



TESTO UNICO DEGLI ACCORDI AZIENDALI

Aggiornamento LUGLIO 2017

Accordi:

7/04/2016 (CGIL-CISL-UIL-CISAL-UGL)

27-29/06/2016 (CGIL-CISL-CISAL)

19/07/2016 (CILD)

10/01/2017 (UGL)

7/02/2017 (CGIL-CISL-CISAL-UGL)

16/05/2017 (tutte le OO.SS.)

26/06/2017 (tutte le OO.SS. esclusa CISAL)

PARTE ECONOMICA

Tutti gli istituti ricompresi in questa sezione, non hanno incidenza su alcun altro istituto retributivo contrattuale, ma saranno utili ai fini del T.F.R.

In relazione alla normativa vigente al momento dell'erogazione, saranno considerati detassabili ai sensi del D.L. n° 93/2008, nei limiti previsti dalla Legge di Stabilità 2016 e D.M. 25.03.2016, quali premi e voci del salario legati alla produttività, in quanto direttamente connessi agli incrementi misurabili secondo indicatori quantitativi dei seguenti fattori: produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione.

1. INDENNITA' DI PRODUTTIVITA'

1.1 - Norme generali

L'istituto denominato **indennità di produttività giornaliera**, a suo tempo¹ istituito per favorire il raggiungimento di risultati concordati tra le parti con l'obiettivo di incrementare la produttività e la qualità dei servizi, tenuto conto dell'andamento e delle prospettive, della competitività e delle condizioni essenziali di sviluppo dell'impresa, del lavoro e della redditività, assumerà dal 1° marzo 2016 al 31 dicembre 2018 i valori² di cui alle tabelle allegate, applicandosi le progressività di cui al prossimo punto 1.3 lettera b).

1.2 - Definizione dei raggruppamenti

I raggruppamenti per l'erogazione dell'indennità di produttività sono così definiti:

1. Personale turnista di guida dell'area movimento -TPL (operatori di esercizio);
2. Personale turnista dell'area movimento -TPL (coordinatori, addetti);
3. Altro personale turnista dell'area movimento - TPL;
4. Personale turnista dell'area tecnica (manutenzione, impianti, officina, servizi ausiliari);
5. Personale non turnista (di tutti i settori aziendali);
6. Personale Quadro.

¹ Accordo 30 aprile 2008

² Vedi nel seguito il punto 2.1

1.2.1 - Nota generale valida per i raggruppamenti da 1 a 4

L'indennità di produttività viene assegnata per i soli turni espletati a lavoro ordinario, con esclusione quindi dei turni assegnati, anche parzialmente, a lavoro straordinario.

Per il turno prestato in parte, l'indennità di produttività è corrisposta se la prestazione effettiva è almeno pari a 4 ore.

1.2.2 - Nota generale valida per tutti i raggruppamenti da 1 a 6

Non viene corrisposta l'indennità di produttività nei seguenti casi di assenza dal servizio:

riposi settimanali, malattia, infortuni, aspettativa, permessi non retribuiti, permessi di studio, congedi parentali.³

I permessi sindacali territoriali saranno ritenuti presenza utile nei limiti massimi di cui all'art.8 del CCNL 28/11/2015, applicato come se si trattasse di azienda nuova.

I permessi sindacali dovuti ex art.30 del CCNL 1976 saranno ritenuti presenza utile.

I permessi retribuiti per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 saranno sempre ritenuti utili.

Al personale già in forza al 31.12.2001 sarà corrisposta l'indennità media di produttività per i riposi aggiuntivi, derivanti dalla rotazione dei riposi a scalare, eccedenti i 52 annui.

1.3 - Applicazione ed armonizzazione dell'indennità di produttività

L'indennità di produttività sarà corrisposta al personale nella misura e secondo le modalità ed i criteri di seguito descritti.

- a) L'indennità di produttività giornaliera è calcolata su 26 giorni di presenza effettiva (comprendenti ferie, festività e riposi compensativi, ma non riposi settimanali) secondo le tabelle allegate:
- tabella 1 per operatori di esercizio,
 - tabella 2 per coordinatori di esercizio e addetti all'esercizio,
 - tabella 3 per altro personale turnista dell'area movimento,
 - tabella 4 per il personale turnista dell'area tecnica,
 - tabella 5 per il personale non turnista (amministrativi e altri),
 - tabella 6 per il personale Quadro.

³ così modificato con accordo 16/05/2017

- b) L'armonizzazione dell'indennità di produttività dei lavoratori, sia di quelli di nuova assunzione, sia di quelli che al 31 dicembre 2015 non percepivano il 100% dell'indennità, viene realizzata con un sistema di progressivo incremento, rispetto al valore vigente, come di seguito definito.
- Incremento annuo del 10% fino al raggiungimento del 40% dell'indennità prevista nella tabella relativa all'area di appartenenza e parametro retributivo e successivamente del 5% annuo fino al raggiungimento del 100% (ad eccezione degli operatori di esercizio che hanno incrementi annui del 10% quando raggiungono il parametro 158);
 - In caso di passaggio del lavoratore da un'area all'altra sarà applicato il trattamento dell'area di destinazione;
 - I lavoratori assunti dal 1° gennaio 2016 partono dal valore 0%.
- c) I dipendenti dell'area sosta che percepiscono l'indennità di produttività giornaliera, la mantengono nella misura fissa, pari ad € 0,75 per gli operatori generici e gli operatori della mobilità che operano sul sedime stradale, e pari ad € 1,50 per il personale motorizzato, per presenza effettiva (comprendenti ferie, festività e riposi compensativi, ma non riposi settimanali).
- d) Il personale che, già percependo l'indennità, viene trasferito all'area sosta, mantiene l'indennità di produttività già percepita nel valore medio della tabella di provenienza, senza successivi incrementi di percentuale legati all'anzianità di servizio.

1.4 - Criteri di erogazione dell'indennità di produttività

1.4.1 - Erogazione

L'erogazione delle somme avverrà mensilmente. Le quote mensili saranno corrisposte al personale del raggruppamento interamente in base ai dati dell'ultimo mese utile di presenza.

L'indennità di produttività giornaliera per il personale turnista sarà erogata secondo le tabelle 1, 2, 3 e 4 in funzione dei seguenti parametri:

- parametro;
- turno di servizio.

Per gli appartenenti al gruppo dei non turnisti (amministrativi e similari) e dei quadri si farà riferimento rispettivamente alle tabelle 5 e 6 in funzione dell'effettiva presenza.

L'indennità di produttività sarà decurtata per tutte le giornate di presenza del mese se, nel mese precedente alla mensilità in pagamento, il lavoratore avrà accumulato più di 1 un evento di

malattia o infortunio con esclusione dell'infortunio occorso durante la guida bus o derivante da episodi di aggressione. La decurtazione sarà pari al 20% con 2 eventi, del 50% con 3 eventi, del 100% con 4 o più eventi.⁴

1.4.2 - Personale interessato all'erogazione

Il personale interessato alle corresponsioni mensili di cui al punto 1.4.1 è tutto quello di ruolo in forza nel corso del mese precedente a quello dell'erogazione.

1.4.3 - Indennità di produttività per alcune casistiche particolari

L'indennità di produttività viene corrisposta come segue per i seguenti casi:

- Turno Fisso (su disposizione aziendale): viene riconosciuto il valore dell'indennità media di produttività corrispondente al parametro, se non inferiore a quello di spettanza;
- Turno per Anzianità: viene riconosciuto il valore dell'indennità media di produttività corrispondente al parametro;
- Ferie e Festività d'Ufficio: viene riconosciuto il valore dell'indennità media di produttività corrispondente al parametro.

⁴ così modificato con accordo 16/05/2017

Tab. 1 – Indennità produttività operatori di esercizio

Parametro	%	LUNEDI-GIOVEDI						VENERDI						SABATO						DOMENICA			Valori Mensile
		I	II	Spezz	III	I	II	Spezz	III	I	II	Spezz	III	I	II	III	I	II	III				
																				I	II	III	
140	10%	0,89	1,07	1,16	1,34	0,89	1,07	1,16	1,70	0,89	1,07	1,16	2,14	0,89	1,25	1,70	0,89	1,25	1,70	1,21	31,36		
140	20%	1,79	2,14	2,32	2,68	1,79	2,14	2,32	3,40	1,79	2,14	2,32	4,29	1,79	2,50	3,40	1,79	2,50	3,40	2,41	62,73		
140	30%	2,68	3,22	3,49	4,02	2,68	3,22	3,49	5,09	2,68	3,22	3,49	6,43	2,68	3,75	5,09	2,68	3,75	5,09	3,62	94,09		
140	40%	3,57	4,29	4,65	5,36	3,57	4,29	4,65	6,79	3,57	4,29	4,65	8,58	3,57	5,00	6,79	3,57	5,00	6,79	4,83	125,46		
140	45%	4,02	4,83	5,23	6,03	4,02	4,83	5,23	7,64	4,02	4,83	5,23	9,65	4,02	5,63	7,64	4,02	5,63	7,64	5,43	141,14		
140	50%	4,47	5,36	5,81	6,70	4,47	5,36	5,81	8,49	4,47	5,36	5,81	10,72	4,47	6,26	8,49	4,47	6,26	8,49	6,03	156,82		
140	55%	4,92	5,90	6,39	7,37	4,92	5,90	6,39	9,34	4,92	5,90	6,39	11,80	4,92	6,88	9,34	4,92	6,88	9,34	6,63	172,51		
140	60%	5,36	6,43	6,97	8,04	5,36	6,43	6,97	10,19	5,36	6,43	6,97	12,87	5,36	7,51	10,19	5,36	7,51	10,19	7,24	188,19		
140	65%	5,81	6,97	7,55	8,71	5,81	6,97	7,55	11,04	5,81	6,97	7,55	13,94	5,81	8,13	11,04	5,81	8,13	11,04	7,84	203,87		
140	70%	6,26	7,51	8,13	9,38	6,26	7,51	8,13	11,89	6,26	7,51	8,13	15,01	6,26	8,76	11,89	6,26	8,76	11,89	8,44	219,55		
140	75%	6,70	8,04	8,71	10,05	6,70	8,04	8,71	12,74	6,70	8,04	8,71	16,09	6,70	9,38	12,74	6,70	9,38	12,74	9,05	235,24		
140	80%	7,15	8,58	9,29	10,72	7,15	8,58	9,29	13,58	7,15	8,58	9,29	17,16	7,15	10,01	13,58	7,15	10,01	13,58	9,65	250,92		
140	85%	7,60	9,12	9,88	11,39	7,60	9,12	9,88	14,43	7,60	9,12	9,88	18,23	7,60	10,64	14,43	7,60	10,64	14,43	10,25	266,60		
140	90%	8,04	9,65	10,46	12,07	8,04	9,65	10,46	15,28	8,04	9,65	10,46	19,30	8,04	11,26	15,28	8,04	11,26	15,28	10,86	282,28		
140	95%	8,49	10,19	11,04	12,74	8,49	10,19	11,04	16,13	8,49	10,19	11,04	20,38	8,49	11,89	16,13	8,49	11,89	16,13	11,46	297,97		
140	100%	8,94	10,72	11,62	13,41	8,94	10,72	11,62	16,98	8,94	10,72	11,62	21,45	8,94	12,51	16,98	8,94	12,51	16,98	12,06	313,65		

158	10%	1,18	1,42	1,54	1,77	1,18	1,42	1,54	2,25	1,18	1,42	1,54	2,84	1,18	1,66	2,25	1,60	41,52
158	20%	2,37	2,84	3,08	3,55	2,37	2,84	3,08	4,50	2,37	2,84	3,08	5,68	2,37	3,31	4,50	3,19	83,04
158	30%	3,48	4,17	4,52	5,21	3,48	4,17	4,52	6,60	3,48	4,17	4,52	8,34	3,48	4,87	6,60	4,69	121,96
158	40%	4,66	5,59	6,06	6,99	4,66	5,59	6,06	8,85	4,66	5,59	6,06	11,18	4,66	6,52	8,85	6,29	163,48
158	50%	5,84	7,01	7,59	8,76	5,84	7,01	7,59	11,10	5,84	7,01	7,59	14,02	5,84	8,18	11,10	7,88	205,00
158	55%	6,43	7,72	8,36	9,65	6,43	7,72	8,36	12,22	6,43	7,72	8,36	15,44	6,43	9,01	12,22	8,68	225,76
158	60%	7,02	8,43	9,13	10,54	7,02	8,43	9,13	13,35	7,02	8,43	9,13	16,86	7,02	9,83	13,35	9,48	246,52
158	65%	7,62	9,14	9,90	11,42	7,62	9,14	9,90	14,47	7,62	9,14	9,90	18,28	7,62	10,66	14,47	10,28	267,28
158	70%	8,13	9,76	10,57	12,20	8,13	9,76	10,57	15,45	8,13	9,76	10,57	19,52	8,13	11,39	15,45	10,98	285,45
158	75%	8,80	10,56	11,44	13,20	8,80	10,56	11,44	16,72	8,80	10,56	11,44	21,12	8,80	12,32	16,72	11,88	308,80
158	80%	9,32	11,18	12,11	13,97	9,32	11,18	12,11	17,70	9,32	11,18	12,11	22,36	9,32	13,04	17,70	12,58	326,96
158	85%	9,91	11,89	12,88	14,86	9,91	11,89	12,88	18,83	9,91	11,89	12,88	23,78	9,91	13,87	18,83	13,37	347,72
158	90%	10,50	12,60	13,65	15,75	10,50	12,60	13,65	19,95	10,50	12,60	13,65	25,20	10,50	14,70	19,95	14,17	368,48
158	95%	11,09	13,31	14,42	16,64	11,09	13,31	14,42	21,07	11,09	13,31	14,42	26,62	11,09	15,53	21,07	14,97	389,24
158	100%	11,68	14,02	15,19	17,52	11,68	14,02	15,19	22,20	11,68	14,02	15,19	28,04	11,68	16,36	22,20	15,77	410,00
175	100%	12,94	15,53	16,82	19,41	12,94	15,53	16,82	24,59	12,94	15,53	16,82	31,06	12,94	18,12	24,59	17,47	454,12
183	100%	13,53	16,24	17,59	20,30	13,53	16,24	17,59	25,71	13,53	16,24	17,59	32,48	13,53	18,94	25,71	18,26	474,88

Indennità aggiuntiva per turno con bus snodato al solo personale in forza alla data del presente accordo :

7,00 euro al parametro 183; 6,70 euro al par.175; 6,00 euro al par.158; 5,35 euro al par.140

Tab. 2 – Indennità produttività coordinatori e addetti all'esercizio

Par. Rett.	%	LUNEDI GIOVEDI				VENERDI				SABATO				DOMENICA				Valori Medi	Valore Mensile
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
193	60%	8,88	10,66	13,32	18,65	8,88	10,66	13,32	18,65	8,88	10,66	15,98	18,65	8,88	12,43	15,98	18,65	11,56	300,50
193	70%	10,36	12,43	15,54	21,75	10,36	12,43	15,54	21,75	10,36	12,43	18,65	21,75	10,36	14,50	18,65	21,75	13,49	350,58
193	80%	11,84	14,21	17,76	24,86	11,84	14,21	17,76	24,86	11,84	14,21	21,31	24,86	11,84	16,58	21,31	24,86	15,42	400,67
193	90%	13,32	15,98	19,98	27,97	13,32	15,98	19,98	27,97	13,32	15,98	23,97	27,97	13,32	18,65	23,97	27,97	17,34	450,75
193	100%	14,80	17,76	22,20	31,08	14,80	17,76	22,20	31,08	14,80	17,76	26,64	31,08	14,80	20,72	26,64	31,08	19,27	500,83
210	100%	16,10	19,32	24,15	0,00	16,10	19,32	24,15	0,00	16,10	19,32	28,98	0,00	16,10	22,54	28,98	0,00	20,96	544,95

Tab. 3 – Indennità produttività altro personale turnista area movimento

Par. Rett.	%	Par. Rett.	LUNEDI-GIOVEDI			VENERDI			SABATO			DOMENICA			Valori Medi	Valore Mensile
			I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III		
116	40%	46	3,15	3,78	4,72	3,15	3,78	4,72	3,15	3,78	5,67	3,15	4,41	5,67	4,00	103,96
116	45%	53	3,54	4,25	5,31	3,54	4,25	5,31	3,54	4,25	6,37	3,54	4,96	6,37	4,50	116,95
116	50%	59	3,93	4,72	5,90	3,94	4,72	5,90	3,94	4,72	7,08	3,94	5,51	7,08	5,00	129,94
116	55%	63	4,33	5,19	6,49	4,33	5,19	6,49	4,33	5,19	7,79	4,33	6,06	7,79	5,50	142,94
116	60%	70	4,72	5,67	7,08	4,72	5,67	7,08	4,72	5,67	8,50	4,72	6,61	8,50	6,00	155,93
116	65%	75	5,11	6,14	7,67	5,11	6,14	7,67	5,11	6,14	9,20	5,11	7,16	9,20	6,50	168,93
116	70%	81	5,51	6,61	8,26	5,51	6,61	8,26	5,51	6,61	9,91	5,51	7,71	9,91	7,00	181,92
116	75%	87	5,90	7,08	8,85	5,90	7,08	8,85	5,90	7,08	10,62	5,90	8,26	10,62	7,50	194,91
116	80%	93	6,29	7,55	9,44	6,29	7,55	9,44	6,29	7,55	11,33	6,29	8,81	11,33	8,00	207,91
116	85%	99	6,69	8,02	10,03	6,69	8,02	10,03	6,69	8,02	12,03	6,69	9,36	12,03	8,50	220,9
116	90%	104	7,08	8,50	10,62	7,08	8,50	10,62	7,08	8,50	12,74	7,08	9,91	12,74	9,00	233,9
116	95%	110	7,47	8,97	11,21	7,47	8,97	11,21	7,47	8,97	13,45	7,47	10,46	13,45	9,50	246,89
116	100%	116	7,86	9,44	11,80	7,87	9,44	11,80	7,87	9,44	14,16	7,87	11,01	14,16	10,00	259,88
129	10%	13	0,88	1,05	1,32	0,88	1,05	1,32	0,88	1,05	1,58	0,88	1,23	1,58	1,12	28,91
129	20%	26	1,75	2,10	2,63	1,75	2,10	2,63	1,75	2,10	3,15	1,75	2,45	3,15	2,23	57,81

129	30%	39	2,63	3,15	3,94	2,63	3,15	3,94	2,63	3,15	4,73	2,63	3,68	4,73	3,34	86,71
129	40%	52	3,50	4,20	5,25	3,50	4,20	5,25	3,50	4,20	6,30	3,50	4,90	6,30	4,45	115,61
129	45%	58	3,94	4,73	5,91	3,94	4,73	5,91	3,94	4,73	7,09	3,94	5,51	7,09	5,01	130,06
129	50%	65	4,38	5,25	6,56	4,38	5,25	6,56	4,38	5,25	7,87	4,38	6,12	7,87	5,56	144,51
129	55%	71	4,81	5,78	7,22	4,81	5,78	7,22	4,81	5,78	8,66	4,81	6,74	8,66	6,12	158,96
129	60%	77	5,25	6,30	7,87	5,25	6,30	7,87	5,25	6,30	9,45	5,25	7,35	9,45	6,67	173,41
129	70%	90	6,12	7,35	9,18	6,12	7,35	9,18	6,12	7,35	11,02	6,12	8,57	11,02	7,79	202,31
129	80%	103	7,00	8,40	10,50	7,00	8,40	10,50	7,00	8,40	12,59	7,00	9,80	12,59	8,90	231,21
129	90%	116	7,87	9,45	11,81	7,87	9,45	11,81	7,87	9,45	14,17	7,87	11,02	14,17	10,01	260,11
129	100%	129	8,75	10,50	13,12	8,75	10,50	13,12	8,75	10,50	15,74	8,75	12,24	15,74	11,12	289,01

Tab. 4 – Indennità produttività personale turnista area tecnica

Parametro	%	LUNEDI-GIOVEDI				VENERDI				SABATO				DOMENICA				Valori Medi	Valore Mensile
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
100	100%	6,73	8,07	10,09	14,13	6,73	8,07	10,09	14,13	6,73	8,07	12,11	14,13	6,73	9,42	12,11	14,13	9,19	238,86
116	100%	7,80	9,36	11,70	16,39	7,80	9,36	11,70	16,39	7,80	9,36	14,05	16,39	7,80	10,92	14,05	16,39	10,66	277,08
129	100%	8,68	10,41	13,02	18,22	8,68	10,41	13,02	18,22	8,68	10,41	15,62	18,22	8,68	12,15	15,62	18,22	11,85	308,13
130	100%	8,74	10,49	13,12	18,36	8,74	10,49	13,12	18,36	8,74	10,49	15,74	18,36	8,74	12,24	15,74	18,36	11,94	310,52
140	100%	9,42	11,30	14,13	19,78	9,42	11,30	14,13	19,78	9,42	11,30	16,95	19,78	9,42	13,18	16,95	19,78	12,86	334,41
158	100%	10,63	12,75	15,94	22,32	10,63	12,75	15,94	22,32	10,63	12,75	19,13	22,32	10,63	14,88	19,13	22,32	14,52	377,40
160	100%	10,76	12,92	16,14	22,60	10,76	12,92	16,14	22,60	10,76	12,92	19,37	22,60	10,76	15,07	19,37	22,60	14,70	382,18
170	100%	11,44	13,72	17,15	24,01	11,44	13,72	17,15	24,01	11,44	13,72	20,58	24,01	11,44	16,01	20,58	24,01	15,62	406,07
175	100%	11,77	14,13	17,66	24,72	11,77	14,13	17,66	24,72	11,77	14,13	21,19	24,72	11,77	16,48	21,19	24,72	16,08	418,01
180	100%	12,11	14,53	18,16	25,43	12,11	14,53	18,16	25,43	12,11	14,53	21,79	25,43	12,11	16,95	21,79	25,43	16,54	429,95
183	100%	12,31	14,77	18,46	25,85	12,31	14,77	18,46	25,85	12,31	14,77	22,16	25,85	12,31	17,23	22,16	25,85	16,81	437,12
188	100%	12,65	15,18	18,97	26,56	12,65	15,18	18,97	26,56	12,65	15,18	22,76	26,56	12,65	17,70	22,76	26,56	17,27	449,06

N.B. – L'indennità di produttività per il personale non al 100% va calcolata con riferimento al parametro relativo

Tab. 5 – Indennità produttività personale non turnista

Parametro	%	Indennità	Parametro	%	Indennità	Parametro	%	Indennità	Parametro	%	Indennità
100	40%	3,90	130	40%	5,07	160	40%	6,23	180	100%	17,53
100	45%	4,38	130	45%	5,75	160	45%	7,01	183	100%	17,83
100	50%	4,87	130	50%	6,33	160	50%	7,79	188	100%	18,31
100	55%	5,36	130	55%	7,01	160	55%	8,57	193	40%	7,50
100	60%	5,84	130	60%	7,60	160	60%	9,35	193	45%	8,47
100	65%	6,33	130	65%	8,28	160	65%	10,13	193	50%	9,45
100	70%	6,82	130	70%	8,86	160	70%	10,91	193	55%	10,33
100	75%	7,31	130	75%	9,55	160	75%	11,69	193	60%	11,30
100	80%	7,79	130	80%	10,13	160	80%	12,47	193	65%	12,18
100	85%	8,28	130	85%	10,81	160	85%	13,25	193	70%	13,15
100	90%	8,77	130	90%	11,40	160	90%	14,03	193	75%	14,12
100	95%	9,25	130	95%	12,08	160	95%	14,81	193	80%	15,00
100	100%	9,74	130	100%	12,66	160	100%	15,59	193	85%	15,97
110	40%	4,29	140	40%	5,45	170	40%	6,62	193	90%	16,95
110	45%	4,87	140	45%	6,14	170	45%	7,50	193	95%	17,83
110	50%	5,36	140	50%	6,82	170	50%	8,28	193	100%	18,80
110	55%	5,94	140	55%	7,50	170	55%	9,16	205	40%	7,99
110	60%	6,43	140	60%	8,18	170	60%	9,94	205	45%	8,96
110	65%	7,01	140	65%	8,86	170	65%	10,81	205	50%	10,03
110	70%	7,50	140	70%	9,55	170	70%	11,59	205	55%	11,01
110	75%	8,08	140	75%	10,23	170	75%	12,47	205	60%	11,98
110	80%	8,57	140	80%	10,91	170	80%	13,25	205	65%	12,96
110	85%	9,16	140	85%	11,59	170	85%	14,12	205	70%	14,03
110	90%	9,64	140	90%	12,27	170	90%	14,90	205	75%	15,00
110	95%	10,23	140	95%	12,96	170	95%	15,78	205	80%	15,97
110	100%	10,71	140	100%	13,64	170	100%	16,56	205	85%	16,95

116	40%	4,48	155	40%	6,04	175	40%	6,82	205	90%	18,02
116	45%	5,07	155	45%	6,82	175	45%	7,70	205	95%	18,99
116	50%	5,65	155	50%	7,60	175	50%	8,57	205	100%	19,97
116	55%	6,23	155	55%	8,28	175	55%	9,35	210	100%	20,46
116	60%	6,82	155	60%	9,06	175	60%	10,23			
116	65%	7,31	155	65%	9,84	175	65%	11,10			
116	70%	7,89	155	70%	10,62	175	70%	11,98			
116	75%	8,47	155	75%	11,30	175	75%	12,76			
116	80%	9,06	155	80%	12,08	175	80%	13,64			
116	85%	9,64	155	85%	12,86	175	85%	14,51			
116	90%	10,13	155	90%	13,64	175	90%	15,39			
116	95%	10,71	155	95%	14,32	175	95%	16,17			
116	100%	11,30	155	100%	15,10	175	100%	17,05			

Tab. 6 – Indennità produttività Quadri

Parametro	%	Indennità
230	100%	28,64
250	100%	31,13

2. INDENNITA' EVITATI SINISTRI

A decorrere dal 1° marzo 2016 il premio evitati sinistri, consistente in precedenza in una indennità mensile di 46,44 euro per il personale di guida, è abrogato per tutto il personale operatore di esercizio, fermo restando la risarcibilità dei danni causati all'azienda per sinistro passivo.

Per il personale non adibito alla guida in servizio di linea, ma che deve guidare autobus per esigenze legate alla prestazione del profilo rivestito (conducenti di rimessa⁵), l'indennità di evitato sinistro è fissata in € 0,60 per ogni giorno di presenza effettiva.

In caso di sinistro passivo, l'indennità non sarà corrisposta per tutto il mese successivo a quello in cui si è verificato il sinistro, o ne sia stata accertata la passività, e verrà ripristinata dal mese successivo.

Il sinistro sarà classificato come passivo anche a seguito di comunicazione successiva da parte della Compagnia Assicuratrice. Non sono classificati come passivi i sinistri riguardanti la caduta passeggeri.

La stima dei danni per sinistri passivi sarà effettuata da un perito terzo, convenzionato dall'azienda, mentre l'importo risarcibile dal dipendente, eventualmente tramite la sua copertura assicurativa, sarà calcolato in applicazione della normativa di cui all'accordo nazionale 26/04/2013 in tema di risarcimento dei danni.

Restano invariate le modalità di gestione dei sinistri così come disciplinate dalle norme aziendali e dalle procedure di gestione del sistema qualità.

2.1 BUONI PASTO

In forza della soppressione dell'indennità evitati sinistri, si rendono conseguentemente disponibili risorse economiche che consentiranno, con decorrenza 1° marzo 2016, la corresponsione al personale, per ogni giorno di effettiva presenza (con conseguente esclusione di qualsiasi causale di assenza), un buono pasto con le seguenti modalità:

PERSONALE DI GUIDA

€ 4,00 per ogni turno di guida espletato il venerdì di 1°, 2° e turno spezzato;

€ 7,00 per il 3° turno di guida espletato il venerdì;

€ 5,00 per i turni di guida espletati di sabato o prefestivo 1° turno;

€ 6,00 per i turni di guida espletati di sabato o prefestivo 2° turno e turno spezzato;

⁵ Vedi accordo 7/02/2017 e 16/05/2017

€ 7,00 per i turni di guida espletati di sabato e prefestivo 3° turno;

€ 7,00 per i turni di guida nei giorni domenicali e festivi

N.B.: I turni di riserva tecnica sono considerati di guida.

Sono utili ai fini del buono pasto le giornate di servizio effettivo su altre mansioni se disposte dall'azienda.

COORDINATORI DI ESERCIZIO E ADDETTI ALL'ESERCIZIO

Un buono pasto del valore facciale di € 4,00 per i turni di sabato e prefestivi, domenica e festivi.

PERSONALE NON TURNISTA

Al personale che effettua la settimana corta, per ciascuna giornata di effettiva presenza in servizio viene corrisposto un buono pasto del valore facciale di € 2,50 oppure di € 5,00 per il personale dell'area amministrativa che effettua maneggio denaro per gestione cassa spese economali, nonché per operazioni di incasso contanti, per vendita titoli di viaggio o per incasso sanzioni, come da effettiva prestazione comunicata dal Coordinatore dell'ufficio. Tale riconoscimento rinviene dalla soppressione dell'ex indennità maneggio denaro.⁶

La consegna dei buoni pasto, in base al numero delle giornate risultanti dal foglio presenze mensili, avverrà con la busta paga del mese successivo.

La consegna dei buoni pasto, in base al numero delle giornate di prestazione effettiva risultanti dal foglio presenze mensili, avverrà con la busta paga del mese successivo.

La consegna dei buoni pasto, in base al numero delle giornate di prestazione effettiva risultanti dal foglio presenze mensili, avverrà entro 45 giorni dalla fine del mese di competenza. Successivamente saranno introdotti i buoni pasti elettronici che consentiranno di accreditare i buoni pasto entro 20 gg.

⁶ così modificato con accordo 16/05/2017

3. PREMIO DI RISULTATO

OBIETTIVO AZIENDALE

L'obiettivo di performance aziendale, per la corresponsione al personale nell'anno di riferimento di un premio di risultato, è costituito dal risultato economico certificato dal bilancio aziendale.

Viene posto un obiettivo di miglioramento dei conti aziendali, avente come anno base il 2014, al fine di destinare al PdR il 33% del miglioramento conseguito, con uno schema di calcolo del MOR (margine operativo rettificato), come da prospetto seguente.

ELEMENTI	ANNO BASE	ANNO CORRENTE
	2014	2016-2017-2018
Valore della produzione	€ 47.990.583	
a detrarre:		
- contributi reg. investimenti	€ 2.410.708	
Valore della produzione rettificato	€ 45.579.875	
Costo della produzione	€ 46.714.381	
a detrarre:		
- ammortamenti e svalutazioni	€ 4.919.077	
- accantonamenti	€ 150.000	
- consulenze	€ 141.547	
Costo della produzione rettificato	41.503.757	
Valore - Costo della produzione	€ 1.276.202	
M.O.L.	€ 6.195.279	
Margine operativo rettificato (MOR)	€ 4.076.118	
Numero aventi diritto	-	
Miglioramento MOR rispetto al 2014	-	
Quota per il PdR	33%	
Importo finale per il PdR (lordo busta)		

Al premio di risultato sarà destinato il 33% del miglioramento del MOR con un massimo di 500 euro per ogni avente diritto.

Gli aventi diritto sono individuati nei dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, part-time e/o full-time, entrambi riproporzionati (con esclusione, quindi, dei lavoratori interinali, dei co.co.pro., delle altre forme di lavoro atipico), in servizio al momento della corresponsione del premio.

L'importo sarà distribuito agli aventi diritto come segue.

RIPARTO DEL PREMIO AI GRUPPI

Tenuto conto dell'organigramma vigente, il personale aziendale è suddiviso in 5 gruppi:

Guida : Operatori di esercizio

Verificatori titoli di viaggio e personale numero verde

Personale di manutenzione, costituito dal capo unità tecnica (par.205), capo operatori (188), operatori certificatori (180), operatori tecnici (170), operatori qualificati (160-140), operatori di manutenzione (130), collaboratori di esercizio con mansioni di conducenti di rimessa (129), e altro personale, ancorché con profilo amministrativo, in forza all'area tecnica, esclusi il responsabile (par.250), il capo impianto (par.230) e il personale di manutenzione degli impianti fissi.

Personale dell'area sosta con parametri 138, 151, 170

Personale di tutte le aree, non incluso nei gruppi precedenti

Il riparto fra i cinque gruppi (guida, VTV, manutenzione, sosta, altri) avverrà in proporzione diretta al peso parametrico di ogni gruppo.

L'erogazione del premio spettante ad ogni gruppo è subordinata al raggiungimento, da parte del gruppo, dell'obiettivo del 10% massimo del rapporto fra giornate di assenze per malattie, infortuni e permessi L.104/92, sulle giornate lavorative (calcolate come prodotto fra dipendenti in forza nel periodo per 270); per valori superiori al 10% il valore del premio del gruppo si riduce fino a zero in corrispondenza dell'11%.⁷

OBIETTIVI DI GRUPPO

Gli obiettivi in questione saranno di tipo prevalentemente qualitativo, ma anche di tipo economico.

a) Personale di guida

Per gli operatori di esercizio sarà valutato l'indice di sinistrosità, come rapporto fra

A = n. sinistri passivi dell'anno base 2014

B = n. sinistri passivi dell'anno in esame

Se $A > B$ il valore del premio da distribuire sarà quello risultante dal riparto di gruppo.

Se $A < B$ il premio sarà decurtato del 1% per ogni 1% di peggioramento dell'indice, fino ad una decurtazione massima del 20%.

⁷ paragrafo aggiunto con accordo 16/05/2017

Sono esclusi dal computo i sinistri passivi per caduta viaggiatori.

La quota decurtata sarà ripartita fra coloro i quali non hanno nessun sinistro nell'anno in esame.

b) Verificatori titoli di viaggio

L'Azienda si propone di migliorare l'efficacia dei controlli sull'utenza ma nel rispetto dei canoni di correttezza, per cui gli indicatori di qualità, da raffrontare ai valori dell'anno base 2014, saranno i seguenti:

- (n° corse controllate + sanzioni elevate x 20) / turni di servizio svolti
- ricavi da vendite⁸ / turni di servizio svolti

Anche per questo personale il premio sarà ridotto se gli indicatori subiranno un peggioramento e fino a un massimo del 10% di decurtazione per ogni indicatore, e la quota decurtata sarà ripartita fra il 50% degli appartenenti al gruppo che hanno registrato le migliori performance in termini di controlli e sanzioni.

c) Personale di manutenzione

L'indicatore di performance è costituito dal rapporto "bus in servizio/bus necessari" calcolato come media nell'anno e raffrontato all'indice dell'anno base 2014.

Il premio di gruppo sarà ridotto dell'1% per ogni 0,5% di peggioramento dell'indice e fino ad un massimo del 20%

La quota decurtata sarà ripartita fra il personale del gruppo c) che ha registrato il massimo numero di presenze effettive.

d) Personale area sosta

L'indicatore di performance è costituito dal rapporto "ricavi sosta/n. addetti" calcolato come media nell'anno e raffrontato all'indice dell'anno base 2014.

Il premio di gruppo sarà ridotto dell'1% per ogni 0,5% di peggioramento dell'indice e fino ad un massimo del 20%

La quota decurtata sarà ripartita fra il personale del gruppo d) che ha registrato il massimo numero di presenze effettive.

e) Altro personale

L'indicatore di performance è agganciato al sistema di qualità aziendale ISO 9001:2008 ed in particolare alla verifica annuale del sistema.

⁸ Al netto degli incrementi tariffari

Il premio di gruppo sarà ridotto dell'1% per ogni "osservazione" e del 5% per ogni "non conformità" rilevata in sede di verifica annuale di mantenimento (o rinnovo) della certificazione del sistema di qualità fino ad un massimo del 20% di riduzione.

La quota decurtata sarà ripartita fra il personale del gruppo e) che ha registrato il massimo numero di presenze effettive.

RIPARTO DEL PREMIO DI RISULTATO AI SINGOLI

Il riparto fra i singoli dipendenti dell'importo spettante al gruppo avverrà con riferimento alle prestazioni e/o al parametro retributivo da ultimo rivestito nell'anno di riferimento.

Per quanto riguarda le prestazioni si farà riferimento alla presenza effettiva, calcolata detrando da 365 (366 gli anni bisestili) le assenze dal servizio effettivo dell'anno di riferimento causate da malattia, infortunio e da ogni altro tipo di assenza (retribuita e non) ad esclusione di riposi periodici, ferie, festività e permessi sindacali e permessi per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Per il **gruppo a) Operatori di esercizio** il premio spettante al singolo si articolerà su due quote.

Quota A : pari al 50%:

La quota del singolo sarà calcolata in base alla presenza effettiva, come sopra definita.

Quota B : il restante 50%

La quota del singolo sarà calcolata in base alla presenza effettiva come sopra definita, ma detrando per ogni sinistro passivo nei riguardi di terzi, causato dal dipendente nell'anno in esame, un numero di giornate di presenza rispettivamente pari a: 1° sinistro = 10 giornate; 2° sinistro = 30 giornate; 3° sinistro = 60 giornate; 4° sinistro e/o successivi = 80 giornate.

Saranno, inoltre, detratte per provvedimenti disciplinari: 20 giornate per ogni ora di multa e 40 giornate per ogni giorno di sospensione disciplinare. Per provvedimenti più gravi nessun premio.

Per il **gruppo b) Verificatori titoli di viaggio** il premio di gruppo sarà diviso in due quote.

Quota A : pari al 50%

Sarà distribuita in base alle prestazioni in servizio, misurate attraverso il parametro "corse controllate + sanzioni elevate x 20", rapportato al dato complessivo del gruppo.

Per le giornate di presenza in attività diverse dalla verifica sarà conteggiato, ai fini del premio di risultato, un numero di controlli pari alla media giornaliera realizzata nell'anno di riferimento dal dipendente interessato.

Quota B : il restante 50%

La quota del singolo sarà calcolata in base alla presenza effettiva rispetto al totale del gruppo. Saranno, inoltre, detratte per provvedimenti disciplinari: 10 giornate di presenza per ogni censura; 20 giornate per ogni ora di multa e 40 giornate per ogni giorno di sospensione disciplinare.

Ai fini del riparto, gli operatori di esercizio (o altro personale) eventualmente utilizzati in mansioni di VTV (ad esempio gli inidonei) saranno considerati con parametro 129 come i collaboratori di esercizio, sicché tutto il gruppo sarà considerato a parametro fisso.

Per il **gruppo c) Personale manutenzione** il riparto del PdR spettante sarà funzione del parametro e della presenza, come segue.

Quota A : pari al 50%

In proporzione alla presenza effettiva, come sopra definita, e al parametro.

Quota B : il restante 50%

In relazione alla presenza effettiva, ma senza tenere conto del parametro.

Saranno, inoltre, detratte per provvedimenti disciplinari: 10 giornate di presenza per ogni censura; 20 giornate per ogni ora di multa e 40 giornate per ogni giorno di sospensione disciplinare.

Per il **gruppo d) Personale area sosta** il premio di gruppo sarà diviso in due quote.

Quota A : pari al 50%

Sarà distribuita in base alle prestazioni in servizio, misurate attraverso il parametro "sanzioni elevate", rapportato al dato complessivo del gruppo.

Quota B : il restante 50%

La quota del singolo sarà calcolata in base alla presenza effettiva rispetto al totale del gruppo.

Per il **gruppo e) Altro personale** il riparto del PdR spettante sarà funzione del parametro e della presenza, come segue.

Quota A : pari al 50%

In relazione alla presenza effettiva, come sopra definita, e del parametro.

Quota B : il restante 50%

In relazione alla presenza effettiva, ma senza tenere conto del parametro.

Saranno, inoltre, detratte per provvedimenti disciplinari: 10 giornate di presenza per ogni censura; 20 giornate per ogni ora di multa e 40 giornate per ogni giorno di sospensione disciplinare.

CORRESPONSIONE DEL PREMIO

Il premio di risultato sarà corrisposto agli interessati con le buste paga del mese successivo a quello dell'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea dei soci.

Il personale avente diritto è solo quello in forza al momento dell'erogazione.

Il premio di risultato per la sua natura è suscettibile di decontribuzione e non ha effetti su alcun altro istituto retributivo, nazionale o aziendale.

4. VENDITA BIGLIETTI A BORDO DEGLI AUTOBUS

Premessa

L'istituto della vendita dei titoli di viaggio a bordo dei mezzi è nato sia per l'esigenza di assicurare un servizio utile all'utenza, migliorando anche l'immagine aziendale, che per realizzare un efficace deterrente all'evasione tariffaria.

L'accordo che segue abroga tutti gli accordi precedenti su questo istituto ed in particolare quelli sottoscritti in data 17/02/2004 e 3/10/2005.

4.1 Modalità di vendita e informativa all'utenza

Per gli obiettivi in premessa, a bordo degli autobus, il conducente è tenuto a vendere i biglietti di corsa semplice all'uopo appositamente predisposti e, quindi, tipograficamente diversi da quelli normalmente in vendita.

La vendita in vettura dei suddetti biglietti avviene obbligatoriamente per tutto il personale impiegato nella guida, con profilo professionale di operatore di esercizio, (sia con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato) in tutte le ore del giorno, su tutte le linee ed all'attuale costo unitario di € 1,50, come stabilito dalla politica tariffaria comunale.

L'importo potrà variare solo con deliberazione comunale.

Informazione all'Utenza.

Sugli autobus sono installati appositi cartelli informativi riportante almeno le seguenti indicazioni:

prezzo di vendita del biglietto;

il servizio di vendita a bordo degli autobus, pur essendo offerto durante l'intero orario di servizio, mira principalmente ad assicurare la reperibilità dei biglietti negli orari di chiusura dei rivenditori

l'Utenza deve evitare, per quanto possibile, di richiedere di acquistare il titolo di viaggio nei momenti di particolare traffico o di affollamento dei mezzi;

per motivi di sicurezza, ciascun conducente dispone giornalmente di un quantitativo limitato di biglietti, per cui può accadere che ne sia occasionalmente sprovvisto, nel qual caso esporrà anteriormente il cartello "BIGLIETTI ESAURITI";

i conducenti sono tenuti a vendere i biglietti e la maggiorazione applicata non rientra nella discrezionalità degli stessi, ma viene imposta dall'Azienda.

Per informativa all'Utenza, saranno inoltre predisposte etichette adesive da apporre a fianco della porta anteriore degli autobus, e saranno utilizzati i canali di comunicazione esterna temporanei (comunicati stampa) e permanenti (carta dei servizi, opuscoli, elenco punti vendita, ecc.).

4.2 Prelievo dei biglietti e addebito del venduto

A tutti gli operatori di esercizio che svolgono mansioni di guida in servizio di linea verrà assegnato inizialmente un carico fiduciario di 100 biglietti.

Gli agenti devono rifornirsi dei titoli necessari (carico iniziale e carichi successivi) ogni volta li abbiano esauriti, recandosi presso l'Ufficio Biglietti in azienda ovvero presso l'Ufficio Abbonamenti in via Fornari.

Tanto dei biglietti che costituiscono il carico fiduciario iniziale, quanto dei biglietti prelevati successivamente, gli agenti interessati saranno chiamati a rispondere in caso di smarrimento o furto.

L'Ufficio Biglietti elaborerà e successivamente fornirà all'Ufficio Paghe un apposito rendiconto che indicherà il controvalore, per ciascun conducente, dei biglietti prelevati nel mese precedente.

Il recupero da parte dell'Azienda del controvalore dei biglietti distribuiti, ad esclusione del carico iniziale fiduciario, avverrà direttamente sulle retribuzioni di ciascun mese, mediante l'addebito del controvalore, al netto della maggiorazione, di tutti i biglietti prelevati nel mese precedente.

Il conguaglio del carico fiduciario e non avverrà in ogni caso al momento del cambio mansioni, della cessazione dal servizio o altro motivo rilevante.

L'Azienda procederà alla verifica del carico fiduciario per quei conducenti che nell'arco di tre mesi non abbiano fatto registrare vendite.

4.3 Erogazioni al personale

La vendita biglietti a bordo si inquadra nell'ambito dell'art. 6 del CCNL 25/07/1997, ed il premio di risultato ad esso relativo sarà calcolato ed erogato con le seguenti modalità.

Alla fine di ciascun mese si rileveranno i dati relativi alle vendite dei biglietti in questione, sulla scorta dei prelievi di biglietti effettuati dagli agenti interessati presso l'Ufficio Biglietti (escluso il carico fiduciario).

La differenza fra la tariffa del biglietto venduto in vettura (attualmente € 1,50) e quella del biglietto ordinario (attualmente di € 1,00), nonché l'aggio pari a quello riconosciuto al distributore autorizzato (attualmente pari al 7,90%) da applicarsi sul prezzo ordinario del

biglietto, saranno utilizzati per finanziare il presente progetto, al fine di consentire l'erogazione, in favore dei dipendenti interessati, di una indennità saltuaria e variabile, direttamente proporzionale al numero dei biglietti venduti da ciascuno.

L'indennità variabile è da intendersi al lordo di ogni onere diretto (carico dipendente) e riflesso (carico Azienda) ed è pertanto variabile nel tempo, anche in relazione all'incidenza delle aliquote contributive a carico azienda e della normativa vigente in materia di decontribuzione.

Le somme suddette saranno inserite nella busta paga del mese successivo a quello di riferimento e saranno assoggettate alle ritenute fiscali e previdenziali previste dalla normativa vigente.

Poiché la finalità del progetto è, da un lato, quella di migliorare l'immagine aziendale e la qualità complessiva del servizio offerto e, dall'altro, quella di incrementare gli introiti aziendali, recuperando la parte dell'evasione causata dalla non sempre agevole reperibilità dei titoli di viaggio, è necessario che tutti gli addetti collaborino allo sviluppo di questo istituto.

In base alle vendite mensilmente consuntivate, la quota di spettanza sarà calcolata come segue: quota dipendente = n° biglietti venduti x € 0,50 al lordo in busta paga di chi ha effettuato la vendita.

4.4 Natura delle somme erogate per la vendita a bordo

La vendita dei titoli di viaggio a bordo degli autobus da parte degli operatori di esercizio è volta a favorire l'ottenimento di risultati conseguiti nella realizzazione di azioni concordati tra le Parti aventi come obiettivi incrementi di produttività, di qualità e competitività dell'azienda.

Le Parti convengono, pertanto, che le somme erogate per la vendita a bordo potranno godere sia delle agevolazioni fiscali (imposta sostitutiva) sia di quelle previdenziali (sgravi contributivi) nella misura prevista dalle leggi specifiche.

In caso di modifiche tariffarie, le parti si incontreranno per aggiornare il presente istituto retributivo.

PARTE NORMATIVA

5. ORARIO DI LAVORO, NASTRO LAVORATIVO, TURNI E CAMBI TURNI, RIPOSI, DEL PERSONALE DI GUIDA TPL

5.1 Orario di lavoro

Si rinvia alle norme di cui al CCNL vigente e al R.D. 2328/1923.

Gli agenti devono rendere la prestazione lavorativa media aziendale dovuta, sia se utilizzati su turni a rotazione, sia su turni agevolati di cui al successivo par. 5.3.

5.2 Nastro lavorativo

La percentuale dei **turni spezzati** non potrà eccedere il 16% del totale dei turni complessivi e saranno assegnati al personale di 2° turno, ma saranno assegnabili ai lavoratori di 1° turno quelli che smontano entro le ore 15:00.

Dei suddetti turni spezzati, il 13% potrà avere un **nastro lavorativo** massimo di 9 ore ed il 3% un nastro massimo di 11 ore.

I turni spezzati non potranno avere inizio prima delle ore 6:00, potranno prevedere al più **due riprese** e la sosta non potrà eccedere le 4 ore.

Il tempo di trasferimento, fuori servizio, da un capolinea all'altro (per espletare il secondo pezzo di turno) sarà considerato utile al 50% ai fini del calcolo del lavoro effettivo.

Le soste inferiori a 30' saranno considerate interamente come lavoro effettivo.

Sarà riconosciuto come lavoro effettivo il 25% del tempo di sosta ~~eccedente le 2 ore.~~⁹

Per quanto attiene le **località di cambio**, queste sono attualmente individuate nei capolinea delle Piscine comunali, Polivalente, Piazza Moro, piazza Eroi del mare e Deposito AMTAB.

I **tempi accessori** sono stabiliti in 15' per i turni che montano in deposito.

Per i turni che montano ai capolinea su autobus fermi da almeno tre ore, si concorda un tempo accessorio di 5 minuti.

La **rotazione sui turni** dovrà essere equilibrata, in applicazione dell'art.6 comma e) del CCNL 27/11/2000, così da consentire in linea di principio l'effettuazione di tutti i turni del grafico,

⁹ parole soppresse con accordo 16/05/2017

secondo criteri di imparzialità e trasparenza, per la equa distribuzione dei servizi e dei conseguenti relativi emolumenti.

5.3 Tipologie turni

Sono definiti come primo turno quelli che smontano entro le ore 14:00; secondo turno quelli che smontano prima delle ore 19:30; terzo turno quelli che smontano dopo le ore 19:30; turni spezzati quelli che hanno almeno una sosta non retribuita e terminano dopo le ore 14:00.

5.4 Turni fuori rotazione generale

Questo paragrafo si applica al solo personale di guida utilizzato sui servizi urbani di TPL.

A - TURNI PER ANZIANITA'

Al fine di usufruire dei turni di cui al presente articolo, gli operatori di esercizio con parametro 183 e 175 possono presentare domanda scritta all'Ufficio Turni che formerà la graduatoria degli aventi diritto, sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

- 1 – anzianità di guida;
- 2 – anzianità di servizio;
- 3 – anzianità anagrafica.

Ai suddetti elementi di valutazione complessiva viene assegnato il seguente punteggio:

- 1 – anzianità di guida: punti 1,5 per ogni anno;
- 2 – anzianità di servizio: punti 1 per ogni anno;
- 3 – anzianità anagrafica: punti 1 per ogni anno.

Il punteggio totale derivante dalla sommatoria dei tre elementi di valutazione determinerà la posizione in graduatoria del lavoratore che ne farà richiesta.

A parità di punteggio prederà il più anziano di età.

Gli aventi diritto in graduatoria (si ribadisce solo con par. 183 e 175) non potranno superare il 7% della forza attiva (escludendo anche il personale assente per ferie programmate) di ogni grafico e godranno del riposo settimanale fisso nella giornata della domenica.

Le linee su cui utilizzare gli aventi diritto saranno quelle del Polivalente e della Zona Industriale, i cui turni, nei vari periodi dell'anno, saranno individuati con specifico accordo fra le RRSSAA e la direzione di esercizio.

La graduatoria entra in vigore con il grafico invernale, sarà resa pubblica mediante Ordine di Servizio a firma del Direttore di Esercizio e previa comunicazione alle OO.SS. stipulanti, sarà

valida dodici mesi e sarà aggiornata entro la prima decade di settembre di ogni anno, in base alle domande pervenute entro il 30/06.

In caso di eventuali quiescenze o rinunzie, in corso di validità della graduatoria, si procederà con lo scorrimento della graduatoria stessa.

B - Assegnazioni di turni che consentano di tener conto dei problemi di pendolarismo saranno oggetto di specifico accordo tra OOSS e Direzione di Esercizio.

Eventuali situazioni particolari, proprie o relative a famigliari ed affini di 1° grado, conviventi e/o a carico, puntualmente documentate, saranno valutate dalla Direzione di Esercizio, *che potrà anche assegnare turni di sola verifica se il personale VTV è sotto organico e la carenza non è compensata con personale inidoneo, considerando comunque il periodo quale guida effettiva ai fini dell'anzianità e previo giuramento, senza il riconoscimento del buon pasto per prestazione di guida.*¹⁰

C - TERZI TURNI FISSI

Il terzo turno fisso serale, che smonta dopo le 23:00 sarà concesso a richiesta scritta del lavoratore.

D - CAMBI TURNI CONCORDATI TRA GLI AGENTI

Gli agenti che intendono cambiare il proprio turno di grafico con altro agente dovranno presentare domanda all'Ufficio Turni.

Per cambio si intende che i numeri di grafico dell'uno passano all'altro, e ciò può avvenire solo fra 2 agenti e non fra più agenti.

Il cambio del turno potrà essere effettuato solo fra agenti che ruotano nei 3 turni e solo tra turni compatibili ed esattamente interscambiabili tra di loro, anche in riferimento alla giornata di riposo.

Il cambio, in ogni caso, può avvenire solo se autorizzato dall'Azienda, tenendo conto della prestazione media realizzata dai lavoratori, aggiornata al mese precedente.

PRESTAZIONI LAVORATIVE

Gli agenti, compresi quelli cui è assegnato per qualsiasi motivo un turno fisso o agevolato, devono comunque rendere la prestazione media settimanale di 39 ore, con conguaglio a 26 settimane giusta previsione del CCNL 28/11/2015.

¹⁰ aggiunto con accordo 16/05/2017

Fanno eccezione le prestazioni straordinarie rese fuori turno, che verranno retribuite mensilmente.

Al termine delle 26 settimane la prestazione in più è retribuita come lavoro straordinario.

I conguagli di regola avverranno con cadenza 31/03 – 30/09 (retribuzioni di aprile e ottobre).

5.5 Rotazione riposi

Per consentire il godimento del riposo settimanale in giorni diversi, il personale turnista (di guida, di movimento, del settore tecnico, ecc.) sarà interessato da un sistema di riposi a scalare (attualmente per il personale di guida è in vigore un sistema di rotazione con **sei settimane** 5+1 e 3 settimane a 6+1,) modificabile in qualsiasi momento, previo accordo fra le parti, per essere adattato alle necessità del servizio (ad esempio riduzione del servizio domenicale).

Il sistema di riposi a scalare produrrà riposi aggiuntivi ai 52 annui dovuti, ma in nessun caso potrà avere come conseguenza la riduzione dell'orario lavorativo settimanale dovuto.

6. PROGRAMMAZIONE FERIE

PREMESSA

Il diritto irrinunciabile alle ferie è sancito dall'art. 36, comma 3 della Costituzione e all'art. 2109, co. 2 e 3 del Codice Civile.

L'art. 2109 c.c., fatto salvo anche dal nuovo testo dell'art. 10 del D.lgs. 66/2003, stabilisce espressamente che le ferie sono assegnate dal datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del lavoratore.

Al lavoratore compete la facoltà di indicare il periodo entro il quale intende usufruire delle ferie residue, al solo fine di una corretta distribuzione dei periodi feriali tra il personale del settore/ufficio.

Pertanto, nel caso di inerzia del lavoratore o la mancata predisposizione del piano di ferie, consente all'azienda anche la possibilità di assegnazione di ufficio delle ferie residue. Ciò è tanto più essenziale se si considera il sistema sanzionatorio introdotto dalla legge che, in caso di mancato esercizio dei poteri datoriali, può comportare anche l'applicazione di sanzioni amministrative.

L'esecuzione di quanto sopra, è demandata al Responsabile di Area il quale, sentita la Direzione, è autorizzato a collocare il personale in ferie di ufficio, dandone comunicazione al dipendente.

L'art. 10, comma 1 del D.lgs. n.66/2003, stabilisce che il prestatore di lavoro ha diritto a un periodo di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane all'anno e il divieto espresso della monetizzazione salvo il caso della risoluzione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno.

TERMINE PER IL GODIMENTO DELLE FERIE

Salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, il periodo annuale legale di ferie retribuite va goduto:

1. Per almeno due settimane nel corso del periodo di maturazione;
2. Per le restanti due settimane entro il 31 marzo dell'anno successivo ex art. 22 penultimo capoverso e, comunque, entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione (art. 10, comma 1, c., D.lgs. n. 66/2003, come riformato dal D.lgs. 213/2004).

1) PERSONALE DELL'AREA MOVIMENTO

Soggetti interessati

La presente disciplina si applica a tutto il personale con qualifica di coordinatori di esercizio, addetti all'esercizio, operatori di esercizio, verificatori titoli di viaggio, personale del numero verde.

Ferie programmate e ferie non programmate

Si intendono "ferie programmate" le giornate di congedo concesse nel periodo estivo o sulla base di una programmazione semestrale fatta direttamente dal dipendente secondo le modalità di seguito specificate. Le ferie programmate rappresentano complessivamente il 70% (22 giorni circa).

Le ferie non programmate (o residuali) saranno concesse, previa richiesta del dipendente da effettuarsi almeno 48 ore prima e compatibilmente con le esigenze di servizio.

A) Ferie Programmate

A.1 Ferie estive

Il periodo estivo viene suddiviso in **cinque turni**, salvo diversi accordi per particolari improvvise esigenze di servizio, sicché il personale in forza sarà suddiviso in 5 scaglioni.

La programmazione delle ferie seguirà una rotazione progressiva rispetto all'anno precedente, evitando però il ripetersi del mese di agosto.

Il periodo di ferie estive inizia in giugno e termina il giorno precedente l'inizio della Fiera del Levante e durerà complessivamente 85 giorni (5 x 17).

I periodi di ferie, compresi i riposi settimanali, avranno, pertanto, una durata di 17 giorni per agente.

Sono previsti cambi dell'intero turno nell'ambito della medesima squadra.

Durante i turni delle ferie estive sarà possibile, per gli agenti fuori turno, prenotare sei congedi giornalieri complessivi (2 per squadra).

In caso di richieste maggiori l'Ufficio Programmazione Servizi valuterà le richieste e concederà le ferie in base alle priorità documentate.

Ai fini di una migliore programmazione delle ferie estive da parte dei dipendenti l'Azienda è impegnata a far conoscere nel più breve tempo possibile (possibilmente entro il 31 Gennaio di ogni anno) la data di apertura della Fiera del Levante.

A.2 Ferie programmate su richiesta del dipendente

Il dipendente, utilizzando apposito modello predisposto dall'Azienda, deve presentare il proprio Piano delle Ferie Programmate in due periodi.

Il Piano relativo al primo periodo dovrà essere presentato dal dipendente dal 1° al 15 gennaio e riguarderà il periodo compreso tra il 1° febbraio e l'inizio delle ferie estive.

Il Piano relativo al 2° periodo dovrà essere presentato dal dipendente dal 1° al 15 giugno e riguarderà il periodo compreso tra la chiusura della Fiera del Levante (circa il 15 settembre) ed il 31 gennaio.

Il piano-ferie (circa 4 giorni per periodo) dovrà comprendere un solo sabato ed una sola domenica ed essere protocollato per essere trasmesso all'Ufficio Programmazione Servizi.

Entro fine gennaio per il primo periodo ed entro fine giugno per il secondo periodo, l'Ufficio Programmazione Servizi dovrà dare comunicazione dell'esito delle richieste (accolte o respinte), motivando quelle respinte.

L'Ufficio Programmazione Servizi impegnerà, per questa tipologia di ferie programmate, un numero di congedi giornalieri pari al 50 % (cioè 5 per ogni squadra) di quelli giornalmente previsti (27 giornate di ferie, cioè 9 per ogni squadra).

In relazione alle richieste non accolte, nei 10 giorni successivi alla pubblicazione del piano generale di periodo, l'agente interessato potrà riproporre il proprio piano-ferie, sentito l'Ufficio Programmazione Servizi.

In assenza di presentazione del Piano nei termini previsti, le ferie potranno essere attribuite d'ufficio con pubblicazione sul foglio giornaliero di servizio.

B) Ferie non Programmate (Ferie giornaliere)

Le restanti giornate di ferie potranno essere richieste dal dipendente secondo le seguenti modalità.

Il dipendente deve presentare la relativa richiesta protocollata all'Ufficio Programmazione Servizi entro le quarantotto ore precedenti, e comunque prima dell'uscita del foglio di servizio.

Nella concessione di queste ferie l'Ufficio Programmazione non potrà eccedere il limite di 27 congedi (ovvero 9 per ogni squadra).

Nell'attribuzione sarà seguito il criterio della priorità della presentazione della richiesta.

Queste ferie non saranno concesse normalmente nei seguenti periodi:

1. turnazione estiva programmata

2. ferie natalizie
3. ferie pasquali
4. periodo fieristico
5. festività patronali
6. eccezionali manifestazioni sportive e culturali

C) Ferie concesse durante le Festività Natalizie e Pasquali

In generale in questi periodi non vengono concesse ferie programmate.

C.1 Ferie Natalizie

Le ferie natalizie coincidono con la chiusura e la riapertura delle scuole e sono suddivise in due periodi:

1. primo periodo dal 24 dicembre al 30 dicembre;
2. secondo periodo dal 31 dicembre al 6 gennaio.

Il numero massimo di ferie concesse in questo periodi è contenuto nel limite di 36 congedi giornalieri, prevedendo il raddoppio dei congedi per il primo turno (pari a 18 agenti per giorno) e 9 agenti per giorno per il secondo ed il terzo turno.

Nella prima decade del mese di novembre gli agenti interessati alle Ferie natalizie dovranno presentare apposita domanda all'Ufficio Programmazione Servizi.

Le richieste saranno soddisfatte, in relazione alle esigenze di servizio, secondo le seguenti priorità:

- 1 - agenti che hanno usufruito del 1° e 5° turno di ferie, con priorità al 1° turno;
- 2 - agenti che documentino l'esigenza di trascorrere le ferie natalizie in famiglia e fuori sede.

C.2 Ferie Pasquali

Le ferie pasquali coincidono con la chiusura e la riapertura delle scuole e sono suddivise in due periodi:

1. primo periodo dal venerdì alla domenica;
2. secondo periodo dal lunedì al mercoledì.

Nell'attribuzione delle ferie pasquali si utilizzeranno gli stessi criteri adottati per le ferie natalizie, con priorità al 5° turno dell'estate precedente.

D. Ferie Maturate e non usufruite entro il 31 dicembre

Qualora il dipendente non abbia potuto usufruire, nei periodi previsti per ragioni diverse (malattia, infortunio, esigenze di servizio), entro il 31 gennaio, dovrà presentare richiesta delle ferie residuali dell'anno precedente che dovranno essere smaltite entro il 31 marzo dell'anno in corso, e comunque prima dell'inizio dei turni di ferie estive programmate.

Qualora al dipendente non sia possibile attribuire le ferie residuali nelle giornate richieste, in quanto già saturato il numero massimo delle disponibilità, le stesse ferie residuali saranno godute secondo quanto previsto dall'art. 10 comma 1 d.lgs. 66/2003 e successive modificazioni.

Il godimento di tali ferie nel periodo suddetto deve essere concordato tra Azienda e Lavoratore e comunicate al lavoratore interessato.

2) PERSONALE DELL'AREA SOSTA

Soggetti interessati

La presente disciplina si applica a tutto il personale turnista del settore parcheggi.

A) Ferie Programmate

A.1 Ferie estive

Il periodo estivo viene suddiviso, salvo diversi accordi per particolari improvvise esigenze di servizio, in quattro turni da 17 giorni ciascuno, con inizio generalmente nell'ultima domenica di giugno e con termine il giorno precedente l'apertura della Fiera del Levante.

La loro programmazione seguirà una turnazione progressiva rispetto all'anno precedente.

Sono previsti cambi dell'intero turno nell'ambito dello stesso gruppo (ad es. motorizzato con altro dipendente motorizzato).

Durante le ferie estive saranno sospese le ferie giornaliere non programmate.

A.2 Ferie programmate su richiesta del dipendente

Il dipendente, utilizzando apposito modello predisposto dall'Azienda, deve presentare il proprio Piano delle Ferie Programmate in due periodi.

Il Piano relativo al primo periodo dovrà essere presentato dal dipendente dal 1° al 15 gennaio e riguarderà il periodo compreso tra il 1° febbraio e l'inizio delle ferie estive (circa il 15 giugno).

Il Piano relativo al 2° periodo dovrà essere presentato dal dipendente dal 1° al 15 giugno e riguarderà il periodo compreso tra la chiusura della Fiera del Levante (circa il 15 settembre) ed il 31 gennaio.

Il piano-ferie (circa 4 giorni per periodo) deve essere protocollato per essere trasmesso al settore parcheggi.

Entro fine gennaio per il primo periodo ed entro fine giugno per il secondo periodo, l'Ufficio dovrà dare comunicazione dell'esito delle richieste (accolte o respinte), motivando quelle respinte.

Il settore impegnerà, per questa tipologia di ferie programmate, un numero di congedi pari al 50 % di quelli giornalmente previsti.

In relazione alle richieste non accolte, nei 10 giorni successivi pubblicazione del piano generale di periodo, l'agente interessato potrà riproporre il proprio piano-ferie, sentito il settore.

In assenza di presentazione del Piano nei termini previsti, le ferie potranno essere attribuite d'ufficio con pubblicazione sul foglio giornaliero di servizio.

B) Ferie non Programmate (o richieste per ferie giornalieri)

Le restanti giornate di ferie potranno essere richieste dal dipendente secondo le seguenti modalità.

Il dipendente deve presentare la relativa richiesta protocollata al settore entro le quarantotto ore precedenti, e comunque prima dell'uscita del foglio di servizio.

Nella concessione di queste ferie il settore non potrà eccedere il limite del 10% per ciascun gruppo omogeneo di lavoratori.

Nell'attribuzione sarà seguito il criterio della priorità della presentazione della richiesta.

Queste ferie non saranno concesse normalmente nei seguenti periodi:

1. turnazione estiva programmata
2. ferie natalizie
3. ferie pasquali
4. periodo fieristico
5. festività patronali
6. eccezionali manifestazioni sportive e culturali

C) Ferie concesse durante le Festività Natalizie e Pasquali

In generale in questi periodi non vengono concesse ferie programmate.

C.1 Ferie natalizie

Le ferie natalizie coincidono con la chiusura e la riapertura delle scuole e sono suddivise in tre periodi:

1. primo periodo dal 23 dicembre al 27 dicembre;
2. secondo periodo dal 28 dicembre al 1 gennaio;
3. terzo periodo dal 2 gennaio al 6 gennaio.

Il numero massimo di ferie concesse per ciascun periodo è contenuto nel limite del 10% per gruppo.

Nella prima decade del mese di novembre gli agenti interessati alle Ferie natalizie dovranno presentare apposita domanda al settore.

Le richieste saranno soddisfatte, in relazione alle esigenze di servizio, secondo le seguenti priorità:

- 1 - agenti che hanno usufruito del 1° e 4° turno di ferie estive, con priorità al 1° turno;
- 2 - agenti che documentino l'esigenza di trascorrere le ferie natalizie in famiglia e fuori sede.

C.2 Ferie Pasquali

Le ferie pasquali coincidono con la chiusura e la riapertura delle scuole e sono suddivise in due periodi:

1. primo periodo dal venerdì alla domenica;
2. secondo periodo dal lunedì al mercoledì.

Nell'attribuzione delle ferie pasquali si utilizzeranno gli stessi criteri adottati per le ferie natalizie, con priorità al 4° turno ferie estive.

D. Ferie Residuali

Qualora il dipendente non abbia potuto usufruire, nei periodi previsti per ragioni diverse (malattia, infortunio, esigenze di servizio), entro il 31 gennaio, dovrà presentare richiesta delle ferie residuali dell'anno precedente che dovranno essere smaltite entro il 31 marzo dell'anno in corso, e comunque prima dell'inizio dei turni di ferie estive programmate.

Qualora il dipendente non sia possibile attribuire le ferie residuali nelle giornate richieste, in quanto già saturato il numero massimo delle disponibilità, le stesse ferie residuali saranno godute secondo quanto previsto dall'art. 10 comma 1 d.lgs. 66/2003 e successive modificazioni.

Il godimento di tali ferie nel periodo suddetto deve essere concordato tra Azienda e Lavoratore e comunicate al lavoratore interessato.

3) PERSONALE DELL'AREA TECNICA

A) Ferie Programmate

Nel periodo dal 1° al 15 maggio di ogni anno tutti gli addetti del settore dovranno presentare su modello predisposto dall'Azienda, in duplice copia, il proprio piano-ferie, con esclusione dei seguenti periodi:

1. turnazione estiva programmata
2. ferie natalizie
3. ferie pasquali
4. periodo fieristico
5. festività patronali
6. eccezionali manifestazioni sportive e culturali

La programmazione delle ferie estive seguirà una turnazione progressiva rispetto all'anno precedente che prevede la rotazione dei turni di ferie del personale.

Il piano-ferie dovrà essere protocollato per la successiva trasmissione all'Area Tecnica.

Entro fine maggio, l'Area Tecnica darà comunicazione delle richieste accolte e non accolte (queste ultime motivate), seguendo la data di presentazione del piano presentato all'Ufficio Protocollo.

Con l'attribuzione a tutti gli agenti delle ferie programmate, il piano generale dovrà considerarsi immediatamente operativo.

In relazione alle richieste non accolte, nella decade seguente alla pubblicazione del piano generale, l'agente interessato, di concerto con l'Area Tecnica e compatibilmente alle disponibilità, dovrà riproporre il piano-ferie.

Ove l'agente non presenti il piano nel termine dovuto, l'ufficio provvederà ad attribuirgli le ferie di ufficio, con pubblicazione sul foglio giornaliero di servizio.

B) Ferie Estive Programmate

Il periodo di ferie estive programmate ha inizio generalmente dal 15 giugno (chiusura delle attività scolastiche) ed ha termine il giorno il 31 agosto.

Il periodo, salvo diversi accordi per particolari improvvise esigenze di servizio, viene suddiviso in 4 turni.

Sono previsti cambi di turno nell'ambito del medesimo settore.

C) Modalità di Fruizione delle Ferie Non Programmate

Le restanti giornate di ferie potranno essere godute per improvvisi motivi di ordine familiare, e compatibilmente con le esigenze di servizio, a condizione che la comunicazione all'Area Tecnica venga fatta almeno quarantotto ore prima.

Per l'attribuzione sarà seguito il criterio della priorità della presentazione della richiesta delle ferie.

Nella concessione di queste ferie, non si potrà eccedere il limite del 10% della forza di lavoro di ciascun settore (officina, rimessaggio, impianti).

D) Festività Natalizie

Fermo restando il piano-ferie previsto al punto "A", nella prima decade del mese di dicembre di ogni anno l'Area Tecnica esaminerà la situazione "ferie natalizie" in relazione alle esigenze di servizio, attribuendo le ferie residue non prenotate secondo i criteri della rotazione seguita durante le ferie estive.

Le ferie natalizie coincideranno con la chiusura e riapertura delle scuole e saranno suddivise in due periodi:

1. primo periodo dal 24 dicembre al 30 dicembre;
2. secondo periodo dal 31 dicembre al 6 gennaio.

E) Festività Pasquali

Le ferie pasquali coincideranno con la chiusura e riapertura delle scuole e saranno suddivise in due periodi:

1. primo periodo dal venerdì alla domenica;
2. secondo periodo dal lunedì al mercoledì.

Per l'attribuzione delle ferie nel periodo pasquale si useranno gli stessi criteri indicati per il godimento delle ferie natalizie.

F) Ferie Residuali

Qualora il dipendente non abbia potuto usufruire, nei periodi previsti per ragioni diverse (malattia, infortunio, esigenze di servizio), entro il 31 gennaio, dovrà presentare richiesta delle ferie residuali dell'anno precedente che dovranno essere smaltite entro il 31 marzo dell'anno in corso, e comunque prima dell'inizio dei turni di ferie estive programmate.

Qualora il dipendente non sia possibile attribuire le ferie residuali nelle giornate richieste, in quanto già saturato il numero massimo delle disponibilità, le stesse ferie residuali saranno godute secondo quanto previsto dall'art. 10 comma 1 d.lgs. 66/2003 e successive modificazioni.

Il godimento di tali ferie nel periodo suddetto deve essere concordato tra Azienda e Lavoratore e comunicate al lavoratore interessato.

4) PERSONALE NON TURNISTA (DI QUALSIASI AREA) ED AMMINISTRATIVO

I Responsabili di Area devono predisporre la programmazione delle ferie entro il 30 giugno per il periodo estivo e il 30 novembre per le festività natalizie, prevedendo la copertura del settore e degli uffici con almeno una unità.

Entro il 30 novembre il dipendente deve predisporre il proprio piano di godimento delle ferie residuali ulteriori, che devono essere smaltite entro il 31 marzo dell'anno successivo, secondo le previsioni dell'art. 22 penultimo capoverso, allegato "A" R.D. 148/31.

Ferie residuali

Qualora il dipendente non abbia potuto usufruire, nei periodi previsti per ragioni diverse (malattia, infortunio, esigenze di servizio), entro il 31 gennaio, dovrà presentare richiesta delle ferie residuali dell'anno precedente che dovranno essere smaltite entro il 31 marzo dell'anno in corso, e comunque prima dell'inizio dei turni di ferie estive programmate.

Qualora il dipendente non sia possibile attribuire le ferie residuali nelle giornate richieste, in quanto già saturato il numero massimo delle disponibilità, le stesse ferie residuali saranno godute secondo quanto previsto dall'art. 10 comma 1 d.lgs. 66/2003 e successive modificazioni.

Il godimento di tali ferie nel periodo suddetto deve essere concordato tra Azienda e Lavoratore e comunicate al lavoratore interessato.

Mancata fruizione delle ferie estive programmate

Nei casi in cui la malattia e/o infortunio impediscano la fruizione delle ferie programmate estive, le stesse saranno disposte di ufficio dal Responsabile dell'Area Competente, al rientro in servizio in numero di giorni pari a quelle previste per il periodo estivo, e comunicate al dipendente con indicazione del periodo.

7. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE NON TURNISTA IN SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI

L'orario di lavoro è stabilito in 39 ore settimanali dall'art.4/A del CCNL 23/7/1976, dall'art. 4 dell'Accordo Nazionale 12 luglio 1985, ed inoltre dall'art.6 del CCNL 27/11/2000 e dal CCNL 28/11/2015, che prevede che la prestazione settimanale sia realizzata come media nell'arco di 26 settimane. Al settore è, inoltre, applicabile il D.lgs. n. 66/2003.

Art. 1 Prestazione Lavorativa Ordinaria

Per il personale che osserva la settimana corta, l'orario di lavoro si articola nel modo seguente:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:12
- a completamento della prestazione lavorativa dovuta, per il personale con orario settimanale di 35 ore è previsto un rientro pomeridiano dalle ore 15:00 alle ore 19:00; per il personale con orario di lavoro settimanale di 39 ore sono previsti due rientri pomeridiani dalle ore 15:00 alle ore 19:00.

I rientri pomeridiani saranno organizzati in modo da avere la presenza di almeno un dipendente per unità organizzativa ogni pomeriggio dal lunedì al giovedì.

Flessibilità

È consentita una flessibilità in ingresso (orario mattutino) sino alle ore 8:30 ed è consentita altresì una ulteriore flessibilità in ingresso nei giorni di rientro (orario pomeridiano) sino alle 15:30.

Recupero della flessibilità.

È consentito il recupero della flessibilità in entrata per l'orario mattutino entro le 14:42 e per l'orario pomeridiano entro le 19:30.

La flessibilità in entrata ed uscita non può dar luogo a straordinario strutturale, sicché le ore lavorate in più per effetto della suddetta flessibilità saranno azzerate a fine mese

Art. 2 Pausa Pranzo

Nel giorno in cui l'orario di lavoro prevede il rientro pomeridiano, è prevista una pausa di 48 minuti, non retribuita, compresa tra le ore 14:12 e le ore 15:00.

La pausa può essere fruita anche sul posto di lavoro e deve risultare da transazione con il badge in entrata e in uscita.

Art. 3 Prestazione Lavorativa Straordinaria e Banca Ore

L'istituto contrattuale si articola sui seguenti punti:

- a) Le ore di prestazione lavorativa, richieste al lavoratore, al di fuori delle fasce orarie di cui all'art.1, devono essere autorizzate dal Responsabile di Area e confluiscono nel conto individuale del lavoratore interessato.
- b) Il lavoratore può, nell'arco delle diciassette settimane, utilizzare le predette ore autorizzate, accantonate e/o non godute, come conguaglio di minori prestazioni o come riposi compensativi.
- c) La differenza tra le ore rese e ore dovute darà luogo, mensilmente, all'accantonamento algebrico in banca ore (positivo o negativo), che sarà mensilmente comunicato dall'Ufficio Risorse Umane, con prospetto individuale dal quale risulti la situazione complessiva della Banca Ore al mese precedente.
- d) Ogni 6 mesi, e quindi al 31/3 e 30/09, si procederà al pagamento come lavoro straordinario delle ore eccedenti, ma con possibilità per il singolo di chiederne il trasferimento al semestre successivo, o al conguaglio della minor prestazione con ferie o corrispondente minor retribuzione, a scelta del dipendente.

Il calcolo delle prestazioni lavorative dovute nel mese di riferimento e quelle rese, entrambe espresse in minuti, si effettuerà moltiplicando le giornate lavorative del mese di riferimento (compresi i sabati) per 1\6 dell'orario settimanale contrattuale del singolo.

Per quanto riguarda le festività, non ricadenti nelle giornate di domenica, saranno sempre computate in ragione di 1\6 dell'orario settimanale, per cui la festività in giornata di sabato riduce la prestazione dovuta, ma non comporta ferie aggiuntive, diversamente dalla festività ricadente in giornata domenicale (o di riposo settimanale).

Il calcolo del reso è effettuato per le prestazioni rese nelle fasce orarie autorizzate, con la flessibilità prevista, mentre le prestazioni lavorative al di fuori dell'orario normale (o del profilo orario del singolo dipendente) devono essere espressamente autorizzate.

L'ufficio del personale, ove rilevi dalle timbrature delle prestazioni fuori orario non autorizzate, è tenuto a farle regolarizzare dall'interessato prima di ritenerle utili ai fini della banca ore.

Per il suddetto calcolo delle ore rese si evidenzia che la giornata di assenza, per malattia o per altre causali, deve essere sempre computata in ragione di un sesto dell'orario settimanale reso dal dipendente, mentre le giornate di ferie possono essere valutate pari ad 1\6 o 1\5 qualora sia applicato il coefficiente 1,2 (settimana corta). Il monte ferie annuale andrà rispettivamente decrementato di 1 o 1,2 a seconda il criterio scelto.

Ne discende che nel caso di certificazione di malattia che copra il solo periodo da lunedì a venerdì, per i dipendenti che effettuano la settimana corta con sabato prelaborato, è dovuta a conguaglio la prestazione oraria del sabato.

8. MASSA VESTIARIO

Al personale è applicato un trattamento di miglior favore rispetto all'art. 50 del CCNL 1976, con costo della massa vestiario interamente a carico dell'Azienda.

La tipologia della massa vestiario, a livello aziendale, come di seguito indicata, è fornita al personale in servizio, in organico stabile e nella mansione specifica.

Non viene consegnata al personale assegnato in via temporanea e provvisoria.

a) COORDINATORI, ADDETTI, OPERATORI DI ESERCIZIO (PERSONALE DI GUIDA) E COLLABORATORI DI ESERCIZIO (VTV)

Fornitura biennale

- ❖ 1 (una) giacca e 2 (due) pantaloni invernali
- ❖ 4 (quattro) camicie invernali
- ❖ 1 (una) cravatta
- ❖ 1 (una) giacca e 2 (due) pantaloni estivi
- ❖ 4 (quattro) camicie estive / polo a manica corta (a scelta del lavoratore), di colore celeste
- ❖ 1 (uno) gilet/maglioncino blu (a scelta del lavoratore)
- ❖ 1 (uno) berretto zuccotto/scaldaqollo di colore blu (a richiesta)
- ❖ 1 (una) cintura di tessuto elasticizzato blu con logo

Fornitura quadriennale

- ❖ 1 (uno) giaccone invernale di colore blu, di materiale tecnico (antipioggia e traspirante)
- ❖ 1 (uno) borsello porta documenti

Le camicie per coordinatori ed addetti all'esercizio sono di colore bianco.

b) OPERATORI D'OFFICINA E CONDUCENTI DI RIMESSA

Fornitura biennale

- ❖ 4 (quattro) tute invernali intere e/o spezzate (a scelta del lavoratore), in tessuto specifico per ogni categoria di operatore, di colore blu, con tasche con zip
- ❖ 4 (quattro) maglioni in lana/felpe in pile (a scelta del lavoratore) a manica lunga, di colore blu
- ❖ 2 (due) berretto zuccotto/scalda collo di colore blu
- ❖ 4 (quattro) polo/ maglietta (a scelta del lavoratore) di cotone a manica lunga, di colore blu

- ❖ 4 (quattro) tute estive intere e/o spezzate in tessuto specifico per ogni categoria di operatore, di colore blu, con tasche con zip
- ❖ 4 (quattro) magliette cotone a manica corta, di colore blu

Fornitura quadriennale

- ❖ 1 (uno) giaccone invernale, colore blu, di materiale tecnico (antipioggia e traspirante) con bande rifrangenti
- ❖ 1 (uno) borsello porta documenti

c) ADDETTI ALLA RIMOZIONE E TRASPORTO TRANSENNE

Come operatori di officina, ma con tute e giaccone con **doppie strisce rifrangenti bianche**.

d) PERSONALE DELLA SOSTA

Fornitura biennale

- ❖ 1 (una) giacca /giubbino per personale motorizzato e 2 (due) pantaloni invernali;
- ❖ 4 (quattro) camicie invernali manica lunga, di colore celeste
- ❖ 1 (uno) berretto invernale (differenziato per personale maschile e femminile)
- ❖ 1 (una) giacca/giubbino per personale motorizzato e 2 pantaloni estivi;
- ❖ 4 (quattro) camicie estive manica corta, di colore celeste
- ❖ 1 (uno) berretto estivo (differenziato per personale maschile e femminile)
- ❖ 1 (una) cravatta/foulard
- ❖ 1 (uno) gilet/maglioncino blu (a scelta del lavoratore)
- ❖ 1 (uno) berretto zuccotto/scaldacollo di colore blu (a richiesta)

Fornitura quadriennale

- ❖ 1 (uno) giaccone invernale, tipo impermeabile e traspirante, con bande rifrangenti, bicolore
- ❖ 1 (uno) borsello porta documenti
- ❖ 1 (una) cintura di tessuto elasticizzato blu con logo

Le camicie del personale con mansioni di coordinatore della mobilità e di operatore qualificato della mobilità sono di colore bianco.

e) PERSONALE AUSILIARIO: con mansioni di supporto all'attività degli uffici, di addetti al numero verde e di conducenti di mezzi leggeri

Fornitura biennale

- ❖ 1 (una) giacca e 2 (due) pantaloni invernali
- ❖ 4 (quattro) camicie invernali
- ❖ 1 (una) cravatte
- ❖ 1 (una) giacca e 2 (due) pantaloni estivi
- ❖ 4 (quattro) camicie estive / polo a manica corta (a scelta del lavoratore), di colore celeste
- ❖ 1 (uno) gilet/maglioncino blu (a scelta del lavoratore)
- ❖ 1 (uno) berretto zuccotto/scaldacollo di colore blu (a richiesta)
- ❖ 1 (una) cintura di tessuto elasticizzato blu con logo

Fornitura quadriennale

- ❖ 1 (uno) giaccone invernale, colore blu, di materiale tecnico (antipioggia e traspirante)
- ❖ 1 (uno) borsello porta documenti

9. REGOLAMENTI AZIENDALI

- 9.1 regolamento per le progressioni di carriera del personale di ruolo
- 9.2 regolamento anticipazione TFR
- 9.3 regolamentazione del diritto di sciopero
- 9.4 regolamento missioni

9.1 REGOLAMENTO per le progressioni di carriera del personale di ruolo

ART. 1 - Premessa

Il presente Regolamento viene adottato in applicazione dell'art.2 comma 4° dell'Accordo Nazionale autoferrotranvieri 27 novembre 2000 e disciplina le progressioni di carriera del personale di ruolo dell'A.M.T.A.B., le cui declaratorie di area professionale e profili professionali sono riportati nell'art.2 lettera B dell'accordo nazionale citato. Ai fini delle progressioni di carriera, i profili professionali attribuibili ai dipendenti sono quelli raggruppati in corrispondenza delle quattro aree professionali previste dal CCNL 27/11/2000.

ART. 2 – Pianta organica

La pianta organica stabilisce il numero massimo dei dipendenti totali e dei dipendenti per unità organizzativa.

Ha un significato puramente indicativo-programmatorio essendo la sua piena attuazione legata al raggiungimento dei volumi di produzione che la giustificano.

La tabella numerica del personale rappresenta invece la forza prevista nell'anno e, allegata al bilancio di previsione di ciascun esercizio, indica il numero massimo dei dipendenti previsti a libro paga aziendale nell'esercizio in corso. Si determina avuto riguardo alle previsioni di assunzioni e cessazioni nell'anno di riferimento.

L'organigramma stabilisce i legami e le dipendenze funzionali fra le varie unità aziendali.

I posti vacanti, individuati rispetto alla pianta organica, da occupare nella misura prevista dalla tabella numerica, saranno coperti secondo le necessità e con le modalità di volta in volta decise dall'Azienda.

ART. 3 – Requisiti generali

Per le 4 aree professionali sono necessari i seguenti titoli di studio:

- a) **AREA PROFESSIONALE 1^a**: diploma di laurea
- b) **AREA PROFESSIONALE 2^a**: diploma di scuola secondaria di secondo grado
- c) **AREA PROFESSIONALE 3^a**: diploma di scuola secondaria di primo grado
- d) **AREA PROFESSIONALE 4^a**: diploma di scuola primaria

ART. 4 – Modalità di avanzamento

Le modalità di progressione di carriera sono le seguenti:

- A) per promozione diretta, ad esclusione dell'accesso al profilo di addetto all'esercizio, di capo operatori e di addetto alla mobilità, *nonché a tutte le posizioni di vertice delle unità organizzative (par.205 e superiori)*;¹¹
- B) per concorso interno, prova attitudinale o prova selettiva, così come stabilito nello specifico bando, tenuto conto di quanto stabilito nell'art.2, comma 12, dell'A.N. 27/11/2000.

ART. 5 - Accesso alle prove

Possono avanzare domanda di partecipazione alle prove di cui al precedente punto B) tutti i dipendenti, di qualsiasi profilo che, fermo restando il possesso dei requisiti di cui all'art.3 ed eventuali altri requisiti stabiliti nel bando, risultino in pianta stabile alla data di pubblicazione del bando stesso.

L'ammissione alle prove avverrà prioritariamente per i dipendenti appartenenti alla stessa area professionale ed operativa del posto messo a concorso e, in mancanza, sarà estesa a quelli dell'area professionale immediatamente inferiore della stessa area operativa e, successivamente, delle altre aree operative.

Qualora le prove non diano luogo alla copertura, anche parziale, dei posti messi a concorso, saranno ammessi a sostenere le prove tutti gli altri dipendenti che hanno avanzato domanda.

ART. 6 – Bando di concorso

Il bando di concorso stabilisce le norme relative alla partecipazione ai concorsi e/o prove attitudinali e/o prove selettive e/o corsi-concorsi, il numero dei posti messi a concorso, i titoli di studi specifici richiesti, i requisiti speciali, le riserve di posti, le preferenze, alla composizione e funzionamento della Commissione Esaminatrice, alla eventuale idoneità e validità nel tempo della graduatoria, le priorità in caso di ex equo, secondo le disposizioni di legge e dei CCNL.

La deroga al titolo di studio può essere prevista solo per l'accesso al profilo di Addetto all'esercizio.

I bandi di concorso predisposti dall'Azienda verranno trasmessi alle Organizzazioni Sindacali, le quali potranno entro 10 gg chiedere una convocazione prima della pubblicazione.

ART. 7 – Decorrenza promozioni

La decorrenza delle promozioni è determinata da:

- a) approvazione della graduatoria

¹¹ parte aggiunta con accordo 16/05/2017

b) affidamento dell'incarico cui il concorso si riferisce.

L'attribuzione definitiva del nuovo profilo e relativo parametro retributivo è subordinata al superamento di un periodo di prova di mesi sei, a similitudine della previsione di cui all'art.13 del Regolamento allegato "A" al R.D. n° 148/31.

9.2 REGOLAMENTO per la concessione delle anticipazioni del Trattamento di Fine Rapporto al personale dipendente AMTAB

Il presente Regolamento viene adottato ai sensi dell'art. 2120, comma 8, del Codice Civile, della legge 29.05.1982 n° 297 e ad integrazione dell'accordo nazionale autoferrotranvieri 4 febbraio 1983.

Art. 1 - Beneficiari

Possono richiedere l'anticipazione del TFR i dipendenti di ruolo dell'AMTAB con almeno 8 anni di anzianità di servizio idoneo per il calcolo del trattamento di fine rapporto. Tale anzianità deve essere maturata alla data di protocollo della domanda.

Art. 2 - Limiti numerici

Con riferimento al personale in forza al 31/12 dell'anno precedente, le anticipazioni sono dall'Azienda soddisfatte annualmente entro il limite del 10% degli aventi titolo e, comunque, del 4% del numero totale dei dipendenti.

La cifra risultante, arrotondata all'unità superiore, costituisce un limite annuale inderogabile ed ha efficacia per l'anno successivo alla data di rilevazione.

La parte di aliquota eventualmente non esaurita in un anno non è trasferibile a quello successivo.

Art. 3 - Misura dell'anticipazione

Il lavoratore può chiedere una anticipazione parziale del proprio capitale accumulato in Azienda, maturato alla fine del mese precedente alla data della domanda.

L'ammontare dell'anticipazione è comunque ridotto della parte del TFR già impegnata a garanzia di debiti contratti dal lavoratore interessato.

L'importo dell'anticipazione non potrà comunque essere superiore a quello risultante dalla documentazione prodotta.

Le anticipazioni concedibili nei limiti dell'art. 2 saranno esaminate trimestralmente ed erogate il mese successivo.

Le anticipazioni del TFR accumulato presso il Fondo Priamo o altro Fondo pensioni vanno richieste ai fondi di appartenenza, con le modalità e alle condizioni ivi stabilite.

Art. 4 - Motivi che giustificano l'anticipazione e criteri di priorità

La richiesta dell'anticipazione deve essere giustificata dalle necessità di:

- A) spese sanitarie, per un importo non superiore al 75%, per terapie ed interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche per il lavoratore stesso, per il coniuge o i figli considerati a carico dalla normativa sugli assegni familiari.

La richiesta può essere effettuata in qualsiasi momento.

- B) acquisto documentato o costruzione della prima casa di abitazione per sé o per i figli;
- C) ristrutturazione della prima casa di abitazione per sé;
- D) formazione prevista dagli articoli 5 e 6 della legge n° 53/2000;
- E) spese da sostenere ai sensi dell'art.7 c.1 della legge n° 53/2000;
- F) ulteriori esigenze, non documentate, del lavoratore per un importo non superiore al 30% dell'accantonato.

Le anticipazioni di cui alle lettere b)-c)-d)-e)-f) potranno essere richieste decorsi almeno 8 anni di anzianità di servizio.

Le anticipazioni di cui alle lettere b)-c)-d)-e) potranno essere richieste nel limite del 70% dell'ammontare del TFR accumulato.

Nell'ambito delle suddette necessità, all'atto dell'istruttoria la graduatoria degli aventi diritto all'anticipazione per la prima volta é compilata in base ai seguenti criteri di precedenza:

- 1) Il criterio di precedenza per l'assegnazione delle anticipazioni é quello della anzianità di servizio. Verrà assegnato un punto per ogni anno o frazione superiore a sei mesi.
- 2) In caso di parità di punteggio, varrà l'anzianità d'età ed in caso di ulteriore parità si darà precedenza al lavoratore con reddito più basso (come risultante dalla dichiarazione dei redditi dell'anno precedente).

Art. 5 - Spese sanitarie

La necessità di terapie ed interventi straordinari deve essere comprovata da apposita documentazione rilasciata dalle competenti strutture pubbliche.

Ai fini della determinazione e dell'erogazione dell'anticipazione, la richiesta deve essere corredata da preventivo di spesa.

A terapia o interventi eseguiti, l'interessato è tenuto alla consegna, entro sei mesi, delle fatture quietanzate o di documentazioni equivalenti, ivi compresa la dichiarazione personale di spese accessorie sostenute e non documentabili.

Qualora tale consegna non abbia avuto luogo, oppure la terapia o l'intervento non siano stati eseguiti, l'Azienda provvederà al recupero dell'importo erogato al lordo delle ritenute fiscali maggiorato degli indici mensili di rivalutazione intervenuti tra la data di erogazione e la data di recupero, al fine della ricostituzione integrale del fondo di accantonamento individuale. Tale recupero, qualora non fosse possibile in unica soluzione per l'intero importo dovuto, avverrà mediante trattenute mensili sulla busta paga nei limiti di legge. Nel caso in cui la spesa sia risultata inferiore alla somma erogata, l'Azienda recupererà le somme non utilizzate.

La restituzione degli importi reintegra il dipendente nel diritto di richiedere l'anticipazione del TFR per la prima volta.

Art. 6 - Acquisto della prima casa di abitazione

I dipendenti, che hanno diritto all'anticipazione per l'acquisto della prima casa di abitazione per sé o per i figli, devono presentare domanda corredata dalla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante comunque che il dipendente, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali e civili previste dalle vigenti norme di legge per coloro che rendono dichiarazioni false o compiano atti fraudolenti al fine di procurare indebiti benefici per sé o per altri, richiede l'anticipazione per l'acquisto della prima casa di abitazione e che lo stesso, o il figlio, non risultano essere proprietari o comproprietari di altre unità abitative ovunque ubicate. E' fatta eccezione per le nude proprietà gravate da usufrutto di terzi.

Ai dipendenti che, in base alla graduatoria formulata con i criteri di cui all'art.4, rientrano nei limiti numerici di cui all'art.2, l'Azienda corrisponde l'anticipazione alla presentazione dell'atto preliminare di compravendita per sé o per i figli.

L'anticipazione potrà ugualmente essere richiesta per l'acquisizione di un alloggio in cooperativa edilizia. In tal caso il dipendente dovrà presentare la dichiarazione del Presidente della Cooperativa, con firma autenticata a termini di legge, da cui risulti che il dipendente o il figlio sono assegnatari o prenotatari di alloggio, su terreno acquisito, con l'indicazione dell'entità dell'importo richiesto per la costruzione dell'alloggio stesso.

Per quanto concerne la costruzione in proprio della casa, il lavoratore dovrà allegare alla

domanda i seguenti documenti:

1. titolo di proprietà del suolo, a nome proprio o della moglie o del figlio;
2. perizia giurata comprovante l'esistenza sul suolo predetto di un fabbricato per civili abitazioni e lo stato di avanzamento della costruzione;
3. progetto di costruzione, approvato dalle autorità competenti.

Qualora la richiesta di anticipazione sia stata giustificata dall'atto preliminare di vendita, ovvero dalla partecipazione a cooperativa edilizia, il dipendente, entro dodici mesi dall'erogazione dell'anticipazione, è tenuto alla esibizione, rispettivamente, dell'atto notarile di acquisto definitivo dell'abitazione, dell'atto di assegnazione in caso di soci prenotari in cooperative edilizie, ovvero della documentazione, autenticata a termini di legge, che giustifichi i motivi del mancato rispetto dei termini di cui sopra. Tale documentazione deve essere ripresentata ogni dodici mesi.

Per quanto concerne la ristrutturazione della prima casa di abitazione del dipendente, la domanda andrà corredata del progetto e relativa licenza edilizia o DIA.

A lavori eseguiti, l'interessato è tenuto alla consegna, entro sei mesi, delle fatture delle spese sostenute.

In caso di mancata presentazione della documentazione di cui ai commi precedenti, l'Azienda recupererà l'importo lordo maggiorato della somma necessaria alla ricostruzione integrale del fondo di accantonamento individuale prevista dalla legge. Tale recupero, qualora non possibile in unica soluzione per l'intero importo dovuto, avverrà mediante trattenute sulla busta paga nei limiti di legge.

Le domande di anticipazione per l'acquisto o l'acquisizione della prima casa vengono esaminate nel mese di aprile di ciascun anno.

In tale circostanza vengono esaminate tutte le domande pervenute che presentano i requisiti stabiliti e viene compilata la graduatoria degli aventi diritto ai sensi degli artt.2, 4 e 6.

Nel caso che nell'istruttoria di aprile sopra accennata non vengano assegnate tutte le anticipazioni concedibili nei limiti di cui all'art.2, si procederà, fatta salva la riserva del 10% di cui all'art.5, trimestralmente, all'esame delle ulteriori domande di anticipazione, sino al raggiungimento dei limiti accennati.

Art. 7 - Formazione e spese ex legge n° 53/2000

Il dipendente che richieda l'anticipazione del TFR per sostenere spese di formazione, per la quale usufruisce dei congedi di cui agli artt. 5 e 6 della legge n° 53/2000, finalizzata al

completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di 2° grado del diploma universitario o di laurea, o altre attività formative, deve presentare domanda corredata da attestato dell'istituto/ente erogatore della formazione, preventivo di spesa e, successivamente, entro due mesi dall'erogazione, fattura delle spese sostenute.

Il dipendente che richianda l'anticipazione del TFR per le spese da sostenere nel periodo di fruizione dei congedi di cui all'art.7 c.1 della legge n° 53/2000, deve presentare domanda corredata del preventivo di spesa relativo agli oneri da sostenere in relazione a specifici bisogni del figlio e, successivamente, , entro due mesi dall'erogazione, fattura delle spese sostenute.

In caso di mancata presentazione delle fatture di cui ai commi precedenti, l'Azienda recupererà l'importo lordo maggiorato della somma necessaria alla ricostruzione integrale del fondo di accantonamento individuale prevista dalla legge. Tale recupero, qualora non possibile in unica soluzione per l'intero importo dovuto, avverrà mediante trattenute sulla busta paga nei limiti di legge.

Art. 8 - Istruttoria finale

Entro la prima quindicina di dicembre di ciascun anno si procede ad una istruttoria suppletiva per l'esame di ulteriori domande di anticipazione in sostituzione degli assegnatari decaduti, ovvero per l'utilizzazione di disponibilità non impegnate sulle riserve di cui agli articoli 5 e 6, fino a concorrenza del numero massimo di anticipazioni concedibili.

Quale condizione di maggior favore, rispetto alla normativa di cui alla legge 297/82 ed all'accordo nazionale 04/02/1983, esaurite le richieste di anticipazione per la prima volta del TFR, l'Azienda accoglierà, nella istruttoria finale di dicembre e nei limiti complessivi numerici di cui all'art.2, le domande di anticipazione avanzate da dipendenti che già abbiano ottenuto in passato anticipazioni del TFR.

Possono presentare domanda per una ulteriore anticipazione, da presentarsi entro il 30/11 di ogni anno, i dipendenti per i quali:

- a) siano trascorsi almeno otto anni dalla precedente anticipazione;
- b) ricorrano le condizioni di cui agli articoli 3, 4, 5, 6 e 7

Art. 9 - Disposizioni finali

Le domande di anticipazione non soddisfatte entro l'anno di presentazione si intendono decadute e devono quindi essere eventualmente reiterate l'anno successivo.

Le anticipazioni concesse sono detratte, a tutti gli effetti, dal trattamento di fine rapporto.

9.3 REGOLAMENTAZIONE del diritto di sciopero (ex art. 2 della legge 12/06/1990 n° 146 ed art. 16 della deliberazione 02/13 della commissione di garanzia).

Art. 1

La regolamentazione del diritto di sciopero nell'AMTAB SpA é disposta in conformità a quanto previsto dall'art.3 dell'Accordo Nazionale 07/02/1991, così come modificato ed integrato dall'Accordo Nazionale 23/03/1999, nonché dalla deliberazione 02/13 del 31/01/2002 della Commissione di Garanzia per l'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali, ai quali si rinvia per quanto riguarda le procedure di raffreddamento e conciliazione, la regolamentazione dell'esercizio del diritto di sciopero e ripetizione delle procedure, e quant'altro di seguito non espressamente regolamentato.

Art. 2

In esecuzione del disposto di cui all'art.2 comma 2 della legge n° 146/90, come modificata dalla legge n° 83/2000, e dell'art.3 lett. d) comma 2 dell'accordo Nazionale di categoria 07/02/1991, tenuto conto delle esigenze di mobilità prioritarie nel bacino di utenza servito, individuate negli spostamenti casa-lavoro e casa-scuola, trattandosi di servizi di trasporto urbano, le due fasce orarie in cui sarà garantito il servizio completo, in caso di sciopero di qualsiasi durata, sono stabilite come segue:

GIORNI FERIALI E FESTIVI

05:30 – 08:30 - 12:30 – 15:30

Art. 3

L'Azienda, esperite le procedure di raffreddamento e conciliazione, comunicherà agli utenti, non prima di dieci giorni dalla data prevista, le modalità di effettuazione degli scioperi, gli orari ed i servizi garantiti.

Art. 4

Oltre ai periodi previsti dall'art.4 della deliberazione 02/13 della Commissione di Garanzia (c.d. franchigie, <<17/12-07/01, 27/06-04/07, 28/07-03/08, 10/08-20/08, 28/08-05/09, 30/10-05/11, le 5 giornate che precedono e seguono la Pasqua, i 3 giorni che precedono, che seguono e concomitanti con le consultazioni elettorali nazionali, europee, regionali, amministrative generali e referendarie, la giornata precedente, quella seguente e quelle concomitanti con le

consultazioni elettorali e referendarie a carattere locale>>) sono esclusi dagli scioperi i giorni **7, 8 e 9 maggio** (in occasione dei festeggiamenti del S. Patrono), il periodo della **Fiera del Levante** (nel mese di settembre).

Art. 5

Nelle giornate di sciopero le modalità di cessazione e ripresa del servizio sono regolate come segue.

Modalità di cessazione del servizio.

Le corse debbono avere termine ai capolinea.

Le corse che prevedono le partenze dai capolinea sino a un minuto prima dell'inizio dello sciopero, dovranno essere regolarmente effettuate.

Durante il periodo di sciopero, l'Azienda potrà disporre la sosta di tutti o di alcuni autobus presso i capolinea opportunamente sorvegliati.

In caso di rientro in deposito degli autobus, i conducenti hanno l'obbligo di parcheggiare l'autobus correttamente, al fine di evitare intralcio all'ingresso ed alla circolazione dei mezzi.

Modalità di ripresa del servizio

La ripresa del servizio dovrà assicurare le partenze dai capolinea delle corse immediatamente successive al termine dello sciopero, secondo il programma ogni volta predisposto dall'ufficio movimento.

L'ufficio programmazione turni potrà disporre la ripresa del servizio anche da punti intermedi della linea.

Il personale non scioperante che deve recarsi a prendere servizio durante il periodo di sciopero, contatterà preventivamente il centro operativo per le necessarie disposizioni.

Ai fini retributivi si terrà conto della prestazione individualmente resa.

L'ordine di servizio relativo alle modalità di cessazione e ripresa del servizio, come sopra regolate, sarà affisso due giorni prima della data dello sciopero.

Art. 6

Per garantire ed assicurare la sicurezza e la protezione degli utenti, dei lavoratori, degli impianti e dei mezzi, durante le ore di sciopero sono individuate le seguenti prestazioni indispensabili:

- portineria : 1 unità
- n° verde : 1 unità
- manutenzione e rimessaggio : 1 capo operatori, 2 operatori e 2 conducenti di rimessa

- centro operativo : 2 unità
- squadra antincendio/emergenza: 1 unità
- impianti di parcheggio automatizzati: 1 unità per ogni impianto.

Il personale sopra elencato é esentato dalla partecipazione allo sciopero.

Art. 7

In occasione della manifestazione nazionale per il rinnovo del contratto, di cui all'art. 15 della deliberazione 02/13 della Commissione di Garanzia, le parti non hanno raggiunto alcun accordo in ordine alla possibile riduzione dei servizi garantiti di cui all'art. 11 della Regolamentazione provvisoria ed art. 2 del presente regolamento.

La posizione sindacale, infatti, è che in quelle giornate debba esservi la totale soppressione del servizio, mentre l'Azienda non ritiene accettabile tale impostazione.

Art. 8

Con riferimento all'art. 20 della L. 300/70 ed all'art. 3 comma h dell'Accordo Nazionale 07/02/1991, non potranno essere convocate assemblee retribuite che possano determinare interruzioni totali o parziali del servizio all'utenza.

Art. 9

Ogni comportamento in difformità a quanto previsto dal presente Regolamento costituisce violazione sanzionabile ai sensi dell'art.4 della legge n° 146/90 e successive modificazioni.

9.4 REGOLAMENTO MISSIONI

- Atteso che il concetto di missione, nell'accezione contenuta nel CCNL autoferrotranvieri, consiste in una temporanea dislocazione del prestatore d'opera fuori dal luogo normale di lavoro per l'espletamento di un incarico inerente la propria mansione;
- Che l'invio di un dipendente, ed in particolare dei quadri e dei funzionari, a convegni, seminari o corsi di formazione si configura invece, non già come espletamento di incarico inerente la propria mansione, ma come un accrescimento di professionalità con onere da porre a carico dell'Azienda;
- Che l'indennità di trasferta nazionale, così come disciplinata dal CCNL 1976, è da intendersi riferita al personale viaggiante che, per motivi di servizio, deve spostarsi all'interno dell'area

coperta dai servizi di trasporto aziendali, con vitto e alloggio a carico dell'azienda (mense, dormitori e simili);

- Che le missioni dei funzionari e, in generale, dei dipendenti che, invece, si recano fuori dell'ambito aziendale per attività connesse al ruolo che ricoprono, possono essere disciplinate aziendalmente;
- Che, quindi l'Azienda ha ritenuto di sottoporre alle OO.SS. una regolamentazione che disciplini i criteri di rimborso delle spese, automaticamente applicabile dall'ufficio preposto, e le modalità autorizzative e di liquidazione;

viene adottato il seguente **Regolamento**.

L'Azienda, dopo aver valutato l'opportunità di autorizzare la missione, si assumerà l'onere relativo riconoscendo al dipendente:

per le missioni con pernottamento:

- a piè di lista le spese di viaggio su mezzi di trasporto collettivi (treno, autobus, metropolitana, ecc., oppure, quando espressamente autorizzato, le spese del biglietto aereo, od anche il mezzo proprio con rimborso in ragione di 1/5 del prezzo corrente della benzina per ogni km, oltre le spese di pedaggio autostradale;
- le spese di pernottamento in albergo tre stelle, per tutti i dipendenti, o categoria rispettivamente superiore se espressamente previsto nelle modalità di partecipazione al corso convegno o altro) a piè di lista;
- il vitto a piè di lista con un tetto massimo fissato per il 2015 in € 60,00 al giorno, rivalutabili dal 1° gennaio di ogni anno in base all'indice di svalutazione dell'anno precedente;
- il trattamento di trasferta, così come fissato dal CCNL e pari al 90% della quota giornaliera della retribuzione come remunerazione delle altre spese varie e non documentabili, del disagio, del maggior orario lavorativo e del rischio di trasferta

per le missioni senza pernottamento:

- a piè di lista le spese di viaggio regolate come nel caso precedente;
- le spese di vitto a piè di lista con un tetto massimo per il 2015 € 30,00 al giorno per trasferte di durata fino a 12 ore e di € 60,00 al giorno per trasferte di durata superiore a 12 ore (tetti rivalutabili dal 1° gennaio di ogni anno con il meccanismo di cui sopra);
- indennità di trasferta ridotta e pari al 50% della quota giornaliera della retribuzione per assenze fino ad 8 ore, 70% per assenze fino a 10 ore, 90% per assenze oltre le 10 ore,

come remunerazione delle altre spese varie e non documentabili, del disagio, e del rischio di trasferta

L'autorizzazione all'effettuazione della missione dovrà essere data dal direttore generale o dal dirigente di settore.

Sarà, inoltre, anticipata, su richiesta e prima della partenza, al dipendente inviato in missione un importo pari al 75% della spesa presunta, da conguagliare in busta paga.

10. ACCERTAMENTI E CONTROLLI SANITARI - INIDONEI

Gli accertamenti e i controlli sanitari dei dipendenti saranno effettuati, tenuto conto delle normative attualmente vigenti ed applicabili in materia:

1) D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81. Sorveglianza Sanitaria

Il D. Lgs 81/2008 prescrive misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività privati o pubblici.

L'art. 18 del D.lgs. 81/2008 comma 1 lettera a) (Obblighi del datore di lavoro) prevede la nomina del medico competente, il quale effettua la sorveglianza sanitaria ai sensi di quanto prescritto all'art. 41 del D.lgs. 81/08 così come modificato e/o integrato dal D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106.

Le visite mediche di cui al comma 2, a cura e spese dell'Azienda, comprendono gli esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al **rischio**, ritenuti necessari dal medico competente.

Il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche di cui all'art. 41 comma 2, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:

- a) idoneità;
- b) idoneità parziale, con prescrizioni o limitazioni;
- c) inidoneità temporanea;
- d) inidoneità definitiva.

Avverso i giudizi del medico competente il lavoratore potrà proporre ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che disporrà, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

L'Azienda, anche in considerazione di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, in relazione ai giudizi di cui all'art. 41, comma 6, attuerà le misure indicate dal medico competente e qualora le stesse prevedano una inidoneità alla mansione specifica, adibirà il lavoratore, ove possibile, a mansioni equivalenti o, in difetto, a mansioni inferiori garantendo il trattamento corrispondenti alle mansioni di provenienza, giusto quanto previsto all'art. 42, comma 1 del D.lgs 81/2008, così come modificato e/o integrato dal D.lgs 3 agosto 2009, n. 106.

2) D.M. 23 febbraio 1999 n. 88.

Il D.M. 88/99 regola l'accertamento ed il controllo dell'idoneità fisica e psico-attitudinale del personale addetto ai pubblici servizi di trasporto. L'art. 6, stabilisce la competenza ad effettuare le visite e ad adottare i provvedimenti di inidoneità ed individua le strutture sanitarie a ciò

preposte, indicando prioritariamente la Direzione Sanità della RFI.

L'art. 3 disciplina le **visite di revisione** a cui sono sottoposti i dipendenti con le cadenze di cui ai commi 4 e 5, e ogni qualvolta sorgono dubbi sulle loro condizioni fisiche, psichiche od attitudinali tali da costituire pregiudizio nell'espletamento delle mansioni inerenti al profilo rivestito.

In caso di accertata inidoneità del lavoratore alle mansioni del proprio profilo professionale, il trattamento economico che l'azienda riserverà, sarà il seguente:

Agli agenti dichiarati **temporaneamente inidonei** sarà mantenuto il trattamento economico in atto, ad eccezione della indennità di produttività giornaliera che sarà quella riferita alla mansione assegnata.

Gli agenti dichiarati **definitivamente inidonei**, secondo quanto stabilito dall'allegato 2) "Disciplina nazionale relativa al personale inidoneo" dell'Accordo Nazionale 3 luglio 1986, saranno riqualificati nei posti disponibili in organico con attribuzione delle indennità e del premio di produttività relativi alla nuova mansione.

In deroga a quanto stabilito nel precedente capoverso, agli operatori di esercizio con parametro 183 e con almeno 25 anni di anzianità di servizio, dichiarati definitivamente inidonei, sarà mantenuto il profilo, il parametro e l'indennità di produttività percepita, adibendoli a mansioni non di guida.

Tale condizione di maggior favore cesserà nel caso in cui il lavoratore che successivamente avrà maturato il requisito di quiescenza per anzianità di servizio, dovesse rinunciare al pensionamento; nel qual caso, a partire dalla data di maturazione del requisito di quiescenza, gli verrà attribuito il parametro e l'indennità di produttività corrispondente alla nuova mansione, da assegnare tenuto conto delle patologie sofferte e comunque sempre in presenza di posti in organico.

Regolamentazione per le posizioni da riservare al personale dichiarato temporaneamente/definitivamente inidoneo

Ai fini della corretta applicazione dell'art. 3 dell'accordo nazionale 12/07/1985, le RR.SS.AA. saranno convocate periodicamente per effettuare la ricognizione dei posti utilizzabili per la riqualificazione e/o l'utilizzo provvisorio in altre mansioni del personale inidoneo a quelle del profilo rivestito.

La ricognizione per l'eventuale assegnazione di posti disponibili per gli agenti inidonei avrà cadenza periodica annuale o in occasione di variazioni della pianta organica che comportino una modifica dei posti disponibili.

La riqualificazione od il diverso utilizzo degli agenti "inidonei", previa eventuale formazione specifica, avverrà tenuto conto dei posti effettivamente vacanti in organico perché non coperti da personale rivestente il relativo profilo.

Ai fini dell'assegnazione definitiva o dell'utilizzo temporaneo in altre mansioni del personale inidoneo, vengono attualmente individuate le seguenti posizioni nella pianta organica:

- a) Personale ausiliario (par. 100 – 116)
- b) Collaboratori di esercizio par. 129 (con mansioni di addetto al Numero Verde, VTV o conducenti non di linea)
- c) Operatore della mobilità par.138 (Ausiliario della sosta), previa acquisizione del decreto sindacale

Ai fini dell'assegnazione definitiva, o utilizzo temporaneo, nei posti disponibili, l'ordine di precedenza sarà costituito dalla data di rilascio del certificato di inidoneità.

L'Azienda procederà costantemente all'esame incrociato dei posti e delle inidoneità sopravvenute, dandone informativa alle OO.SS. stipulanti.

La riqualificazione è subordinata all'accertamento medico dell'idoneità fisica al posto da ricoprire ed alla verifica dell'attitudine del soggetto ad espletarne le mansioni, in particolare quelle che richiedono il contatto con il pubblico; in quest'ultimo caso è previsto un periodo di prova di tre mesi.

Per gli inidonei definitivi con almeno trent'anni di anzianità contributiva, sarà avviata la procedura di prepensionamento ai sensi dell'art. 12 della legge n. 830/61.

L'Azienda si impegnerà a trovare possibili soluzioni per quei casi di operatori di esercizio inidonei definitivi che non abbiano capacità residue per espletare le mansioni dei posti disponibili, né i requisiti per usufruire del prepensionamento ex legge 830/61.

11. ALTRI ISTITUTI AZIENDALI

11.1 - BORSE DI STUDIO

L'azienda stanziava annualmente la somma massima complessiva di € 10.000,00 (euro diecimila) da destinare come borse di studio in favore dei figli dei dipendenti di ruolo che abbiano conseguito il diploma di istruzione media inferiore e superiore, nonché il diploma di laurea secondo i criteri che seguono.

A) DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I – Beneficiari:

figli di dipendenti che abbiano conseguito il diploma presso istituti di scuola secondaria di primo grado di qualsiasi tipo, statali e legalmente riconosciuti.

II - Criteri di erogazione ed importo:

1. l'importo riservato ai beneficiari è stabilito in € 1.500 annui;
2. sono esclusi gli studenti che abbiano conseguito giudizio inferiore a "ottimo";
3. l'importo individuale sarà determinato suddividendo l'importo stabilito (€ 1.500) per il numero dei partecipanti in regola con i requisiti di votazione minima prescritta e, comunque, non potrà essere superiore ad € 200,00;
4. eventuali somme residue andranno ad aumentare l'importo riservato alla laurea.

III - Documentazione da produrre a corredo della domanda:

certificazione attestante la votazione riportata nel conseguimento del diploma.

B) DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

I – Beneficiari

figli di dipendenti che abbiano conseguito il diploma presso istituti di scuola secondaria di secondo grado di qualsiasi tipo, statali e legalmente riconosciuti.

II - Criteri di erogazione ed importo:

1. l'importo riservato ai beneficiari è stabilito in € 2.500 annui
2. sono esclusi i diplomati con votazione inferiore a 80/100

3. l'importo individuale sarà determinato suddividendo l'importo stabilito (€ 2.500) per il numero dei partecipanti in regola con i requisiti di votazione minima prescritta e non potrà essere superiore ad € 350,00.
4. eventuali somme residue andranno ad aumentare l'importo riservato alla laurea.

III - Documentazione da produrre a corredo della domanda:

certificazione attestante la votazione riportata nel conseguimento del diploma;

C) DIPLOMA DI LAUREA PRESSO UNA FACOLTA' O ISTITUTI UNIVERSITARI STATALI O LEGALMENTE RICONOSCIUTI

I – Beneficiari

Dipendenti e figli dei dipendenti in attività di servizio.

II - Criteri di erogazione e importo

1. l'importo riservato ai beneficiari è stabilito in € 2.000 annui per la laurea di primo livello (laurea triennale); in € 1.000 annui per la laurea di secondo livello (laurea magistrale - già laurea specialistica); in € 3.000 annui per laurea a ciclo unico (di 4/6 anni);
2. sono esclusi i laureati che hanno riportato un voto di laurea inferiore a 100/110
3. l'importo individuale sarà determinato suddividendo l'importo stabilito per il numero dei partecipanti in regola con i requisiti di voto minimo prescritto e non potrà essere superiore ad € 800 annui per la laurea di primo livello (laurea triennale); ad € 300 annui per la laurea di secondo livello (laurea magistrale - già laurea specialistica); ad € 1.000 annui per laurea a ciclo unico (di 4/6 anni).

III - Documentazione da produrre a corredo della domanda:

Certificazione attestante la votazione riportata nel conseguimento del diploma.

11.2 - CRAL

Per lo svolgimento delle attività finalizzate allo sviluppo ed al benessere dei lavoratori, l'Azienda corrisponderà al CRAL, quale sostegno per le sue attività, un contributo annuo quantificato in € 1,00 per ogni mese e per ogni dipendente in forza al 1° gennaio di ogni anno. L'Azienda concederà in uso gratuito al CRAL locali idonei all'attività di dopolavoro, sostenendo i canoni per le utenze elettriche.

Il rapporto sarà regolamentato da un contratto in comodato d'uso a titolo gratuito.

Il CRAL ha l'obbligo di predisporre entro il mese di ottobre dell'anno in corso un Piano Annuale delle Attività e delle Iniziative programmate per l'anno successivo.

Entro il mese di marzo dell'anno in corso, il Presidente del CRAL presenterà il consuntivo delle attività svolte nell'anno precedente.

La mancata presentazione del Piano e/o la mancata totale o parziale attuazione dello stesso faciliterà l'Azienda alla parziale o totale decurtazione del contributo.

11.3 - REPERIBILITÀ

In applicazione dell'art. 9 dell'Accordo Nazionale 27/11/2000, è istituito il turno di reperibilità per il **personale appartenente all'unità Impianti Fissi**.

I suddetti dipendenti sono assegnati al turno fisso mattinale e riposo fisso domenicale.

Uno degli appartenenti alla suddetta unità, a turno, dovrà assicurare la propria reperibilità telefonica dal momento in cui smonta dal proprio turno di servizio fino alla mattina successiva, quando prende servizio l'intera squadra.

Per questa disponibilità è corrisposta una indennità giornaliera di reperibilità di € 10,00

Quando è chiamato in servizio, da parte del responsabile di turno (capo operai, coordinatore di esercizio, ecc.), al reperibile è corrisposta la paga per le ore prestate con un minimo di ore due.

Per la reperibilità domenicale o festiva è corrisposta una indennità giornaliera di reperibilità di € 25,00.

Qualora si venga chiamati in servizio nella giornata di riposo settimanale, è dovuto il trattamento economico contrattuale ed una giornata di riposo compensativo.

11.4 - RIPOSI COMPENSATIVI.

A parziale compensazione del progressivo adeguamento del regime di orario aziendale a quello nazionale, vengono concessi, ai dipendenti con rapporto a tempo pieno in servizio alla data del 02/07/2001, n° 5 giorni di riposi compensativi aggiuntivi alle ferie spettanti, da godere nei termini stabiliti dalla legislazione vigente in materia, finanziati con i recuperi derivanti dall'adeguamento dell'orario di lavoro aziendale.

Se non goduti entro il 31/12, i permessi compensativi saranno retribuiti in gennaio con riconoscimento dell'indennità di produttività media giornaliera corrispondente al parametro.

I suddetti riposi aggiuntivi sono esclusi dal conto dei riposi eccedenti i 52.

11.5 - PERMESSI RETRIBUITI PER LUTTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art.1 comma 1 del D.M. 278/2000, le lavoratrici o i lavoratori, in caso di decesso del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore, hanno diritto a tre giorni complessivi di permesso retribuito, da utilizzarsi entro sette giorni dal decesso.

Al dipendente sarà corrisposto, inoltre, un concorso alle spese per lutto di € 100,00.

In caso di decesso di affini di primo grado (suoceri) sarà concesso un giorno di permesso retribuito.

11.6 - FORMAZIONE

Nell'ambito delle politiche formative già avviate negli ultimi anni, l'Azienda intende proseguire nei progetti di formazione continua finalizzati al miglioramento della qualità del lavoro, della crescita professionale e della produttività.

I progetti di formazione saranno finanziati con fondi pubblici (europei, regionali, provinciali) o con Fondimpresa/Fonservizi.

11.7 – PATENTE DI GUIDA E CARTA DI QUALIFICAZIONE DEL CONDUCENTE

All'operatore di esercizio over 60, previa esibizione documentale, sarà corrisposto un concorso alle spese per l'abilitazione alla guida pari ad € 100,00.

I costi e gli oneri per il rinnovo della CQC degli operatori di esercizio saranno a carico dell'Azienda.

11.8 – INDENNITA' SOCCORSO IN LINEA

Per il personale di manutenzione (par. da 130 a 188)¹², attualmente in forza, in possesso di patente C o D che è chiamato, al posto del conducente di rimessa, alla guida dei veicoli durante i soccorsi in linea è riconosciuta una indennità mensile di € 30 per 12 mensilità. Tale prestazione non potrà essere facoltativa.

11.9 – TUTELA LEGALE

L'Azienda si impegna a ricercare una copertura assicurativa per la tutela legale penale degli autisti coinvolti in sinistri stradali.

¹² accordo 7/02/2017 e accordo 16/05/2017

11.10 – PREPENSIONAMENTI

Per il personale viaggiante, fermo restando il mantenimento dei requisiti di legge per l'espletamento delle mansioni, ad integrazione dell'art.27 comma 1 lettera a) del Regolamento allegato "A" al R.D. n.148/31, l'Azienda si avvarrà della possibilità di risolvere il rapporto di lavoro, per il raggiungimento del diritto alla pensione di vecchiaia, solo per il dipendente che abbia almeno 35 anni di contribuzione all'ex fondo speciale autoferrotranvieri.¹³

12. DURATA

Il presente accordo ha validità triennale e scadrà il 31 dicembre 2018.

13. ABROGAZIONE ACCORDI PREGRESSI

Sono abrogati gli accordi aziendali non inclusi nel presente testo unico.

14. CLAUSOLA FINALE

Il presente Testo Unico degli accordi aziendali avrà efficacia dopo la ratifica dell'Organo Amministrativo dell'Azienda (CdA)¹⁴.

¹³ accordo 26/06/2017

¹⁴ delibera CdA 21/09/2016

INDICE

PARTE ECONOMICA

1. INDENNITA' DI PRODUTTIVITA'	3
1.1 - Norme generali	3
1.2 - Definizione dei raggruppamenti	3
1.2.1 - Nota generale valida per i raggruppamenti da 1 a 4	4
1.2.2 - Nota generale valida per tutti i raggruppamenti da 1 a 6.....	4
1.3 - Applicazione ed armonizzazione dell'indennità di produttività	4
1.4 - Criteri di erogazione dell'indennità di produttività	5
1.4.1 - Erogazione.....	5
1.4.2 - Personale interessato all'erogazione	6
1.4.3 - Indennità di produttività per alcune casistiche particolari	6
2. INDENNITA' EVITATI SINISTRI	16
2.1 BUONI PASTO	16
3. PREMIO DI RISULTATO	18
4. VENDITA BIGLIETTI A BORDO DEGLI AUTOBUS	24
4.1 Modalità di vendita e informativa all'utenza	24
4.2 Prelievo dei biglietti e addebito del venduto	25
4.3 Erogazioni al personale	25
4.4 Natura delle somme erogate per la vendita a bordo	26
5. ORARIO DI LAVORO, NASTRO LAVORATIVO, TURNI E CAMBI TURNI, RIPOSI, DEL PERSONALE DI GUIDA TPL	27
5.1 Orario di lavoro.....	27
5.2 Nastro lavorativo	27
5.3 Tipologie turni.....	28
5.4 Turni fuori rotazione generale	28
5.5 Rotazione riposi.....	30
6. PROGRAMMAZIONE FERIE	31
7. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE NON TURNISTA IN SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI	42
8. MASSA VESTIARIO	45
9. REGOLAMENTI AZIENDALI	48
9.1 REGOLAMENTO per le progressioni di carriera del personale di ruolo.....	49
9.2 REGOLAMENTO per la concessione delle anticipazioni del Trattamento di Fine Rapporto al personale dipendente AMTAB	51
9.3 REGOLAMENTAZIONE del diritto di sciopero (ex art. 2 della legge 12/06/1990 n° 146 ed art. 16 della deliberazione 02/13 della commissione di garanzia).....	56
9.4 REGOLAMENTO MISSIONI	58
10. ACCERTAMENTI E CONTROLLI SANITARI - INIDONEI	61
11. ALTRI ISTITUTI AZIENDALI	64
11.1 - BORSE DI STUDIO	64
11.2 - CRAL	65
11.3 - REPERIBILITÀ	66
11.4 - RIPOSI COMPENSATIVI	66
11.5 - PERMESSI RETRIBUITI PER LUTTO	67

11.6 - FORMAZIONE	67
11.7 – PATENTE DI GUIDA E CARTA DI QUALIFICAZIONE DEL CONDUCENTE	67
11.8 – INDENNITA' SOCCORSO IN LINEA	67
11.9 – TUTELA LEGALE	67
11.10 – PREPENSIONAMENTI.....	68
12. DURATA	68
13. ABROGAZIONE ACCORDI PREGRESSI	68
14. CLAUSOLA FINALE	68

