

ACCORDO PER IL PERSONALE DELLA FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI

Ad integrazione di quanto previsto nel Contratto Federculture si definisce quanto segue:

- 1) Recepimento dell'all.4 del contratto IRSRS relativamente alla **"tutela delle lavoratrici madri e dei lavoratori padri"**;
- 2) Erogazione del **BUONO PASTO** (di importo pari ad euro 5,29) ai dipendenti a tempo pieno che effettuino regolare pausa pranzo, nonché agli altri lavoratori subordinati che effettuino almeno sei ore continuative di attività lavorativa, nella misura di uno ogni giorno effettivamente lavorato. Non ci sono limitazioni di orario sull'utilizzo del buono pasto, fermo restando che esso dovrà essere utilizzato nella giornata di riferimento.
- 3) La **PAUSA PRANZO** avrà durata minima di 30 minuti. Parimenti, tutti i dipendenti, allorquando l'orario giornaliero superi le sei ore, dovranno osservare una pausa della durata minima di 30 minuti.
- 4) **FLESSIBILITA'**
 - a) Per i formatori rimane in vigore l'istituto della flessibilità così come previsto dal dismesso contratto IRSRS;
 - b) Per i dipendenti dell'area amministrazione, segreteria e reception vengono introdotte le seguenti fasce di flessibilità:
fascia flessibile 7.45 – 9.00
presenza obbligatoria 9.00-12.00; 14.30-16.00
fascia flessibile: 16.00-19.00
 - c) Per il personale part time e quello con orario fisso concordato è prevista una flessibilità in entrata e in uscita, compresa la pausa pranzo, di 15 minuti.
- 5) **ORE "ECCEDENTI"**: qualora l'orario mensile effettuato dal singolo dipendente risulti essere superiore a quello contrattualmente previsto (restano escluse le ore autorizzate preventivamente), le ore ed i minuti in eccedenza potranno essere conteggiate per il mese successivo sino ad un massimo di 10 ore. Eventuali ulteriori ore che superino la misura di cui al capoverso che precede, andranno perse. Le ore eccedenti saranno evidenziate sull'allegato riepilogativo ore della busta paga con la dicitura "ore eccedenti". Si precisa che le ore eccedenti potranno essere utilizzate a copertura dei permessi 30 ore e per compensare eventuali giornate in cui l'orario effettivamente lavorato è inferiore alle 7 ore e 24 minuti (ovviamente fermo restando quando stabilito nella lettera f) dell'allegato 3 del contratto IRSRS recepito dalla Fondazione in sede di accordo sindacale per il trasferimento alla Fondazione Franco Demarchi del personale dell'IRSRS, ai sensi del quale **dal lunedì al venerdì devono essere effettuate da parte di tutto il personale un minimo di 6 ore e un massimo di 9 ore.**)
- 6) **BANCA DELLE ORE**: viene istituita per tutti i dipendenti la banca ore (per un massimo di 37 ore annuali), nella quale confluiscono le ore supplementari preventivamente autorizzate (anche frazione di ora dai 30 minuti in su). L'autorizzazione potrà essere effettuata anche preventivamente da parte del Coordinatore Generale della Fondazione. Le ore accantonate potranno essere richieste da ciascun lavoratore come riposo compensativo per proprie attività formative o anche per esigenze personali o familiari e *come copertura delle ore non lavorate in caso di scelta di applicazione dell'orario estivo*. Potranno essere usate ad ora, a mezza giornata e a giornata intera. Le ore conteggiate nella banca ore risulteranno sull'allegato riepilogativo ore della busta paga con la dicitura "banca ore".



- 7) **ORE DI STRAORDINARIO:** il CDA determinerà annualmente e compatibilmente alla disponibilità di bilancio l'ammontare di ore di straordinario che potranno essere effettuate da ciascun dipendente previa autorizzazione del Coordinatore Generale. Potrà essere autorizzato, previa espressa richiesta da parte del singolo dipendente, dal Coordinatore Generale, un riposo compensativo straordinari fino ad un massimo della metà delle ore di straordinario effettuate.
- 8) **FERIE:** Fermo restando quanto stabilito all'art. 4 comma 1 lett. a) dell'accordo per il trasferimento alla Fondazione "FRANCO DEMARCHI" del personale dell'ex IRSRS, viene previsto che ciascun dipendente dovrà far pervenire al Coordinatore Generale il piano ferie entro e non oltre il 31 marzo di ciascun anno; il Coordinatore Generale comunicherà il piano ferie autorizzato entro il 30 aprile. Nel piano ferie dovranno essere indicati 25 giorni, - in proporzione per nuovi dipendenti e comprensivi dei giorni ferie dell'anno in corso già utilizzati nei primi mesi dell'anno - compresi quelli obbligatori fissati dalla Fondazione. Il dipendente potrà, per esigenze personali, portare all'anno successivo **un residuo di ferie di massimo 4 gg** che dovranno essere consumati **improrogabilmente entro il 28 febbraio successivo** previa presentazione di un piano di smaltimento delle ferie dell'anno precedente entro il 31 dicembre dell'anno in corso. In caso contrario sarà facoltà del Coordinatore Generale definire unilateralmente le giornate di smaltimento delle ferie residue. In caso di eccezionali esigenze aziendali, che devono essere comunicate al Coordinatore Generale dal responsabile di Area **entro il 31 ottobre dell'anno in corso**, il periodo di ferie non goduto potrà essere differito entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
- 9) **ORARIO ESTIVO:** viene istituita la facoltà per ciascun dipendente di optare per i mesi di luglio e/o agosto (e per uno o due pomeriggi settimanali) per l'applicazione di orario ridotto (così detto "estivo"), **ad esclusione di eventuali periodi di ferie.** Il dipendente interessato **entro il mese di aprile (maggio per il 2014) dovrà far pervenire apposita richiesta** specificando il tipo di riduzione richiesta (uno o due mesi e uno o due pomeriggi settimanali). Il Coordinatore Generale **entro i successivi 15 giorni** dovrà comunicare l'eventuale accoglimento (o meno) della richiesta se ritenuta compatibile con i carichi di lavoro e la complessiva organizzazione aziendale. Si precisa che il pomeriggio è previsto **pari a tre ore lavorative** e dovrà essere individuato necessariamente nella giornata del venerdì se la scelta è di un solo pomeriggio; nel caso in cui il dipendente opti per due pomeriggi settimanali, fermo restando che un pomeriggio è quello del venerdì, il secondo verrà individuato di comune accordo con il Coordinatore Generale. La copertura del/i pomeriggio/i non lavorato/i dovrà essere attuata utilizzando eventuali ore presenti nella banca ore e/o recuperando le ore non lavorate entro il mese di dicembre successivo. Nel secondo caso, le ore che verranno lavorate in eccedenza dal dipendente nel periodo settembre-dicembre verranno conteggiate a copertura delle ore pomeridiane non prestate nel periodo di applicazione dell'orario estivo. Ad avvenuta totale copertura delle stesse, eventuali ulteriori ore in eccedenza verranno conteggiate secondo gli istituti previsti (ore eccedenti e banca ore)
- 10) L'accredito dello stipendio e degli altri assegni fissi continuativi avverrà il giorno 27 del mese cui il pagamento dello stipendio si riferisce; il pagamento della tredicesima mensilità avverrà il giorno 16 dicembre di ogni anno.
- 11) **Integrazione dell'art. 43 Contratto Federcultura (Permessi):** Comma 2
- Per decesso di parenti (genitore, coniuge, figli, fratelli) o affini entro il secondo grado o persone comunque conviventi con il lavoratore, 3 giorni di permesso retribuito. **Per i parenti di terzo grado è previsto un giorno di permesso retribuito.**



- 12) In relazione all'art. 4 dell'accordo di trasferimento del personale da IRSRS a Fondazione si concorda che i dieci giorni annui di permesso retribuito di cui all'art. 4 comma b dell'accordo per il trasferimento possano essere richiesti anche in forma frazionata. A titolo esemplificativo e non esaustivo si precisa che rientrano tra i gravi motivi le assenze dovute ad assistenza ai parenti o affini di primo e secondo grado o conviventi, per il ricovero ospedaliero o per l'assistenza domiciliare post-ospedaliera, le patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richieda il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la responsabilità genitoriale.
- 13) **Il diritto dei dipendenti ad un'ora settimanale di assenza dal servizio per visite mediche specialistiche è da considerarsi cumulabile nell'arco di un mese.**
- 14) **ALLEGATI 2 E 3 DEL CONTRATTO AZIENDALE IRSRS.** Considerato che in sede di accordo per il trasferimento del personale, la Fondazione ha recepito gli allegati 2 e 3 del contratto IRSRS (cfr. art. 4 lett. c), si concordano le seguenti modifiche e integrazioni dell'allegato 3 per renderlo omogeneo con quanto previsto dal CCNL Federculture e dal presente accordo.

ALLEGATO 3 CONTRATTO IRSRS (recepito dalla Fondazione Demarchi)

Articolazione orario di lavoro

Orario flessibile: fascia flessibile: 7.45-9.00

Presenza obbligatoria : 9.00 – 12.00

Intervallo obbligatorio di 30 minuti nella fascia flessibile 12.00 – 14.30

Presenza obbligatoria: 14.30 – 16.00

Fascia flessibile: 16.00-19.00

Si concorda che la fascia di variazione entro cui i dipendenti "formatori" debbono obbligatoriamente prestare la propria opera è compresa tra le 7.45 e le 19.00

Orario a turno: stabilito dalla direzione in base alle esigenze di servizio.

Modalità operative di gestione dell'orario

- a) Ogni dipendente dovrà personalmente segnare la propria presenza nell'apposito lettore in entrata ed in uscita sia al mattino che al pomeriggio.
- b) In caso di uscita per servizio non è richiesta alcuna timbratura se non la dichiarazione formalizzata (modulo trasferta) secondo le procedure in atto. Nel caso in cui l'attività esterna ecceda il normale orario di lavoro e comporti trasferimenti inutili per il rientro nella sede di lavoro, l'orario di inizio o fine servizio andrà comunicato e giustificato il giorno successivo.
- c) Ogni uscita durante l'orario di lavoro per motivi personali (formalizzata secondo le procedure in atto) dovrà essere registrata tramite apposito lettore.
- d) La gestione dei permessi e dei ritardi riferiti alle fasce di presenza obbligatoria è effettuata secondo le procedure in atto (richiesta attraverso specifico modulo) Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, in una o più soluzioni, entro il mese successivo. Nei casi in cui non venga effettuato



comunicare l'eventuale accoglimento (o meno) della richiesta se ritenuta compatibile con i carichi di lavoro e la complessiva organizzazione aziendale.

Si precisa che il pomeriggio è previsto **pari a tre ore lavorative** e dovrà essere individuato necessariamente nella giornata del venerdì se la scelta è di un solo pomeriggio; nel caso in cui il dipendente opti per due pomeriggi settimanali, fermo restando che un pomeriggio è quello del venerdì, il secondo verrà individuato di comune accordo con il Coordinatore Generale.

La copertura del/i pomeriggio/i non lavorato/i dovrà essere attuata utilizzando eventuali ore presenti nella banca ore e/o recuperando le ore non lavorate entro il mese di dicembre successivo. Nel secondo caso, le ore che verranno lavorate in eccedenza dal dipendente nel periodo settembre-dicembre verranno conteggiate a copertura delle ore pomeridiane non prestate nel periodo di applicazione dell'orario estivo. Ad avvenuta totale copertura delle stesse, eventuali ulteriori ore in eccedenza verranno conteggiate secondo gli istituti previsti (ore eccedenti e banca ore).

Il presente accordo è stato approvato dal CDA della Fondazione Demarchi nella seduta del 13 maggio 2014 con delibera n. 10.

15/5/2014

IL PRESIDENTE
- dott.ssa Olga Turrini -

X CGIL

Wicolette Lombardi
Roberta Piersanti
M.L. Sf

X CISL

Olivero
Sestini
Antonio Anuso