

ACCORDO INTEGRATIVO PER IL PERSONALE DI ENIT — AGENZIA NAZIONALE DEL TURISMO

Il 23/03/2022 presso la sede di Enit, via Marghera 2 — Roma si sono

incontrati Roberta Garibaldi in rappresentanza di Enit Agenzia del Turismo

e le RSA aziendali, nelle persone di Alessandro Petroli - UIL TUCS e Alessandro Zafarana - FILCAMS CGIL, i rappresentanti sindacali territoriali, Roberta Valenti per la UIL TUCS e Stefano Chiaraluce per la FILCAMS CGIL

Le Parti intendono sottoscrivere un accordo integrativo. Tale accordo sostituisce tutti gli accordi e integrazioni precedentemente sottoscritti.

Ambito di applicazione: Il presente accordo trova applicazione nei confronti di tutti i dipendenti delle sedi Enit operanti nel territorio italiano.

Decorrenza e durata: Le Parti concordano che il presente accordo avrà validità a decorrere dalla data di sottoscrizione e avrà durata fino al 31/12/2024. Per la parte relativa alla definizione degli obiettivi annuali e/o degli eventuali aggiornamenti del sistema premiale le parti concordano di incontrarsi entro il mese di febbraio di ogni anno per sottoscrivere l'accordo relativo al piano di obiettivi per l'anno di riferimento.

Azienda e OO.SS. concordano che il presente accordo si intenderà tacitamente rinnovato fino a nuova stipula qualora non venga disdetto da una delle parti entro e non oltre i 30 giorni antecedenti la data di scadenza.

Nel caso di disdetta le Parti si impegnano ad incontrarsi per giungere alla definizione di un nuovo contratto integrativo.

Diritti di informazione: Le Parti confermano l'impianto di relazioni sindacali previsto nel CCNL applicato. Stabiliscono che annualmente o su richiesta di una delle Parti verranno effettuati appositi incontri informativi sull'andamento aziendale, sulle prospettive aziendali e sulle eventuali problematiche che riguardino i lavoratori, con particolare riguardo all'occupazione ed alla mobilità del personale.

Le OO.SS. verranno preventivamente informate su tutte le situazioni che possano avere impatto e ricadute sui livelli occupazionali o sui processi di riorganizzazione interna.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario per il personale con la qualifica di impiegato e in regime di full time viene articolato in 39 ore settimanali con l'assorbimento di 36 ore di permessi, che dovranno essere rese nel rispetto della seguente articolazione:

- dal lunedì al giovedì 8 ore lavorative, ingresso in servizio alle ore 8:00 con flessibilità entro e non oltre le ore 10:00.
- il venerdì 7 ore lavorative, ingresso in servizio alle ore 8:00 con flessibilità entro e non oltre le ore 10:00.

Al personale con orario di lavoro part-time, la proporzione ai fini della retribuzione e della maturazione dei permessi sarà calcolata sulla base del regime orario di 40 ore previsto dal contratto collettivo.

I quadri rispetteranno il regime orario di 40 ore, previsto dal contratto collettivo.

La rilevazione delle presenze avverrà a mezzo badge.

Non è consentito l'ingresso nei locali aziendali prima dell'orario sopra definito al fine di permettere al personale del servizio di vigilanza e di pulizia di svolgere le attività.

Lavoro straordinario, orario supplementare e riposi compensativi

Si considera lavoro straordinario e supplementare l'orario eccedente il normale orario di lavoro a partire dal termine dello stesso. Non sarà considerato straordinario l'orario eccedente quello ordinario per tempi

inferiori ai 15 minuti. Pertanto eventuali minuti eccedenti l'orario ordinario di lavoro ed inferiori ai 15 minuti inclusi non saranno cumulati ai fini del calcolo dello straordinario.

Il lavoro straordinario e supplementare deve essere preventivamente autorizzato dal direttore o dal responsabile dell'area operativa di riferimento. Il mancato rispetto del processo autorizzativo comporterà il non riconoscimento delle ore di straordinario e dell'orario supplementare.

Le Parti hanno concordato di attribuire ai lavoratori la facoltà di sostituire le ore di straordinario, prestate nel mese, con ore di riposo compensativo da recuperare entro la fine del mese successivo a quello in cui sono state effettuate, fermo restando il diritto alle maggiorazioni previste dal CCNL. Tale facoltà di scelta dovrà essere esercitata entro la fine del mese successivo a quello dell'effettuazione e comunque prima della elaborazione del cedolino paga. Non potranno essere previsti, in nessun caso, tempi più lunghi per la fruizione dei riposi compensativi.

Il Direttore o il Responsabile dell'area operativa di riferimento, in considerazione delle esigenze organizzative, autorizzerà il riposo compensativo.

Le parti concordano, altresì, che la normazione del suindicato recupero deriva dalla libera determinazione della contrattazione aziendale in quanto, non avendo le caratteristiche stabilite dalla contrattazione nazionale per la regolazione della c.d. "banca delle ore", non può essere ricondotto a quanto previsto dall'art. 115 del CCNL.

Pausa pranzo

La pausa pranzo viene effettuata in coincidenza con ogni turno di lavoro di durata superiore alle 6 ore giornaliere e deve avere una durata minima di 30 minuti fino ad un massimo di 60 minuti nella fascia oraria dalle 13,00 alle 14,30. Non è possibile ridurre la durata della pausa pranzo allo scopo di recuperare ritardi o per compensare debito orario. Non saranno considerate prestazioni di lavoro straordinario, le ore effettuate nella fascia oraria interessata dalla pausa pranzo.

Buono pasto

È prevista l'erogazione del buono pasto elettronico del valore di 9,00 € per ogni giorno di lavoro superiore alle 6 ore lavorate.

Programmazione delle ferie

La programmazione delle ferie avverrà attraverso l'elaborazione dei piani ferie che dovrà tenere conto di eventuali chiusure aziendali. L'azienda comunica il piano delle chiusure aziendali programmate nell'anno solare entro aprile, fatte salve eventuali esigenze o situazioni non prevedibili.

I piani ferie dovranno essere approvati da ogni direttore e complessivamente dal direttore esecutivo in funzione delle esigenze organizzative e tenendo conto delle richieste dei dipendenti.

Il piano ferie relativo al *periodo* estivo sarà definito e approvato entro la seconda settimana del mese di maggio.

Il piano ferie relativo al periodo invernale sarà definito e approvato entro la prima settimana di novembre.

La programmazione di eventuali giorni residui rispetto al piano ferie potrà essere richiesta dal dipendente e autorizzata dal direttore dell'area funzionale.

Permessi

Il monte permessi annuo, per effetto dell'articolazione oraria settimanale a 39 ore prevista per il personale con qualifica di impiegato, è pari a 36 ore di ROL e 32 ore di ex festività ad eccezione del personale di livello quadro che maturerà 104 ore e per il personale con regime orario part-time che maturerà proporzionalmente al regime orario. Ferma restando la necessità di autorizzazione da parte del direttore o del responsabile dell'area operativa di riferimento, la fruizione dei permessi dovrà avvenire entro giugno dell'anno successivo a quello di maturazione. I permessi potranno essere fruiti anche per frazioni di ore.

Malattia

Per ciascun anno dal 1° gennaio al 31 dicembre, ENIT garantirà il pagamento del 100% del primo giorno di carenza fino ad un massimo di 3 eventi l'anno. Per l'anno 2022 tale previsione si applicherà dalla data di stipula del presente accordo.

Ferie Solidali

Viene confermata l'adozione dell'istituto delle ferie solidali, ENIT interviene a favore dei lavoratori/lavoratrici con figli minori in particolari condizioni di salute e/o familiari:

- a. L'istituto delle ferie solidali può essere attivato, oltre che per la fattispecie prevista dalla normativa (art 24 del D. Lgs 151/2015) di assistenza di figli minori che necessitano di cure costanti, anche per l'assistenza ai figli minori in casi di difficoltà familiare, per cui azienda e dipendenti ravvedano l'esigenza di aiutare i lavoratori interessati attraverso la cessione volontaria, a titolo gratuito, di quote di ferie aggiuntive monetizzabili.
- b. L'attivazione dell'istituto potrà essere effettuata da lavoratori cedenti di livello retributivo pari o superiore a quello dei beneficiari.
- c. Le parti convengono che possono essere cedute le sole giornate di ferie eccedenti le 4 settimane annuali minime di cui il lavoratore deve irrinunciabilmente usufruire secondo quanto previsto dalla Dlgs 66/2003. Tali giornate dovranno essere sempre cedute e fruite a giornate intere.
- d. I lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui al punto a) del presente accordo, qualora abbiano esaurito il monte ferie a loro disposizione, possono avanzare la richiesta al servizio Personale e Organizzazione per un massimo di 10 giorni lavorativi per ogni istanza previa presentazione di adeguato giustificativo comprovante lo stato di necessità.
- e. La fruizione delle ferie solidali riconosciute deve avvenire entro il 31 dicembre dell'anno di cessione.,
- f. Nel corso dell'anno la presentazione di nuove istanze è subordinata alla fruizione completa delle ferie solidali già riconosciute.
- g. Il Servizio Personale e Organizzazione chiederà ai dipendenti di manifestare l'adesione, su base volontaria, indicando il numero di giorni di competenza dell'anno necessari a soddisfare la richiesta del lavoratore che ha attivato l'istanza e il livello contrattuale. Il servizio Personale e Organizzazione garantirà l'anonimato sia del lavoratore richiedente, sia degli aderenti.
- h. Nel caso in cui più di un lavoratore offra di cedere giornate di ferie a un richiedente, le giornate di ferie cedute verranno acquisite a partire dal cedente che ha a disposizione il maggior numero di ferie, sino a concorrenza dei giorni richiesti; quelle eccedenti non saranno decurtate ai lavoratori che avevano aderito, tenuto conto dell'ordine di ricevimento delle disponibilità manifestate.
- i. I giorni di ferie sono ceduti al loro valore lordo nominale in quanto la contribuzione e la tassazione sarà applicata sui giorni di ferie fruiti dal lavoratore beneficiario.

Premio di risultato e sistema incentivante:

Viene confermato un sistema premiante in ragione delle disposizioni normative e contrattuali finalizzato a retribuire e incentivare incrementi di produttività, economicità e qualità dei servizi nell'ottica del miglioramento e consolidamento degli stessi.

Per l'anno 2022 saranno assegnati entro il mese di aprile, mentre a partire dal 2023 gli obiettivi saranno definiti e assegnati annualmente entro febbraio dell'anno di riferimento previa sottoscrizione di un accordo attuativo tra Azienda e OO.SS.

Le parti condividono che il sistema incentivante intende perseguire i seguenti scopi:

- comunicare in modo chiaro la strategia, gli obiettivi e i principi aziendali
- orientare i comportamenti verso gli obiettivi strategici e operativi
- valorizzare il contributo delle risorse nel perseguimento degli obiettivi

- aumentare il senso di appartenenza e di partecipazione
accrescere la motivazione e stimolare le risorse a fornire elevate performance
- premiare i risultati raggiunti, individuali e di gruppo
- incrementare i risultati aziendali e la produttività
- migliorare la qualità dei servizi offerti

Si concorda che saranno assegnate tre aree di obiettivo:

1. Obiettivo Aziendale: comune a tutto il personale Enit
2. Obiettivo Funzionale: specifico dell'area funzionale o ufficio di riferimento
3. Obiettivo Individuale: specifico della singola persona e riferito al livello di competenza espressa nello svolgimento delle attività.

Gli obiettivi per ogni singola area saranno determinati annualmente in funzione del piano strategico aziendale annuale. L'azienda informerà le OO.SS. del piano degli obiettivi, le modalità di definizione degli stessi e le linee guida.

Destinatari

Il piano di incentivazione è destinato a tutto il personale di Enit — Agenzia Nazionale del Turismo in forza al 31 dicembre dell'anno di riferimento con contratto a tempo indeterminato. Il personale assunto nel corso dell'anno e che abbia lavorato per almeno quattro mesi, parteciperà al piano di incentivazione proporzionalmente ai mesi lavorati.

Determinazione del premio e calcolo

Premesso che il premio per sua natura non può essere determinato a priori e costituisce una forma di partecipazione del personale ai risultati aziendali, l'importo potenziale massimo annuale viene stabilito in funzione del livello contrattuale e organizzativo e sarà così articolato:

- Livello 3: Potenziale massimo annuo lordo C 2.900
- Livello 2: Potenziale massimo annuo lordo € 3.600
- Livello 1: Potenziale massimo annuo lordo € 4.100
- Livello Quadro: Potenziale massimo annuo lordo 'E 5.400

Gli importi potenziali sopra riportati *saranno* validi a partire dall'anno 2022.

L'assegnazione degli obiettivi avverrà attraverso una "scheda obiettivo" che l'Azienda consegnerà a inizio dell'anno ad ogni dipendente. La scheda riporterà l'importo massimale annuo, la descrizione degli obiettivi assegnati e il relativo peso e il livello target da raggiungere con la una curva di incentivo (% minima e massima di raggiungimento).

Erogazione del premia

Il premio sarà liquidato con le competenze del mese successivo alla consuntivazione degli obiettivi e comunque non oltre il mese di aprile dell'anno successivo a quello di assegnazione.

L'erogazione del premio è sottoposta alla condizione che il destinatario sia in servizio al 31 dicembre dell'anno di maturazione. In caso di cessazioni in corso di anno per pensionamento il premio sarà erogato successivamente alla consuntivazione proporzionalmente degli obiettivi e comunque non oltre il mese di aprile dell'anno successivo a quello di assegnazione ai mesi di lavoro.

Conversione del premio in wel(are)

Il lavoratore avrà la possibilità di convertire tutto o parte del premio di risultato in Welfare contrattuale, con opere e servizi che non concorrono a formare il reddito, di cui all'art. 51 del TUIR. Tale modalità di fruizione del premio è disciplinata da apposito regolamento condiviso tra Azienda e OO.SS.

De(in)izione degli obietti/vi

Gli obiettivi e i parametri di misurazione degli stessi saranno definiti all'interno di un accordo attuativo sottoscritto tra Azienda e OO.SS., divenendo pertanto parte integrante del presente accordo.

Dichiarazione congiunta: Le Parti si danno reciprocamente atto che tale accordo sarà perfezionato ogni anno con la sottoscrizione di un accordo attuativo di premialità in sintonia con quanto previsto in materia di contrattazione di secondo livello e di premi di risultato di cui alla L. 20\$/2015 art. 1 commi da 182 a 189. Ai fini dell'applicazione dell'imposta sostitutiva prevista sui premi di risultato, l'Azienda si impegna a depositare una copia degli accordi che saranno sottoscritti circa la premialità, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 1 c. 188 L. 20\$/2015, presso l'Ispettorato territoriale del Lavoro di Roma unitamente alla dichiarazione di conformità.

Area Quadri:

Orario di lavoro: I Quadri osserveranno il regime orario di 40 ore settimanali. La rilevazione delle presenze avverrà a mezzo badge e l'orario di lavoro dovrà comunque garantire ed assicurare il regolare andamento delle attività, il presidio dei processi e dei servizi affidati.

Politiche retributive: si concorda che viene abolita dell'indennità di posizione organizzativa definita nel precedente accordo e che l'importo attualmente erogato come indennità di posizione organizzativa, sarà erogato a titolo di superminimo (in aggiunta a quello già esistente).

Lavoro Agile:

Le Parti concordano che sarà prevista, su base volontaria, la possibilità di utilizzo della modalità di lavoro agile secondo quanto previsto dalla legge n. 81 del 2017, dal "Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile", dall'accordo attuativo tra Azienda e OO.SS. (parte integrante del presente accordo) e previa sottoscrizione di accordi individuali.

Nell'accordo attuativo di cui sopra saranno definite la politica di attuazione del lavoro agile, le modalità con le quali si intende metterlo in atto e le regole per il personale coinvolto.