

IPOTESI DI ACCORDO

Oggi 23 luglio 2018, in Milano si sono incontrati:

la Società IRIDEOS S.p.A.

e

le Rappresentanze Sindacali
FILCAMS-CGIL, FISASCAT-CISL, UILTUCS

Premesso che:

- La Società IRIDEOS procederà, con efficacia 8 agosto 2018, alla fusione per incorporazione delle società Infracom Italia S.p.A., MC-link S.p.A., KPNQWEST Italia S.r.l., Simple Solutions S.r.l., e Big TLC S.r.l..
- La Società si propone di acquisire una posizione di operatore di riferimento in ambito ICT, in grado di competere con i principali player di settore.
- La Società applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dipendenti di aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi e intende adottare un trattamento uniforme per tutti i propri dipendenti.
- Le Parti hanno quindi ritenuto opportuno avviare un confronto atto a introdurre una disciplina integrativa in ordine a specifici trattamenti normativi e retributivi quali orari di lavoro, reperibilità, rimborsi spese e trasferte, rimandando a separato confronto la valutazione per l'introduzione dell'istituto del premio di risultato, così come strumenti di welfare e smart working.
- Inoltre la società recepisce la richiesta avanzata dalle rappresentanze sindacali, di avviare al più presto un processo di verifica degli inquadramenti coerentemente con l'evoluzione organizzativa di IRIDEOS.

Tutto ciò premesso si conviene quanto segue.

Le premesse fanno parte integrante del presente Verbale.

Le condizioni del presente accordo si applicano ai lavoratori di IRIDEOS.

ORARIO DI LAVORO

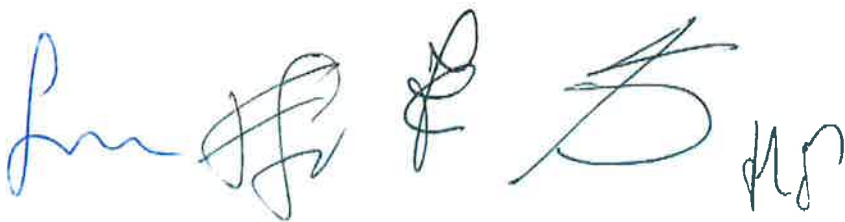
1. Ferma restando la disciplina legale dell'orario di lavoro e le relative deroghe ed eccezioni, ai soli fini contrattuali la durata massima normale dell'orario di lavoro settimanale è fissata, per tutti i livelli impiegatizi inclusi i quadri, in 40 ore, distribuite su cinque giorni alla settimana.
2. L'inizio del normale orario di lavoro è fissato alle ore 8.30.
3. Nei confronti del personale che opera in orario base, non soggetto quindi ad archi di turnazione, è riconosciuto una flessibilità così definita:
 - ✓ Entrata dalle 8.30 alle 9.30;
 - ✓ Intervallo dalle 12.00 alle 14.30 (pausa minimo 0,30 - massimo 1,5 ore);
 - ✓ Uscita, a partire dalle 17.00, calcolata sui minuti effettivi d'ingresso e la durata della pausa pranzo.
4. E' ammesso il recupero del ritardo in entrata ad inizio lavoro a condizione che i ritardi siano occasionali.

Il ritardo entro i 15 minuti deve essere recuperato esclusivamente alla fine della stessa giornata lavorativa e solamente in uscita (termine del proprio orario giornaliero) con 15 minuti di lavoro aggiunto. Se il ritardo non viene recuperato verrà considerato come assenza non retribuita.
5. Il personale turnista svolgerà le proprie prestazioni in turni continui ed avvicendati della durata di 8 ore giornaliere e secondo il seguente orario:
 - ✓ dalle 22.00 alle 06.00;
 - ✓ dalle 06.00 alle 14.00;
 - ✓ dalle 14.00 alle 22.00.

Esclusivamente al personale turnista h24 che svolga il proprio turno in giorno di domenica compete una indennità domenicale pari ad Euro 22,00 lordi per ogni domenica di effettiva attività.

Al suddetto personale spetta inoltre una maggiorazione del 50% per il lavoro svolto nel turno notturno e nelle festività.

6. Il personale dipendente impiegato nei Data Center e nelle reception di Roma, Trento e della nuova sede di Viale Bodio a Milano svolgerà la propria attività lavorativa su 3 turni giornalieri (8-17; 9-18, 10-19) con un'ora di pausa pranzo.
7. Il personale del team Esercizio di Rete e Servizi, nel rispetto di una preventiva pianificazione mensile, potrebbe essere comandato a operare anche su 2 turni giornalieri:
 - ✓ per l'orario T1 (tecnico 1) l'ingresso al mattino è fissato alle ore 08.00 con la flessibilità fino alle 8.30 e con la pausa pranzo di un'ora tra le 12.15 e le 13.30.
 - ✓ per l'orario T2 (tecnico 2) l'ingresso al mattino è fissato alle ore 10.00 con la flessibilità fino alle 10.30 e con la pausa pranzo di un'ora tra le 13.30 e le 14.45.
8. Le Parti si impegnano a incontrarsi entro la prima decade di ottobre al fine di introdurre, per il personale della struttura Customer Support - Soluzioni per i Grandi Clienti, una specifica articolazione dell'orario di lavoro che preveda ingressi differenziati di 30 minuti con un'ora di pausa pranzo. In quell'occasione sarà anche valutato la modalità con cui disciplinare il ricorso a turni aggiuntivi per coprire necessità organizzative contingenti e urgenti.
9. La pausa pranzo e relativa timbratura è così regolamentata:
 - ✓ prevede la timbratura sia all'inizio che alla fine della pausa;
 - ✓ deve essere consumata tra le ore 12.00 e le ore 14.30;
 - ✓ non è ammessa la fruizione in orario diverso, salvo che si tratti di esigenze aziendali o di servizio e salvo autorizzazione o richiesta scritta del proprio responsabile;



✓ deve avere una durata minima di trenta minuti e una durata massima di novanta minuti;

✓ deve essere fruita a multipli di trenta minuti, con durata minima di mezz'ora;

✓ è ammessa una tolleranza in rientro di cinque minuti nel rispetto della fascia oraria;

✓ il personale che usufruisce della pausa pranzo presso la sede aziendale deve regolarmente timbrare l'inizio e la fine della stessa negli appositi rilevatori presenze;

✓ nessuna timbratura è richiesta in caso il lavoratore si trovi in servizio fuori sede.

10. Qualora l'orario di lavoro sia non inferiore alle 6 ore (ad esclusione personale turnista) il lavoratore deve comunque effettuare un intervallo per pausa pranzo di minimo 30 minuti.


11. Al lavoratore è concesso di interrompere momentaneamente le proprie mansioni operative per la "pausa caffè" durante l'orario di lavoro, nell'arco della giornata, massimo 2 volte/giorno (mattina e pomeriggio) compatibilmente con le esigenze di servizio. La durata massima di interruzione per ogni singola pausa di cui sopra è di massimo 10 minuti e la pausa dovrà avvenire osservando un comportamento consono e rispettoso di colleghi e visitatori.

12. Le prestazioni oltre il normale orario di lavoro debbono di norma avere carattere di eccezionalità e pertanto essere limitate ai casi di effettive esigenze di servizio. Il lavoro straordinario è consentito nei limiti previsti dalla legge e dal CCNL e potrà essere prestato solo previa espressa autorizzazione da parte del Responsabile di riferimento; tale autorizzazione è necessaria per la successiva liquidazione. L'autorizzazione potrà essere successiva solo nei casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad una mancata erogazione dei servizi a clienti esterni e interni. Il dipendente non può rifiutarsi di eseguire lavoro straordinario senza giustificati motivi di impedimento.

Non è consentito che il lavoratore si trattienga sul posto di lavoro oltre l'orario normale se non deve prestare lavoro supplementare e/o straordinario richiesto dall'azienda.

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

13. Il personale soggetto al pagamento degli straordinari è sempre tenuto alla timbratura. Per i lavoratori inquadrati nei livelli 1° e Quadro, nonché il personale appartenente alla forza vendita che svolge abitualmente la propria attività lavorativa presso Clienti o comunque fuori dalla sede aziendale, sempre nel rispetto del normale orario di lavoro, è prevista l'attestazione della sola presenza lavorativa mediante timbratura singola durante la giornata.
14. Tutto il personale è tenuto, obbligatoriamente, a segnalare eventuali assenze per motivi personali, secondo le modalità previste dal CCNL. Per tali assenze devono essere utilizzati gli istituti delle ferie (fruibili anche in frazioni di 4 ore giornalieri) e dei permessi (fruibili in frazioni di 30 minuti).
15. Le Parti concordano che la spettanza annua dovrà essere fruita entro l'anno solare di maturazione attraverso una programmazione che terrà conto anche delle chiusure collettive (periodo natalizio e agosto) stabilite ad inizio anno. Per anno di maturazione deve intendersi l'anno di calendario. L'azienda potrà disporre inoltre il godimento delle ferie eventualmente risultanti come residue, attraverso un piano di rientro da definirsi con il singolo dipendente.
16. L'assenza per malattia va sempre certificata indipendentemente dall'inizio e dalla durata. Tutto il personale dipendente, salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, ha l'obbligo di comunicare l'assenza al proprio Responsabile ed all'Ufficio del Personale entro la mattinata del primo giorno. Il lavoratore deve altresì comunicare, appena ottenuto, il numero di protocollo del certificato medico ed i giorni di prognosi assegnata.



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

18. L'Azienda introduce, quale condizione di miglior favore, un numero massimo di 12 ore di permesso retribuito su base annua per "visita medica specialistica".

Resta confermato che il lavoratore che usufruisce di detto permesso retribuito dovrà comunque prestare nell'arco della giornata interessata una prestazione lavorativa pari ad almeno la metà del proprio profilo orario giornaliero. Il lavoratore dovrà preventivamente comunicare all'Azienda la data e l'orario di effettuazione della visita medica con congruo anticipo giustificando l'assenza nell'apposito gestionale presenze e registrando l'inizio e il termine della porzione di giornata lavorata tramite timbrature di ingresso e uscita. Il tempo necessario per l'espletamento della visita/accertamento diagnostico nonché quello necessario allo spostamento per recarsi presso il luogo di cura è complessivamente quello che rileva ai fini dell'assenza per visita medica specialistica. Le ore di permesso non fruite nell'anno solare, non verranno cumulate con quelle previste per gli anni successivi. Per usufruire di questo tipo di permessi è necessario produrre il giustificativo medico (una volta ottenuto) attestante la durata della visita. Tali permessi sono personali e non possono essere utilizzati per figli o altri familiari per i quali sarà necessario utilizzare ore e/o giorni di ferie o utilizzare quanto previsto dalla normativa sui congedi parentali.

19. Le Parti concordano che il valore nominale dei buoni pasto per i dipendenti che svolgono una prestazione lavorativa ordinaria pari o superiore alle 4 ore giornaliere è di Euro 5,29.

REPERIBILITA'

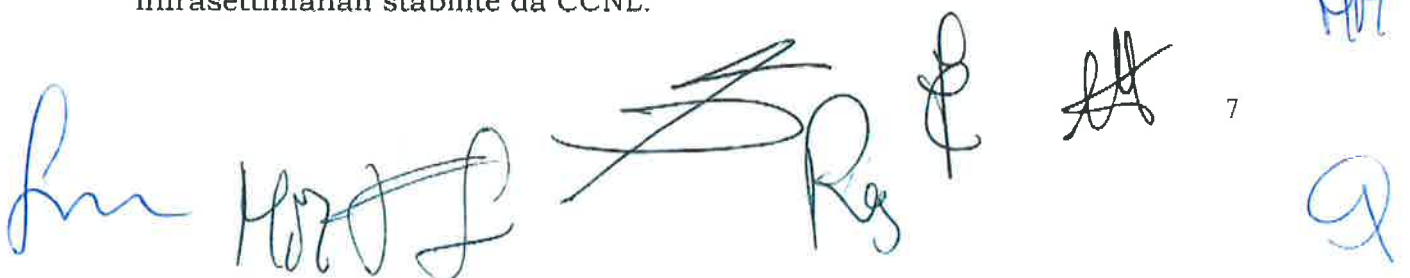

In via sperimentale le Parti intendono introdurre una disciplina uniforme dell'istituto della reperibilità, nell'ottica di porre le basi per una regolamentazione ottimale in funzione delle specifiche esigenze aziendali.

La reperibilità è un istituto complementare ed aggiuntivo alla normale prestazione lavorativa mediante il quale il lavoratore è a disposizione dell'azienda per sopperire ad esigenze/eventi non prevedibili e bloccanti.

Per intervento in reperibilità si intende l'attività svolta dal dipendente a seguito di segnalazione di criticità (incident) e fino al ripristino della funzionalità effettuato nell'arco temporale compreso dalle 19,00 alle 8,30 del giorno successivo per i giorni feriali e nell'arco delle 24 ore per sabato, domenica e giorni festivi. L'intervento può essere effettuato da remoto con mezzi telematici o direttamente presso il sito aziendale o presso il sito in cui si è verificata la criticità.

Ai lavoratori in reperibilità l'azienda riconoscerà trattamenti retributivi specifici e differenziati che comprendono il Trattamento di Disponibilità (o senza intervento) e il Trattamento di Intervento che potrà svolgersi da remoto oppure richiedere l'intervento presso il sito aziendale o presso il sito in cui si è verificata la criticità.

1. Il servizio di reperibilità è organizzato in turni mensili e sarà impostato su base settimanale ed a rotazione tra i lavoratori interessati.
2. Il Responsabile predispone preventivamente un calendario mensile di turnazione, ispirato ad un criterio di rotazione del personale coinvolto, validato dal Direttore Tecnologie e Sistemi.
3. Di norma il turno non può prevedere l'impegno di oltre 7 giorni consecutivi e se le necessità tecnico organizzative lo consentono, avere cadenza bimensile.
4. Ai fini del computo della reperibilità di cui al presente accordo, i giorni feriali sono da considerarsi dal lunedì al venerdì ed i festivi saranno considerati il giorno del sabato e della domenica e le festività infrasettimanali stabilite da CCNL.

 7 

5. Negli orari di prestazione del servizio, tutto il personale in turno di reperibilità è chiamato a rendersi sempre disponibile telefonicamente attraverso il telefono mobile in dotazione e prontamente disponibile ad attivarsi per svolgere le conseguenti attività operative. Il lavoratore reperibile dovrà garantire la proprio disponibilità anche in caso di chiusure aziendali ma non potrà essere interessato dalla reperibilità per giornate nelle quali risulti assente dal lavoro a titolo di ferie, permesso personale o malattia.
6. Qualora vi fossero impreviste difficoltà tecniche di raggiungibilità, il reperibile dovrà agire per rendersi attivabile anche attraverso canali alternativi. In caso di impossibilità ad assicurare raggiungibilità, dovrà chiedere il subentro di altro personale concordandolo anticipatamente con il proprio responsabile.
7. Nel caso in cui durante la reperibilità il lavoratore dovesse ricevere una "chiamata con intervento", le ore di lavoro prestate saranno considerate di lavoro straordinario con le relative maggiorazioni previste dal CCNL fino al secondo livello.
8. Nel caso di intervento da remoto e/o on site la prima chiamata, anche se di durata inferiore alla mezz'ora, verrà in ogni caso conteggiata come ½ ora intera. La prestazione straordinaria successiva è da intendersi calcolata in ½ ora compiuta e multipli.
9. Dal momento dell'attivazione il reperibile di turno dovrà, a seconda delle necessità o richiesta, agire:
 - per via telematica (collegamento da remoto) entro massimo 45 minuti,
 - fisicamente presso il sito aziendale o presso il sito in cui si è verificata la criticità entro massimo 90 minuti.
10. Nel caso l'intervento non possa essere eseguito da remoto e sia necessario recarsi presso il sito aziendale o presso il sito in cui si è verificata la criticità, si contabilizzerà forfetariamente un'ora aggiuntiva di retribuzione ordinaria a copertura totale dei tragitti di andata e ritorno.

11. Nel caso si renda necessario l'utilizzo del mezzo proprio per raggiungere la sede di lavoro, il lavoratore ha diritto al rimborso dei km effettuati (secondo le tariffe ACI).
12. Vengono fissate le seguenti indennità giornaliera di "Trattamento di Disponibilità (senza intervento)" e "Trattamento di Intervento":

	Lunedì-Venerdì 19,00-8,30	Sabato, Domenica e Festivi - H24
Trattamento di disponibilità (senza intervento)	Euro 25,00	Euro 35,00
Trattamento per intervento da remoto	Euro 35,00	Euro 55,00
Trattamento per intervento presso sede aziendale e/o sito dove si è verificata la criticità	Euro 40,00	Euro 60,00

13. Il personale preposto, in regime di reperibilità, al presidio dei Data Center godrà di una indennità di reperibilità telefonica settimanale di Euro 195 lordi e un gettone di uscita (omnicomprensivo) di Euro 78 lordi.
14. Il lavoratore non reperibile rintracciato presso il proprio domicilio senza preavviso, per intervenire sul posto di lavoro oltre il normale orario, verrà a godere per il suo intervento di tutti gli istituti connessi al regime di reperibilità per "chiamata con intervento" per quella giornata. In ogni caso spetterà al solo dipendente accettare la chiamata in servizio; finito l'intervento il lavoratore ritornerà ad essere non reperibile.
15. Il personale reperibile, chiamato ad intervenire - sia nel caso di intervento da remoto che intervento presso sede aziendale e/o sito in cui si è verificata la criticità - dopo le 24 per un tempo totale superiore alle 2 ore o singoli interventi di durata complessiva alle 2 ore, il giorno successivo

potrà godere di un numero di ore e minuti equivalenti di riposo compensativo con arrotondamento alla mezz'ora, al fine di garantire il giusto recupero psico fisico.

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

SERVIZIO DI DISPONIBILITA' PROGRAMMATA

In via sperimentale le Parti intendono introdurre una disciplina uniforme dell'istituto della disponibilità programmata, come per la Reperibilità, nell'ottica di porre le basi per una regolamentazione ottimale in funzione delle specifiche esigenze aziendali

Si definisce Servizio di Disponibilità Programmata il servizio fornito dal lavoratore che, non in regime di reperibilità e su programmata richiesta aziendale, fornisca la propria prestazione lavorativa, oltre il normale orario giornaliero/settimanale, per eseguire il rilascio di servizi, per intervenire in modo programmatico per eventuali situazioni critiche scaturite da guasti o malfunzionamenti di un impianto e/o apparato e per ogni eventuale intervento programmato all'interno della propria unità produttiva.

1. Il lavoratore coinvolto nel Servizio di Disponibilità Programmata, sarà interessato da tutti gli aspetti economici e normativi legati al regime di reperibilità per quella giornata;
2. Il piano delle attività programmate, con indicazione della durata dell'intervento e del personale coinvolto, deve essere puntualmente predisposto dal Responsabile e trasmesso, con opportuno preavviso e validato dal Direttore Tecnologie e Sistemi, alla Direzione Risorse Umane;

3. Il rilascio di servizi o la risoluzione di guasti, iniziato durante il normale orario di lavoro o durante il proseguimento dello stesso non darà origine alla Disponibilità Programmata, salvo diverse indicazioni fornite espressamente dall'Azienda tramite i propri Responsabili.

RIMBORSI SPESE E TRASFERTE

Il presente accordo ha lo scopo di definire le regole per il rimborso delle spese sostenute dai dipendenti di IRIDEOS durante la prestazione dell'attività lavorativa e di conseguenza i criteri con cui tali spese vengono rimborsate.

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

Tale documento deve essere supportato da documentazione provvista dei requisiti richiesti, e più precisamente:

- idoneità la documentazione deve essere redatta conformemente a quanto definito da leggi e regolamenti;
- congruità ogni spesa deve essere proporzionata al valore intrinseco del bene o servizio acquistato;
- inerenza la spesa si deve riferire, senza alcun possibile dubbio, all'attività svolta per conto della società.

1. Il lavoratore può essere inviato per esigenze di servizio a svolgere provvisoriamente la propria attività lavorativa in trasferta, fuori del suo normale ambito di impiego.
2. Il lavoratore è da considerarsi in trasferta qualora svolga provvisoriamente la propria attività lavorativa al di fuori del territorio comunale della sede di lavoro in cui è in forza ed, in ogni caso, oltre una distanza convenzionalmente fissata in 50 chilometri dalla sede di lavoro.
3. Nel caso in cui la trasferta abbia durata giornaliera e non preveda pertanto il pernottamento verrà unicamente riconosciuto il rimborso a piè di lista, corrispondente alle spese effettivamente sostenute per viaggio e



pranzo, nei limiti dei massimali di seguito indicati ed unicamente se supportate da idonea documentazione.

4. Nel caso in cui la trasferta, debitamente autorizzata dai singoli responsabili, abbia durata ultra giornaliera, e preveda quindi il pernottamento fuori dalla sede di lavoro e comunque oltre i 50 km, è previsto il rimborso cosiddetto "misto", costituito in alternativa da:
5. Rimborso a piè di lista corrispondente alle spese effettivamente sostenute per il viaggio, vitto e alloggio nei limiti dei massimali di seguito indicati e unicamente se supportate da documentazione valida sotto il profilo fiscale
6. Rimborso forfettario entro i seguenti limiti (non comprensivi delle spese di viaggio, da considerarsi sempre a carico dell'azienda):
 - Totale: Euro 46,48 giornaliera per le spese di vitto (pranzo e cena) e alloggio - se il lavoratore non avrà chiesto alcun rimborso;
 - Parziale: Euro 30,99 per le spese di solo vitto (pranzo e cena).
7. Sono previsti i seguenti massimali di spese:

Spese di viaggio

Il dipendente dovrà fruire del servizio prenotazione aziendale.

Qualora non si fosse in grado di utilizzare il servizio prenotazione aziendale, i massimali delle spese di viaggio sono vincolati alle seguenti regole:

- Treno alta velocità: seconda classe per viaggi inferiori alle 8 ore, per viaggi in treno in orario notturno è consentito l'uso del vagone letto singolo.
- Aereo: classe economy per viaggi inferiori alle 6 ore
- Auto propria: applicazione delle tariffe ACI. Si precisa che nell'effettuare i conteggi dei chilometri sostenuti per conto dell'azienda con autovetture proprie, si dovrà indicare la distanza minore espressa in chilometri tra (A)abitazione-(L)luogo da raggiungere oppure tra (S)sede di lavoro-(L)luogo da raggiungere.

Spese di alloggio

Il dipendente dovrà fruire del servizio prenotazione aziendale, che utilizzerà alberghi convenzionati.

Qualora si dovesse verificare la necessità di avvalersi di alberghi diversi da quelli convenzionati, il massimale di spesa relativo al pernottamento e prima colazione sarà pari a Euro 85,00.

Spese di vitto

- ✓ Pranzo: Euro 15,00 (in tal caso non verrà erogato il relativo ticket restaurant) e lo scontrino dovrà riportare un orario di consumazione compreso nell'intervallo 12.00-15.30;
- ✓ Cena: Euro 35,00 (solo se previsto il pernottamento) e lo scontrino dovrà riportare un orario di consumazione successivo alle ore 19.30.

Il rimborso a piè di lista delle spese sostenute per il pranzo e per la cena è previsto solo nel caso in cui il rientro dalla trasferta avvenga rispettivamente dopo le ore 13,30 e dopo le ore 22,00.

Il presente Accordo da considerarsi quale unica fonte di regolamentazione dei trattamenti collettivi, anche di miglior favore rispetto a quelli precedentemente applicati presso Irideos e le società in essa confluite nell'ambito della fusione di cui in premessa, avrà effetto dall'8 agosto 2018 e verrà a scadenza, salvo per quanto riguarda gli istituti della reperibilità e della disponibilità programmata, sino al 31 dicembre 2019 senza necessità di ulteriore avviso.

Al fine di rinnovare il presente accordo, Le Parti si danno atto che orientativamente tre mesi prima della scadenza, si incontreranno al fine di avviare il necessario confronto per il suo rinnovo.

Con specifico riferimento agli istituti della reperibilità e della disponibilità programmata, atteso il carattere della temporaneità sopra indicati, essi troveranno applicazione fino al 31 dicembre 2018. Al riguardo le Parti



13

terranno un tavolo di confronto nel mese di dicembre 2018, per valutare se estenderne o modificarne la disciplina.

Letto confermato e sottoscritto

Milano, 23 luglio 2018

• Per IRIDEOS S.p.A.:



• Per le Organizzazioni Sindacali:

FILCAMS CGIL:



FISASCAT CISL:



UILTUCS:



FILCAMS COIL UBRANA

