marketing di Prodotto, Cloud Factory, Pianificazione e Controllo (team Pianificazione Rete), Service Management, Business Support System,

Operation Support System, Ingegneria Rete IP, Ingegneria Rete Voce, Ingegneria Rete Cyber Security, Ingegneria Rete DC, Pop e Infrastrutture, CSIRT (sicurezza reattiva) e Risorse Umane.

Requisiti di adesione e condizioni di recesso

- L'accesso allo smart working avviene esclusivamente su base volontaria all'interno delle unità identificate nel punto precedente e prevede la sottoscrizione di un accordo individuale fra il dipendente e l'Azienda.
- Ciascuna parte può recedere con un preavviso di 30 giorni da manifestarsi in forma scritta.
- Tenuto conto della fase sperimentale costituiscono giustificati motivi di sospensione o recesso senza preavviso da parte dell'Azienda eventuali esigenze tecniche, organizzative e produttive Aziendali impreviste ed imprevedibili.

L'accordo individuale di smart working può essere in ogni caso interrotto per mutuo consenso.

Modalità di applicazione dello smart working

- Il luogo di lavoro viene scelto a discrezione del dipendente purché consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa rispettando i criteri di riservatezza e sicurezza sui luoghi di lavoro e un'adeguata connessione ai sistemi aziendali.
- La facoltà di accedere allo smart working è riconosciuta per una giornata lavorativa a settimana, collocabile in qualsiasi giorno della stessa. In casi di mutuo interesse potranno essere concordate fino ad un massimo di 2 giornate a settimana.
- Dette giornate non sono frazionabili e non cumulabili in caso di mancata fruizione.
- Per usufruire di una giornata di smart working il dipendente inoltrerà la richiesta per la settimana successiva al diretto responsabile attraverso il sistema Zucchetti.
- Qualora dovessero verificarsi eccezionali esigenze tecniche, organizzative e produttive aziendali, la giornata già concordata in smart working potrà essere revocata e/o differita, con preavviso, di norma, di 48 ore.

- Nella giornata di prestazione lavorativa in smart working non saranno previste ore di lavoro eccedenti l'orario ordinario.
- In fase di svolgimento della prestazione di lavoro, il dipendente deve rendersi sempre rintracciabile nel rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro previsto dal presente Integrativo.
- In caso di problemi tecnici (es. guasto o malfunzionamento della rete o degli strumenti informatici forniti dall'Azienda) che impediscano o ritardino significativamente lo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio responsabile. Qualora il guasto o malfunzionamento non sia risolvibile in tempi ragionevoli il dipendente ed il responsabile concorderanno le modalità più consone, ivi compreso l'eventuale rientro presso la sede aziendale di appartenenza.
- Non sono previsti rimborsi né compensazioni a fronte dei costi di connessione e per eventuali maggiori consumi energetici e/o altri disagi.
- Al di fuori dell'orario di lavoro il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche.
- L'accesso allo smart working non modifica il normale orario di lavoro applicato al dipendente, così come regolato nel paragrafo Orario di Lavoro, anche in modalità part-time, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero (8 ore) e settimanale (40 ore), derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale e aziendale.
- Rimangono altresì invariato il ruolo ricoperto dal dipendente nell'organizzazione Aziendale cosi come il potere direttivo, di controllo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro sulla prestazione resa dal Dipendente fuori dai locali aziendali, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa legale e contrattuale di riferimento.
- In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, il dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi di comunicazione previsti.
- La giornata in smart working viene equiparata a tutti gli effetti di legge e di CCNL ad una giornata lavorativa di lavoro ordinario.

- Si precisa che durante la giornata di smart working è prevista l'erogazione del buono pasto con le modalità previste dal Contratto Integrativo Aziendale.

Prevenzione e Sicurezza

- Il dipendente dovrà svolgere la prestazione di smart working in un luogo sicuro e idoneo a garantire la sua incolumità e integrità psico-fisica, secondo le indicazioni specificate dall'Azienda. A tale riguardo il dipendente assume il rischio elettivo rispetto ad ogni attività in ipotesi prestata in luoghi privi delle caratteristiche di sicurezza convenute.

- L'Azienda è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui dovessero incorrere, sia il dipendente che eventuali terzi, qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo degli strumenti assegnati o nei comportamenti non idonei adottati.

- Nell'eventualità di un Infortunio durante la prestazione in smart working il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata comunicazione all'Azienda.

- L'Azienda fornirà al dipendente una informativa sui rischi generici e sui rischi specifici connessi alla effettuazione dell'attività in smart working preventivamente all'avvio della prestazione lavorativa con tale modalità.

Strumentazioni di lavoro e sicurezza dei dati

Il dipendente è tenuto a rispettare quanto previsto nel "Regolamento d'uso dei sistemi informatici Aziendali" (M20.17).

In particolare:

- È tenuto a custodire con diligenza gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Azienda ed è responsabile della riservatezza dei dati cui può accedere tramite l'uso di tali strumenti.

- Il dipendente deve accedere alle reti e ai sistemi Aziendali da remoto solo tramite VPN Aziendale con l'utilizzo delle credenziali di autenticazione fornite.

- Il dipendente non deve lasciare gli strumenti aziendali incustoditi ed accessibili a terzi.

In caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro, il dipendente è tenuto a bloccare il computer.

- Inoltre, il dipendente è tenuto ad adottare tutti i comportamenti utili a preservare la massima riservatezza delle informazioni così come previsto dalle policy Aziendali in vigore e dalla legge. E così, a titolo meramente esemplificativo, il dipendente:
    - deve evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi ad oggetto dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
    - deve evitare di stampare documenti contenenti dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa e, qualora sia necessaria la stampa, evitare di lasciarli incustoditi;
    - per quanto concerne i documenti cartacei prelevati dagli archivi Aziendali, il dipendente deve utilizzarli solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle sue mansioni e a non lasciarli mai incustoditi. In caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro, il dipendente è tenuto a riporli in un luogo chiuso a chiave.

Privacy e Compliance

- Il dipendente è tenuto a garantire il pieno rispetto delle normative del GDPR (General Data Protection Regulation) ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del Codice della Privacy ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e successive modifiche, come previsto dalla procedura PO.20 - "Modello Organizzativo GDPR".
- In base a quanto già previsto dalla legge e dal CCNL in materia disciplinare, qualsiasi inadempimento connesso alla prestazione lavorativa in smart working, in particolare con riferimento agli obblighi in materia di scelta del luogo della prestazione, uso della strumentazione fornita, orario di lavoro, salute e sicurezza e riservatezza delle informazioni aziendali, potrà dare luogo a provvedimenti disciplinari in conformità alle norme di legge e di CCNL.

Durata e disposizioni finali

- Il presente Accordo ha validità sperimentale dal 1° marzo 2020 al 30 settembre 2020 (con una verifica sull'andamento del progetto e eventuale modifica delle unità o delle

funzioni aziendali coinvolgibili, da effettuarsi tra le Parti entro il 30 giugno 2020).

- Prima della scadenza del periodo di sperimentazione le Parti si incontreranno per eventuali revisioni e modifiche del presente accordo di smart working.
- Qualora dovessero intervenire nuove disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale in tema di smart working le Parti si impegnano ad incontrarsi per valutare la necessità di adeguare le disposizioni contenute nel presente Accordo.
- Le Parti infine convengono che il presente Accordo è conforme alle disposizioni di legge e di CCNL in materia di orario di lavoro.

BANCA ORE SOLIDALI

Le Parti, al fine di avvalorare e promuovere l'Istituto della Banca ore solidali prevista dall'articolo 24 del D. Lgs. 14 settembre 2015, n.15I, condividono le seguenti Linee guida quale strumento di indirizzo per l'adozione in Azienda di tale innovativo istituto.

Linee guida per l'applicazione della Banca delle ore solidali

- La Banca delle ore solidali può essere attivata, oltre che per la fattispecie legale di assistenza di figli minori che hanno bisogno di cure costanti, anche per altre situazioni di grave necessità (a titolo esemplificativo e non esaustivo: figli non più minori – coniuge/compagna-o convivente – il medesimo Lavoratore/trice gravemente ammalato/a che abbia esaurito il periodo di comporto – altre fattispecie) che abbiano determinato fra i lavoratori dell'azienda l'esigenza di aiutare i colleghi interessati attraverso la cessione volontaria, a titolo gratuito ed anonimo, di giornate/ore di R.O.L. accantonati in conto ore.
- Ai fini dell'attuazione dell'Istituto, i dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità previste, possono avanzare all'Azienda, anche per il tramite della RSA/RSU la richiesta, reiterabile qualora la motivazione di necessità permanga, di accesso ed utilizzo della "Banca ore solidali" per un massimo di 21 giorni (equivalente a 168 ore divisore mensile) per ciascun'istanza, previa presentazione della certificazione comprovante lo stato di necessità, rilasciata esclusivamente da

struttura sanitaria pubblica, e liberatoria del lavoratore beneficiario che dovrà fornire, sempre all'Azienda, relativamente alle vigenti normative sulla Privacy.

- Viene istituita una commissione paritetica formata dall'HR Manager di riferimento, da un rappresentante delle OO.SS. e dal Medico Competente.
- Tale commissione valuterà le richieste pervenute ed una volta approvate daranno il via all'iter di utilizzo.
- L'Azienda rende quindi nota al personale dipendente, tramite intranet e/o ogni altro mezzo utile allo scopo, l'esigenza di raccolta e utilizzo della "Banca Ore Solidali", in forma rigorosamente anonima, e invita i propri dipendenti a indicare, su base volontaria, la loro adesione alla richiesta.
- Il prima possibile e comunque entro due settimane i colleghi dovranno manifestare all'azienda in forma scritta attraverso specifico modulo l'esplicita adesione e la misura della stessa. I dipendenti possono volontariamente cedere proprie giornate/ore di ROL residue; la cessione non richiede il previo consenso del datore di lavoro. Le ore/giorni di R.O.L. cedibili sono quelle maturate e non già utilizzate o retribuite alla data di cessione.
- Sulle basi della disponibilità pervenute e una volta compiute le opportune verifiche in merito alla fattibilità della cessione, si procederà alla totalizzazione dei giorni/ore equivalenti ceduti/e al fine di identificare il numero di ore/giorni di permesso cui il dipendente avrà conseguentemente diritto.
- L'Azienda contribuirà, a sua volta, con la stessa quantità di permessi ceduti dai dipendenti. Si costituirà pertanto un monte ore complessivo, incrementale al bisogno, al quale attingere di volta in volta. In caso di più richieste temporalmente coincidenti, si adotterà il criterio della proporzionalità.
- Successivamente l'Azienda accrediterà al beneficiario questo Tempo (derivante da quanto ceduto in ugual misura dai dipendenti e azienda), per un massimo di 21 giorni (equivalente a 168 ore divisore mensile) lavorativi continuativi per ogni richiesta, con conseguente caricamento delle giornate/ore aggiunte sul cartellino del dipendente richiedente.

- Una volta avuto accesso alla Banca delle ore solidali, quanto acquisito rimane nella disponibilità del dipendente richiedente fino al perdurare delle condizioni di necessità. Nel caso in cui, prima della fruizione totale o parziale delle "ore solidali" da parte del richiedente, cessino le condizioni di necessità le stesse ore/giorni torneranno nella disponibilità della Banca Ore Solidali per successive richieste.

- La fruizione della "Banca ore solidali" resta comunque vincolata al preventivo complessivo utilizzo da parte del richiedente di qualsiasi istituto retribuito (ferie, recuperi e permessi retribuiti) e/o istituto indennizzato previsto dalla normativa vigente e/o dalla contrattazione collettiva a cui abbia accesso il soggetto richiedente.

- I fruitori della legge 104 beneficeranno di tale strumento una volta esauriti interamente i permessi speciali previsti dalla legge.

- L'Azienda s'impegna ed assicura che le operazioni di raccolta e assegnazione delle giornate/ore destinate alla "Banca ore solidali" saranno effettuate nel totale rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali di cui al D.lgs. 196/ 2003, nonché del Regolamento Europeo sulla Privacy UE/2016/679.

- Qualora dovessero intervenire nuove disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale in tema di Banca Ore Solidali le Parti si impegnano ad incontrarsi per valutare la necessità di adeguare le disposizioni contenute nel presente Accordo.

ORARIO DI LAVORO

Ferma restando la disciplina legale dell'orario di lavoro e le relative deroghe ed eccezioni, ai soli fini contrattuali la durata massima normale dell'orario di lavoro settimanale è fissata, per tutti i livelli impiegatizi inclusi i quadri, in 40 ore, distribuite su cinque giorni alla settimana.

PERSONALE CON ORARIO BASE

- L'inizio del normale orario di lavoro è fissato alle ore 8.30.
- Nei confronti del personale che opera in orario base, non soggetto quindi ad archi di turnazione, è riconosciuto una flessibilità così definita:
  - Entrata dalle 8.30 alle 9.30;
  - Intervallo dalle 12.00 alle 14.30 (pausa minimo 0,30 - massimo 1,5 ore);
  - Uscita, a partire dalle 17.00, calcolata sui minuti effettivi d'ingresso e la durata della pausa pranzo.
- E' ammesso il recupero del ritardo in entrata ad inizio lavoro a condizione che i ritardi siano occasionali.
- Il ritardo entro i 15 minuti deve essere recuperato esclusivamente alla fine della stessa giornata lavorativa e solamente in uscita (termine del proprio orario giornaliero) con 15 minuti di lavoro aggiunto. Se il ritardo non viene recuperato verrà considerato come assenza non retribuita.
- La pausa pranzo e relativa timbratura è così regolamentata:
  - prevede la timbratura sia all'inizio che alla fine della pausa;
  - deve essere consumata tra le ore 12.00 e le ore 14.30;
  - non è ammessa la fruizione in orario diverso, salvo che si tratti di esigenze di servizio e salvo autorizzazione o richiesta scritta del proprio responsabile;
  - deve avere una durata minima di trenta minuti e una durata massima di novanta minuti;
  - deve essere fruita a multipli di quindici minuti, con durata minima di mezz'ora;
  - è ammessa una tolleranza in rientro di cinque minuti nel rispetto della fascia oraria;

- il personale che usufruisce della pausa pranzo presso la sede aziendale deve regolarmente timbrare l'inizio e la fine della stessa negli appositi rilevatori presenze;
- Qualora l'orario di lavoro sia non inferiore alle 6 ore (ad esclusione personale turnista) il lavoratore deve comunque effettuare un intervallo per pausa pranzo di minimo 30 minuti.

PERSONALE TURNISTA

- Il personale turnista svolgerà le proprie prestazioni in turni continui ed avvicendati della durata di 8 ore giornaliere e secondo il seguente orario:
  - dalle 22.00 alle 06.00;
  - dalle 06.00 alle 14.00;
  - dalle 14.00 alle 22.00.
- Esclusivamente al personale turnista H24 che svolga il proprio turno in giorno di domenica compete una indennità domenicale pari ad Euro 22,00 lordi per ogni domenica di effettiva attività.
- Al suddetto personale spetta inoltre una maggiorazione del 50% per il lavoro svolto nel turno notturno e nelle festività.
- Il personale dipendente impiegato nei Data Center svolge la propria attività lavorativa su 3 turni giornalieri (8-17; 9-18, 10-19) con un'ora di pausa pranzo.
- Il personale del team Customer Support-Enterprise Rete e Servizi, nel rispetto di una preventiva pianificazione mensile, opera su 2 turni giornalieri e orario base:
  - ✓ per l'orario T1 (tecnico 1) l'ingresso al mattino è fissato alle ore 08.00 con la flessibilità fino alle 8.30 e con la pausa pranzo di un'ora tra le 12.15 e le 13.30.
  - ✓ per l'orario T2 (tecnico 2) l'ingresso al mattino è fissato alle ore 10.00 con la flessibilità fino alle 10.30 e con la pausa pranzo di un'ora tra le 13.30 e le 14.45.

LAVORO STRAORDINARIO

- Le prestazioni oltre il normale orario di lavoro debbono di norma avere carattere di eccezionalità e pertanto essere limitate ai casi di effettive esigenze di servizio. Il lavoro straordinario è consentito nei limiti previsti dalla legge e dal CCNL e potrà essere prestato solo previa espressa autorizzazione da parte del Responsabile di riferimento utilizzando

l'apposito giustificativo disponibile nel gestionale presenze Zucchetti; tale autorizzazione è necessaria per la successiva liquidazione. L'autorizzazione potrà essere successiva solo nei casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad una mancata erogazione dei servizi a clienti esterni e interni. Il dipendente non può rifiutarsi di eseguire lavoro straordinario senza giustificati motivi di impedimento. Non è consentito che il lavoratore si trattenga sul posto di lavoro oltre l'orario normale se non deve prestare lavoro supplementare e/o straordinario richiesto dall'azienda.

- La prestazione straordinaria, da intendersi calcolata in ½ ora compiuta e multipli, viene compensata con la retribuzione oraria, maggiorata delle percentuali previste dal CCNL applicato.

- Il personale soggetto al pagamento degli straordinari è sempre tenuto alla timbratura. Per i lavoratori inquadrati nei livelli 1° e Quadro, nonché il personale appartenente alla forza vendita che svolge abitualmente la propria attività lavorativa presso Clienti o comunque fuori dalla sede aziendale, sempre nel rispetto del normale orario di lavoro, è prevista l'attestazione della sola presenza lavorativa mediante timbratura singola durante la giornata.

FERIE E PERMESSI

- Tutto il personale è tenuto, obbligatoriamente, a segnalare eventuali assenze per motivi personali attraverso l'apposito giustificativo presente nel gestionale presenze Zucchetti e secondo le modalità previste dal CCNL. Per tali assenze devono essere utilizzati gli istituti delle ferie (fruibili anche in frazioni di 4 ore giornalieri) e dei permessi (fruibili in frazioni di 30 minuti).

- Le Parti concordano che la spettanza annua, individualmente maturata, dovrà essere fruita entro l'anno di maturazione di calendario attraverso una programmazione che di norma verrà pianificata entro il 28 febbraio, tenuto conto anche delle chiusure collettive (ad esempio: periodo natalizio, chiusura estiva ed eventuali ponti) stabilite in accordo tra le Parti ad inizio anno. Il Piano ferie andrà convalidato entro 15 giorni dalla presentazione. Per anno di maturazione deve intendersi l'anno di calendario. L'azienda disporrà il godimento delle ferie eventualmente risultanti come residue, attraverso un piano di rientro da definirsi con il singolo dipendente.

ASSENZE PER MALATTIA

- L'assenza per malattia va sempre certificata indipendentemente dall'inizio e dalla durata. Tutto il personale dipendente, salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, ha l'obbligo di comunicare l'assenza al proprio Responsabile ed all'Ufficio del Personale entro la mattinata del primo giorno. Il lavoratore deve altresì comunicare, appena ottenuto, il numero di protocollo del certificato medico ed i giorni di prognosi assegnata.

- Quale condizione di miglior favore, la Società unitamente al pagamento del 100% della retribuzione durante il periodo di comporto previsto da CCNL, a seguito di ulteriore richiesta di prolungamento per gravi, documentati motivi, riconoscerà il pagamento del 50% della retribuzione per un periodo non superiore a 120 giorni di calendario.

- Quale condizione di miglior favore per la vigenza del presente CIA, la Società conferma il riconoscimento dei primi 3 giorni di malattia (periodo di carenza) al 100% indipendentemente dal numero degli eventi in un anno solare.

- L'Azienda conferma per la durata del vigente Contratto Integrativo Aziendale, quale condizione di miglior favore, un numero massimo di 12 ore di permesso retribuito su base annua per "visita medica specialistica".

  Il lavoratore che usufruisce di detto permesso retribuito potrà richiedere l'utilizzo di ROL in concomitanza con l'inizio o la fine dell'assenza per "visita specialistica". Il lavoratore dovrà comunicare all'Azienda la data e l'orario di effettuazione della visita medica con congruo anticipo giustificando l'assenza nell'apposito gestionale presenze Zucchetti e registrando l'inizio e il termine della porzione di giornata lavorata tramite timbrature di ingresso e uscita. Il tempo necessario per l'espletamento della visita/accertamento diagnostico nonché quello necessario allo spostamento per recarsi presso il luogo di cura è complessivamente quello che rileva ai fini dell'assenza per visita medica specialistica. Le ore di permesso non fruite nell'anno solare, non verranno cumulate con quelle previste per gli anni successivi. Per usufruire di questo tipo di permessi è necessario produrre un giustificativo della struttura o del professionista attestante la durata della visita. Tali permessi sono personali e non possono essere utilizzati per figli o altri familiari per i quali sarà necessario utilizzare ore e/o giorni di ferie o utilizzare quanto previsto dalla normativa sui congedi parentali.

TICKET RESTAURANT

- A far data dal 26 marzo 2020 (presenze di febbraio 2020) i ticket restaurant verranno erogati in formato elettronico ed avranno un valore nominale pari a € 7 (sette) per tutti i dipendenti che svolgono una prestazione lavorativa ordinaria pari o superiore alle 4 ore giornaliere. Tale limite non trova applicazione nel caso di turni straordinari e assenze per riposi compensativi per eventi superiori alle 4 ore. In caso di trasferte la spettanza mensile verrà decurtata dei corrispondenti giorni effettivi di trasferta per cui si è richiesto il rimborso a piè di lista o il regime forfettario.

REPERIBILITA'

- La reperibilità è un istituto complementare ed aggiuntivo alla normale prestazione lavorativa mediante il quale il lavoratore è a disposizione dell'Azienda per sopperire ad esigenze/eventi non prevedibili e bloccanti per la normale erogazione del servizio.
- Per intervento in reperibilità si intende l'attività svolta dal dipendente a seguito di segnalazione di criticità (incident) e fino al ripristino della funzionalità effettuato nell'arco temporale compreso dalle 19,00 alle 8,30 del giorno successivo per i giorni feriali e nell'arco delle 24 ore per sabato, domenica e giorni festivi. L'intervento può essere effettuato da remoto con mezzi telematici o direttamente presso il sito aziendale o presso il sito in cui si è verificata la criticità.
- Ai lavoratori in reperibilità l'azienda riconoscerà trattamenti retributivi specifici e differenziati che comprendono a) il Trattamento di Disponibilità (o senza intervento) e b) il Trattamento di Intervento che potrà svolgersi da remoto oppure richiedere l'intervento presso il sito aziendale o presso il sito in cui si è verificata la criticità.
- Il servizio di reperibilità è organizzato in turni mensili, di norma comunicati con almeno 30 giorni di preavviso, e sarà impostato su base settimanale ed a rotazione tra i lavoratori interessati.
- Il Responsabile predispone preventivamente un calendario mensile di turnazione, ispirato ad un criterio di rotazione del personale coinvolto, validato dal Direttore Tecnologie e Sistemi.
- Di norma il turno non può prevedere l'impegno di oltre 7 giorni consecutivi e se le necessità

tecnico organizzative lo consentono, avere cadenza bimensile.

- Ai fini del computo della reperibilità di cui al presente accordo, i giorni feriali sono da considerarsi dal lunedì al venerdì ed i festivi saranno considerati il giorno del sabato e della domenica e le festività infrasettimanali stabilite da CCNL.

- Negli orari di prestazione del servizio, tutto il personale in turno di reperibilità è chiamato a rendersi sempre disponibile telefonicamente attraverso il telefono mobile in dotazione e prontamente disponibile ad attivarsi per svolgere le conseguenti attività operative. Il lavoratore reperibile dovrà garantire la propria disponibilità anche in caso di chiusure aziendali ma non potrà essere interessato dalla reperibilità per giornate nelle quali risulti assente dal lavoro a titolo di ferie o malattia.

- Qualora vi fossero impreviste difficoltà tecniche di raggiungibilità, il reperibile dovrà agire per rendersi attivabile anche attraverso canali alternativi. In caso di impossibilità ad assicurare raggiungibilità, dovrà chiedere il subentro di altro personale concordandolo anticipatamente con il proprio responsabile.

- In caso di eventi eccezionali e non prevedibili, il Lavoratore impossibilitato ad effettuare il turno/turni di reperibilità precedentemente assegnato/i dovrà tempestivamente informare il Responsabile, che provvederà alla temporanea sostituzione.

- Nel caso in cui durante la reperibilità il lavoratore dovesse ricevere una *"chiamata con intervento"*, le ore di lavoro prestate saranno considerate di lavoro straordinario con le relative maggiorazioni previste dal CCNL fino al secondo livello.

- Nel caso di intervento da remoto e/o on site la prima chiamata, anche se di durata inferiore alla mezz'ora, verrà in ogni caso conteggiata come ½ ora intera. La prestazione straordinaria successiva è da intendersi calcolata in ½ ora compiuta e multipli.

- Dal momento dell'attivazione il reperibile di turno dovrà, a seconda delle necessità o richiesta, agire:
  - per via telematica (collegamento da remoto) entro massimo 45 minuti,
  - fisicamente presso il sito aziendale o presso il sito in cui si è verificata la criticità entro massimo 90 minuti.

- Nel caso l'intervento non possa essere eseguito da remoto e sia necessario recarsi presso

il sito aziendale o presso il sito in cui si è verificata la criticità, si contabilizzerà forfetariamente un'ora aggiuntiva di retribuzione ordinaria a copertura totale dei tragitti di andata e ritorno.

- Nel caso si renda necessario l'utilizzo del mezzo proprio per raggiungere la sede di lavoro, il lavoratore ha diritto al rimborso dei km effettuati utilizzando l'applicativo ZTravel del gestionale Zucchetti.

- Vengono fissate le seguenti indennità giornaliere di "Trattamento di Disponibilità (senza intervento)" e "Trattamento di Intervento":

Tipologia di intervento	Lunedì-Venerdì 19,00-8,30	Sabato, Domenica e Festivi – H24
Trattamento di disponibilità (senza intervento)	Euro 30,00	Euro 40,00
Trattamento di intervento da remoto	Euro 40,00	Euro 60,00
Trattamento di intervento presso sede aziendale e/o sito dove si è verificata la criticità	Euro 45,00	Euro 65,00

- Il personale preposto, in regime di reperibilità, al presidio dei Data Center godrà di una indennità di reperibilità telefonica settimanale di Euro 195 lordi e un gettone di uscita (omnicomprensivo) di Euro 78 lordi.

- Il lavoratore non reperibile rintracciato presso il proprio domicilio senza preavviso, per intervenire sul posto di lavoro oltre il normale orario, verrà a godere per il suo intervento di tutti gli istituti connessi al regime di reperibilità per *"chiamata con intervento"* per quella giornata. In ogni caso spetterà al solo dipendente accettare la chiamata in servizio; finito l'intervento il lavoratore ritornerà ad essere non reperibile.

- Il personale che partecipa alla turnazione di reperibilità dovrà avere sempre a immediata disposizione le dotazioni (fornite dall'azienda) necessarie per attivarsi nei tempi previsti e per svolgere le attività richieste. Le dotazioni comprendono il telefono mobile aziendale con scheda abilitata per la connettività e/o chiavetta dati), un pc portatile con il relativo sw di collegamento e sw per svolgere le attività, credenziali di accesso a rete e sistemi, codici di accesso fisico alla sede di afferenza, chiavi e quant'altro necessario all'accesso alla sede stessa.

RIPOSI COMPENSATIVI

I riposi compensativi riguarderanno tutto il personale reperibile, chiamato ad intervenire - sia nel caso di intervento da remoto che intervento presso sede aziendale e/o sito in cui si è verificata la criticità – dopo le 22 al fine di garantire il giusto recupero psico fisico secondo la tabella sotto riportata.

Durata totale degli interventi effettuati	Ore di riposo compensativo maturate
> 0 e ≤ 1 ora	Nessun riposo compensativo
> 1 ora e ≤ 4 ore	ore e minuti equivalenti di riposo compensativo con arrotondamento alla mezz'ora.
> 4 ore	arrotondamento all'ora successiva.

- I riposi compensativi saranno fruiti di norma il primo giorno lavorativo utile successivo all'intervento stesso.
- Le nuove indennità di reperibilità troveranno applicazione a far data dal cedolino di aprile 2020 con la valorizzazione dei turni di reperibilità svolti nel mese di marzo 2020.

SERVIZIO DI DISPONIBILITA' PROGRAMMATA

- Si definisce Servizio di Disponibilità Programmata il servizio fornito dal lavoratore che, non in regime di reperibilità e su programmata richiesta aziendale, fornisca la propria prestazione lavorativa, oltre il normale orario giornaliero/settimanale, per eseguire il rilascio di servizi, per intervenire in modo programmatico per eventuali situazioni critiche

scaturite da guasti o malfunzionamenti di un impianto e/o apparato e per ogni eventuale intervento programmato all'interno della propria unità produttiva durante le ore notturne e/o festive.

- Il lavoratore coinvolto nel Servizio di Disponibilità Programmata, sarà interessato da tutti gli aspetti economici e normativi legati al regime di reperibilità.
- Il piano delle attività programmate, con indicazione della durata dell'intervento e del personale coinvolto, deve essere puntualmente predisposto dal Responsabile e trasmesso, con opportuno preavviso e validato dal Direttore Tecnologie e Sistemi, alla Direzione Risorse Umane.
- Il rilascio di servizi o la risoluzione di guasti, iniziato durante il normale orario di lavoro o durante il proseguimento dello stesso non darà origine alla Disponibilità Programmata, salvo diverse indicazioni fornite espressamente dall'Azienda tramite i propri Responsabili.

RIMBORSI SPESE E TRASFERTE

Si definiscono le regole per il rimborso delle spese sostenute dai dipendenti di IRIDEOS durante la prestazione dell'attività lavorativa e di conseguenza i criteri con cui tali spese vengono rimborsate.

Il sistema di rimborso adottato è quindi finalizzato al preciso obiettivo di rendere le spese necessarie e ragionevoli; è lasciato al senso di responsabilità e di misura della persona stessa mantenere tali spese entro limiti ragionevoli e accettabili.

- Il lavoratore può essere inviato per esigenze di servizio a svolgere provvisoriamente la propria attività lavorativa in trasferta, fuori del suo normale ambito di impiego.
- Il lavoratore è da considerarsi in trasferta qualora svolga provvisoriamente la propria attività lavorativa al di fuori del territorio comunale della sede di lavoro in cui è in forza ed, in ogni caso, oltre una distanza convenzionalmente fissata in 50 chilometri dalla sede di lavoro.
- Il Dipendente sarà sempre tenuto ad utilizzare l'applicativo ZTravel del gestionale Zucchetti per l'autorizzazione preventiva della trasferta e sarà tenuto a fare riferimento all'Ufficio Gestione Viaggi interno sempre utilizzando l'applicativo ZTravel per le prenotazioni necessarie all'espletamento della trasferta.

Rimborso pasti

- Nel caso in cui la trasferta abbia durata giornaliera e non preveda pertanto il pernotto verrà unicamente riconosciuto il rimborso a piè di lista, corrispondente alle spese effettivamente sostenute per il pranzo e la cena - nel caso di rientro dopo le ore 22 -, nei limiti dei massimali di seguito indicati ed unicamente se supportate da idonea documentazione.
  - Pranzo: Euro 15,00 (in tal caso non verrà erogato il relativo ticket restaurant) e lo scontrino dovrà riportare un orario di consumazione compreso nell'intervallo 12.00-15.30;
  - Cena: Euro 35,00 (solo se previsto il pernottamento) e lo scontrino dovrà riportare un orario di consumazione successivo alle ore 19.30.
- Il rimborso a piè di lista delle spese sostenute per il pranzo e per la cena è previsto solo nel caso in cui il rientro dalla trasferta avvenga rispettivamente dopo le ore 13,30 e dopo le ore 22,00.

Rimborso misto

- Solo nel caso in cui la trasferta abbia durata ultra giornaliera, e preveda quindi almeno un pernotto fuori dalla sede di lavoro e comunque oltre i 50 km, è consentito il rimborso cosiddetto "misto", costituito in alternativa da:

  Rimborso a piè di lista corrispondente alle spese effettivamente sostenute per il vitto nei limiti dei massimali precedentemente indicati e unicamente se supportate da documentazione valida sotto il profilo fiscale;

  Rimborso forfettario entro i seguenti limiti (non comprensivi delle spese di viaggio, da considerarsi sempre a carico dell'azienda):
  - Totale: Euro 46,48 giornaliera per le spese di vitto (pranzo e cena) e alloggio - se il lavoratore non avrà chiesto alcun rimborso;
  - Parziale: Euro 30,99 per le spese di solo vitto (pranzo e cena) - se il lavoratore non avrà chiesto alcun rimborso;

Condizioni di viaggio

- In via eccezionale, qualora non si fosse in grado di utilizzare il portale ZTravel, i massimali delle spese di viaggio sono vincolati alle seguenti regole:
  - Treno alta velocità: seconda classe per viaggi inferiori alle 8 ore. Per viaggi in treno in orario

notturno è consentito l'uso del vagone letto singolo.

- Aereo: classe economy per viaggi inferiori alle 8 ore.
- Auto propria: applicazione delle tariffe ACI. Si precisa che nell'effettuare i conteggi dei chilometri sostenuti per conto dell'azienda con autovetture proprie, si dovrà indicare la distanza minore espressa in chilometri tra (A)*abitazione*-(L)*luogo da raggiungere* oppure tra (S)*sede di lavoro*-(L)*luogo da raggiungere.*

– Qualora si dovesse verificare la necessità di prenotare direttamente, il massimale di spesa relativo al pernottamento e prima colazione sarà pari a Euro 85,00.

Per quanto non esplicitato si fa riferimento alla vigente Policy HR.03 "Regolamento prenotazione viaggi" del sistema gestione integrato IRIDEOS.

PREMIO RISULTATO

– È istituito il Premio di Risultato (di seguito PDR). L'ammontare massimo di Premio di Risultato annuale raggiungibile per il 2020 sarà di € 1.000,00 (mille/00) lordi.

– Il contenuto del PDR dovrà avere le caratteristiche di non determinabilità a priori e di variabilità in funzione dei risultati di produttività, di redditività e di altri eventuali indici di miglioramento aziendale.

– Il PDR potrà assumere i valori massimi previsti, indipendentemente dal livello di inquadramento di ciascun dipendente.

– Il PDR sarà di competenza ai fini civilistici dell'anno di riferimento, ai fini previdenziali e fiscali dell'anno di erogazione.

– La sommatoria, comunque, dei valori dei singoli parametri non potrà dare origine ad un importo annuo superiore al massimo del Premio di Risultato.

– Per l'anno 2020 sono stati definiti i parametri ed i valori economici associati, come esplicitati nel Verbale di Accordo PDR 2020 di cui in allegato.

– Le Parti si impegnano per gli esercizi 2021 e 2022 a incontrarsi per definire i parametri ed i valori economici associati annuali costituenti i PDR.

– La corresponsione del PDR avverrà con il primo cedolino utile immediatamente successivo alla determinazione dello stesso, conseguente all'approvazione del Bilancio da parte

dell'Assemblea dei Soci.

- Il PDR competerà a tutti gli Impiegati e Quadri in forza alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento che abbiano maturato una anzianità aziendale di almeno tre mesi e il PDR competerà pro-quota.
- È escluso dal meccanismo del PDR il personale dipendente che abbia un Piano Incentivante legato a specifici obiettivi (ad es. Piano incentivante Vendite, Piano Incentivante Management).
- Per i lavoratori part-time il Premio sarà opportunamente riproporzionato.
- Il Premio verrà altresì distribuito secondo l'indice di compartecipazione ai risultati aziendali valutato in relazione alla prestazione lavorativa effettiva; a tal fine non saranno considerate nel computo utile al premio le giornate di assenza per aspettativa non retribuita.
- In sostituzione del pagamento del premio eventualmente maturato, il lavoratore potrà volontariamente scegliere iniziative di welfare sostitutive messe a disposizione dall'Azienda, coerentemente con le normative vigenti anno su anno, comunque in regime di esenzione fiscale e contributiva.

DECORRENZA E DURATA

Il presente Accordo Integrativo Aziendale ha decorrenza dalla data di sottoscrizione e scadrà il 31 dicembre 2022 e successivamente a tale data, se non disdetto almeno tre mesi prima della scadenza, si intenderà prorogato finché non verrà sostituito da altro accordo.

Letto confermato e sottoscritto

Roma, 11 febbraio 2020

- Per IRIDEOS S.p.A.:
- Per le Organizzazioni Sindacali:

  FILCAMS CGIL:

  FISASCAT CISL:

  UILTUCS:
- Per le strutture territoriali e le RSA/RSU

Verbale di Accordo per il Premio di Risultato 2020

Oggi 11 febbraio 2020, si sono incontrati:

la Società IRIDEOS S.p.A.

e

le Rappresentanze Sindacali
FILCAMS CGIL, FISASCAT CISL e UILTUCS

Premesso che:

- le Parti si sono incontrate per discutere il Premio di Risultato 2020;
- che il contenuto del Premio di Risultato ha le caratteristiche di non determinabilità a priori e di variabilità in funzione dei risultati di redditività e di altri eventuali indici di miglioramento aziendale e quindi ricorrono tutte le condizioni previste dalle disposizioni legislative applicabili per poter accedere al regime di detassazione sulla voce retributiva erogata a titolo di "Premio di Risultato";
- il Premio di Risultato potrà assumere i valori massimi previsti indipendentemente dal livello di inquadramento di ciascun dipendente;
- che il Premio sarà di competenza ai fini civilistici dell'anno di riferimento (2020), ai fini previdenziali e fiscali dell'anno di erogazione.

Tutto ciò premesso,

relativamente al **Premio di Risultato 2020** si conviene quanto segue:

Il Premio sarà composto dai seguenti parametri:

- **Ebitda** di Gruppo approvato (al netto degli oneri non ricorrenti): la realizzazione totale dell'obiettivo comporterà la corresponsione di una somma lorda massima pari a € 400,00 (peso 40% del valore globale massimo) e sarà erogato in proporzione alla percentuale di obiettivo raggiunto secondo la tabella sotto riportata:

Ebitda	
>28,4M€ ≤ 30,5M€	€ 300,00
>30,5M€ ≤ 32,5M€	€ 350,00
>32,5M€	€ 400,00

- **Ricavi** di Gruppo approvati (esclusi ricavi no core) risultanti dal bilancio di esercizio: la realizzazione totale dell'obiettivo comporterà la corresponsione di una somma lorda massima pari a € 300,00 (peso 30% del valore globale massimo) e sarà erogato in proporzione alla percentuale di obiettivo raggiunto secondo la tabella sotto riportata:

Ricavi	
>194,4M€ ≤ 200M€	€ 210,00
>200M€ ≤ 202M€	€ 250,00
>202M€	€ 300,00

- **Ferie**: al fine di perseguire obiettivi di efficientamento tecnico e organizzativo attraverso la puntuale fruizione delle ferie, sarà erogata una somma lorda pari a € 300,00 (peso 30% del valore globale massimo) al raggiungimento dell'obiettivo collettivo, individualmente raggiunto, valorizzato secondo la tabella sotto riportata:

Ferie	
Se	*Obiettivo*
Residuo ≤ 5	Spettante annuo
Residuo > 5 < 30	Spettante annuo + 5 gg
Residuo > 30	Spettante annuo + 10 gg

Per *spettante annuo* si intendono i giorni di ferie che il singolo dipendente matura individualmente nell'anno di calendario di riferimento del PDR (1/01/2020 – 31/12/2020).

- L'ammontare massimo di Premio di Risultato raggiungibile per l'anno 2020 sarà pertanto di € 1.000,00 (mille/00) lordi. La sommatoria dei valori dei singoli parametri non potrà dare origine ad un importo annuo superiore al massimo del Premio di Risultato.
- La corresponsione del PDR avverrà con il primo cedolino utile immediatamente successivo alla determinazione dello stesso, conseguente all'approvazione del Bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci.
- Il PDR competerà a tutti gli Impiegati e Quadri in forza alla data del 31 dicembre dell'anno

di riferimento che abbiano maturato una anzianità aziendale di almeno tre mesi e il PDR competerà pro-quota.

- E' escluso dal meccanismo del PDR il personale dipendente che abbia un Piano Incentivante legato a specifici obiettivi (ad es. Piano incentivante Vendite, Piano Incentivante Management).

- Per i lavoratori part-time il premio sarà opportunamente riproporzionato.

- Il premio verrà altresì distribuito secondo l'indice di compartecipazione ai risultati aziendali valutato in relazione alla prestazione lavorativa effettiva; a tal fine non saranno considerate nel computo utile al premio le giornate di assenza per aspettativa non retribuita.

- Il solo personale rientrante nelle condizioni previste dal presente accordo, avrà facoltà di scegliere individualmente e annualmente, comunicandolo alla Direzione aziendale entro 10 gg dalla comunicazione della valorizzazione dei risultati conseguiti, di sostituire fino al 100% del PDR monetario maturato in beni, opere e servizi di cui agli artt. 51 del TUIR alle condizioni e secondo i limiti previsti dall'art. 1, comma 184, della Legge 208/2015 (Legge di stabilità 2016) tempo per tempo vigente, che dovrà essere fruito entro il 31 dicembre 2021. Nel caso di esercizio della scelta, comunque, il dipendente potrà fruire dei flexible benefits utilizzando esclusivamente il portale web appositamente predisposto dalla Società nelle modalità e con le possibilità previste dallo stesso portale. Le modalità operative per consentire tale opzione nonché il termine entro cui effettuare la scelta, saranno comunicate dalla Direzione Aziendale entro il corrente anno. In caso di cessazione del rapporto di lavoro la quota di PDR convertita in beni, opere e servizi di cui agli artt. 51 del TUIR, dovrà essere fruita entro la data di cessazione del rapporto di lavoro.

- Le Parti hanno inteso definire l'importo del PDR in senso omnicomprensivo di ogni incidenza sugli istituti retributivi diretti, indiretti e differiti di cui si è già tenuto conto in fase di quantificazione del PDR stesso; pertanto detto premio non avrà riflesso alcuno su altri istituti contrattuali e/o di legge, diretti e/o indiretti di alcun genere. Inoltre, le Parti, ai sensi del 2° comma dell'art. 2120 del codice civile, convengono che il presente PDR sia escluso dalla base di calcolo del Trattamento di Fine Rapporto. Le Parti ribadiscono che il valore in beni, opere e servizi di cui agli artt. 51 e 100 del TUIR non costituisce reddito, ai sensi di quanto previsto dall'art. 51 del TUIR, e, pertanto, confermano che tale valore è escluso

dalla base di calcolo della retribuzione spettante per qualsivoglia istituto di legge e/o contratto collettivo e/o individuale diretto, indiretto e differito ivi compreso il TFR.

- L'Azienda provvederà al deposito telematico secondo le specifiche tecniche al momento vigenti.
- Il presente accordo è valevole per l'anno 2020 e pertanto scadrà il 31 dicembre 2020.

Letto confermato e sottoscritto

Roma, 11 febbraio 2020

- Per IRIDEOS S.p.A.:

- Per le Organizzazioni Sindacali:

  FILCAMS CGIL:

  FISASCAT CISL:

  UILTUCS:

- Per le strutture territoriali e le RSA/RSU

IRIDEOS
connessi al domani

Milano, ---------- 2020

Egregio Sig.

Con riferimento alla richiesta da Lei avanzata, Le comunichiamo che abbiamo deciso di accogliere la Sua istanza.

Riprendendo quanto stabilito nel vigente Contratto Integrativo Aziendale la suddetta sperimentazione sarà regolata come segue:

- La facoltà di accedere allo smart working è riconosciuta per una giornata lavorativa a settimana, collocabile in qualsiasi giorno della stessa.
- Dette giornate non sono frazionabili e non cumulabili in caso di mancata fruizione.
- Per usufruire di una giornata di smart working dovrà inoltrare la richiesta per la settimana successiva al suo responsabile attraverso il sistema Zucchetti.
- Nella giornata di prestazione lavorativa in smart working non sono previste ore di lavoro eccedenti l'orario ordinario se non autorizzate.
- In fase di svolgimento della prestazione di lavoro, deve rendersi sempre rintracciabile nel rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro previsto dal Contratto Integrativo Aziendale.
- Per la giornata di smart working è prevista l'erogazione del buono pasto con le modalità previste dal Contratto Integrativo Aziendale.
- In caso di problemi tecnici (es. guasto o malfunzionamento della rete o degli strumenti informatici forniti dall'Azienda) che impediscano o ritardino

IRIDEOS S.p.A.
Viale L. Bodio, 37 – Bodio 3 - 20158 - Milano (MI)
info@irideos.it – PEC: irideos@pec.irideos.it – irideos.it
Codice Fiscale/P.IVA/R.I. 09995550960
R.E.A. di MI n. 2126652 – Capitale Sociale: € 1.203.207,00 i.v.

IRIDEOS
connessi al domani

significativamente lo svolgimento dell'attività lavorativa, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio responsabile.

- Dovrà svolgere la prestazione di smart working in un luogo sicuro e idoneo a garantire la sua incolumità e integrità psico-fisica. A tale riguardo assume il rischio elettivo rispetto ad ogni attività in ipotesi prestata in luoghi privi delle caratteristiche di sicurezza convenute.

- L'Azienda è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui dovessero incorrere, sia il dipendente che eventuali terzi, qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo degli strumenti assegnati o nei comportamenti non idonei adottati.

- Il dipendente è tenuto a rispettare quanto previsto nel "Regolamento d'uso dei sistemi informatici Aziendali" (M20.17) e a garantire il pieno rispetto delle normative del GDPR (General Data Protection Regulation) ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del Codice della Privacy ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e successive modifiche, come previsto dalla procedura PO.20 - "Modello Organizzativo GDPR".

- Per quanto non espressamente descritto nella presente, valgono le norme previste nel Vigente Contratto Integrativo Aziendale che Lei sin d'ora approva e s'impegna a rispettare.

Il Direttore Generale
Danilo Vivarelli

Per ricevuta e accettazione
_____