

## ACCORDO DI SECONDO LIVELLO Luglio 2018

### PREMESSA

La Fondazione Musei Civici di Venezia, in qualità di datore di lavoro (d'ora in poi Fondazione), e la RSU, regolarmente costituite, unitamente alle strutture sindacali territoriali firmatarie del Contratto nazionale di lavoro Federculture (insieme Parti) costituiscono i soggetti titolati alla contrattazione aziendale. In mancanza di RSU la titolarità rimane alle strutture sindacali territoriali e aziendali.



Le Parti si incontrano nell'arco del primo semestre 2018 per addivenire alle modifiche del precedente e ultimo accordo di aprile 2016.

Nel presente documento sono modificati alcuni degli istituti contrattuali di interesse aziendale e comunque oggetto di previsione di legge, già oggetto dell'accordo del 2014, e come modificati dalla contrattazione nazionale. Per quanto qui non compreso, si rimanda alla normativa generale, al Contratto Federculture applicato ed alle Circolari emesse dal Servizio competente (sempre disponibili nella rete intranet aziendale). Sarà comunque impegno della Fondazione far pervenire le comunicazioni ad ogni dipendente.

I riferimenti agli articoli si intendono, salvo specifica, al contratto collettivo nazionale di lavoro applicato **FEDERCULTURE**.

### 1 - PREMIO DI RISULTATO

Le Parti si incontreranno entro il primo trimestre di ogni anno per il rinnovo dell'accordo sul premio aziendale. In tale documento saranno evidenziati i parametri di attribuzione del premio, che avranno anch'essi validità annuale.

In caso la normativa generale preveda la defiscalizzazione della produttività e degli straordinari, l'incontro per la firma avverrà contestualmente.

La Fondazione introdurrà progressivamente strumenti di Welfare come premio o parte di esso, seguendo criteri che potranno variare annualmente. Il dipendente valuterà l'adesione alla proposta di Welfare che varrà solo per l'anno di riferimento.

Gli strumenti adottati saranno studiati e proposti annualmente anche in base alla normativa in vigore nel periodo di riferimento.

### 2 - ORARIO DI LAVORO

Ai sensi del decreto legislativo 66/2003, ed in base alle previsioni contenute nel CCNL Federculture, l'orario di lavoro è di 37 ore settimanali, distribuite normalmente dal lunedì al venerdì come regola generale, fermo restando che una diversa articolazione settimanale su 4 o 6 giorni deve avere un fondato riscontro organizzativo.

L'orario giornaliero prevede l'intervallo ed un regime di flessibilità in entrata e conseguentemente in uscita.

La domenica è il giorno di riposo settimanale.

L'orario standard medio giornaliero è di 7 ore 24 minuti da distribuire normalmente tra le 8.00 e le 19.00; i dipendenti sono tenuti alla prestazione lavorativa all'interno di questo periodo giornaliero, attestando l'ora di entrata e l'ora di uscita con la timbratura mezzo apposito badge.

Si stabilisce inoltre un regime di flessibilità in entrata dalle 8.00 alle 9.30. L'entrata oltre le ore 9.30 costituisce ritardo da giustificare. In casi eccezionali, e per motivate esigenze familiari, previo nulla osta del Dirigente di Area di riferimento, il dipendente concorderà con il Servizio Risorse Umane, anche per periodi limitati, un diverso orario di lavoro.

La presenza obbligatoria – periodo nel quale il dipendente deve garantire la presenza in servizio - è fissata dalle 9.30 alle 13.30.

I ritardi o la mancata presenza all'interno di questa fascia oraria saranno da giustificare tramite procedura informatizzata "Self Service Dipendente" (SSD), utilizzando residui di Banca Ore (anno in corso/anno precedente a discrezione individuale).

L'intervallo per la pausa pranzo va effettuato al di fuori dell'orario di lavoro. La durata massima della pausa è di 90 minuti. La pausa pranzo va segnalata tramite timbratura di uscita e rientro, quale obbligo contrattuale del dipendente; in mancanza di timbrature, il sistema decurerà automaticamente dall'orario giornaliero 15 minuti.

Il lavoro eccedente il monte ore settimanale di 37 ore andrà a recupero o retribuito secondo la procedura di Banca Ore e non sarà comunque consentito straordinario oltre le 48 ore di prestazione settimanale complessiva.

In alternativa a quanto sopra, per il personale inquadrato in fascia Q, il dipendente, in accordo con il Dirigente di riferimento, gestirà in autonomia il proprio orario garantendo di norma una presenza significativa durante la giornata, nella fascia di compresenza dei proprio collaboratori.

In caso il dipendente non completi l'orario settimanale di 37 ore contrattuali, alla data del 31.12. di ciascun anno solare, sarà effettuato il conteggio ed eventualmente operata una trattenuta economica per le ore di minor prestazione effettuata, fatta salva la possibilità data al dipendente di recuperare le ore di prestazione mancanti entro il 31.01. dell'anno successivo, come più avanti specificato.

### 3 – ORARIO PART TIME

Al Fondazione dà la propria disponibilità a concedere ai dipendenti che ne facessero richiesta la riduzione dell'orario di lavoro secondo le seguenti modalità:

- a) la riduzione massima consentita deve essere pari al 30% dell'orario pieno per Sede o Servizio, quando ci siano fino a 5 dipendenti assegnati;
- b) la riduzione si intende per gruppo di lavoro e non per persona. Se nella stessa Sede/Servizio ci siano più richieste autorizzate, il 30% di ore in meno su base settimanale sarà distribuito tra più dipendenti, anche in modo non omogeneo;
- c) quando il "gruppo" conta più di 5 persone, per ogni dipendente assegnato in più, si aggiunge il 6%. Esempio: gruppo di 8 addetti = 48% di riduzione oraria massima per Sede/Servizio;
- d) quando la richiesta di part time dovesse superare il 30% della Sede o Servizio, il dipendente può chiedere la mobilità interna presso altri Servizi e Museo dove esiste la disponibilità percentuale e conseguente scambio reciproco di personale, salvo il parere positivo dei due Responsabili coinvolti e dell'autorizzazione finale dei Dirigenti di area interessati;
- e) la riduzione oraria è concessa per periodi di 12 mesi ciascuno, che saranno eventualmente rinnovati, fintanto che ci sarà sussistenza dei motivi; laddove



*[Handwritten signatures and initials]*

la Sede e/o il Servizio sperimentino il part time per la prima volta: questo verrà concesso per 6 mesi;

- f) il/la dipendente in orario ridotto non potrà fare straordinari da accantonare in banca ore, salvo eventuali casi particolari che andranno autorizzati preventivamente dal Dirigenti di Area;
- g) il Responsabile di Sede/Servizio darà il proprio parere e benestare alla richiesta del/della dipendente che chiedi l'orario ridotto. Visti il parere del Servizio Risorse Umane, il Dirigente di Area esprimerà il proprio assenso/diniego sulla concessione;
- h) il Responsabile di Sede/Servizio ha l'onere di organizzare il lavoro vigilando che il personale in part time rispetti l'orario da lui stesso autorizzato;
- i) nell'eventualità che il part time non sia regolarmente rispettato nel monte ore, salvo l'eventuale autorizzazioni di cui al punto f), la sanzione cadrà sul responsabile di Sede/Servizio, a cui sarà decurtato il 25% del premio produttività annuo.



#### 4 - BANCA ORE

Le ore di maggiore prestazione devono essere autorizzate preventivamente attraverso la procedura elettronica prevista in SSD.

Il sistema di accantonamento delle ore straordinarie, se autorizzate di norma preventivamente ed eccedenti l'orario di lavoro, viene modificato secondo nuovi criteri di seguito esposti.

Il periodo di riferimento per l'accantonamento in banca ore e la fruizione dei recuperi è da considerarsi l'intero anno solare.

La gestione organizzativa della Sede o Servizio ricade sul Responsabile di riferimento, che autorizzerà all'assenza per recupero orario tramite procedura elettronica SSD.

Ad ogni Sede o Servizio sarà assegnato, ad inizio anno, in base alla tipologia di attività svolta, un plafond di ore di straordinario che il Responsabile attribuirà ai dipendenti assegnati, secondo sua determinazione.

Alla data del 31.12. di ciascuno anno solare, le ore di Banca Ore non fruite come recupero, nei limiti del plafond assegnato alla Sede/Servizio ed al dipendente in base alla determinazione del Responsabile, a totale discrezione del dipendente stesso potranno essere liquidate, per l'intera disponibilità o per parte di essa.

Il dipendente che chiuda in debito di ore e che nell'ultimo trimestre sia stato assente per malattia, infortunio, astensione obbligatoria, oppure eccezionali situazioni familiari opportunamente comunicate per un periodo superiore all'ottanta per cento dei giorni lavorabili, il recupero potrà essere autorizzato per tutto il mese di gennaio.

Si quantifica come possibile un recupero giornaliero di almeno 30 minuti al giorno. Quanto ancora non recuperato, sarà portato in gennaio. Il mese di gennaio costituisce l'ultima finestra per recuperare ore di lavoro non prestato. A febbraio sarà fatta compensazione economica in busta paga.

Alla data del 31 dicembre, rispettato il limite del plafond, le ore residue in Banca ore, qualora non liquidate, continueranno a costituire ore recuperabili come "Banca Ore anno precedente".

## 5 - SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA

La Fondazione, tenuto conto della distribuzione del personale in Sedi e Servizi sul territorio e dell'impossibilità di offrire un servizio mensa, attribuisce un ticket pasto giornaliero ai dipendenti che saranno presenti e che consumeranno la pausa nelle fasce orarie 12.30 – 15.00 (pranzo) e 19.00 – 21.30 (cena), accertata mezza timbratura obbligatoria.



Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro e il personale è tenuto a timbrare l'entrata e l'uscita dalla Sede di assegnazione. La pausa pranzo deve essere di almeno 15 minuti e il dipendente è tenuto alla regolare timbratura.

Previa verifica dell'impatto economico risultante dal regime di attribuzione del buono pasto, la parti convergono di valutare l'opportunità di aumentarne il valore facciale.

## 6 - LAVORO IN GIORNO FESTIVO

In caso di prestazione lavorativa in un giorno festivo o di domenica, questa darà diritto al recupero dell'intera giornata, fermo restando l'obbligo del monte ore di 37 ore settimanali, o minore se dipendente in Part time.

Nel giustificativo cartaceo, il dipendente indicherà la causale – *Recupero riposo settimanale non goduto*, indicando la data della domenica/festività lavorata.

Il dipendente maturerà il diritto al trattamento sostitutivo mensa in base alle regole vigenti per un giorno settimanale non domenicale ed al pagamento della maggiorazione prevista.

## 7 - PERMESSI

Il dipendente ha diritto a 30 ore l'anno di permessi per visite mediche, per motivi personali o familiari durante l'anno solare. Le 30 ore sono riproporzionate per i dipendenti in orario ridotto (part time).

In caso di ulteriori assenze, qualora il lavoratore abbia esaurito tali permessi, la banca ore le ferie e non sussistano i requisiti per beneficiare altri istituti di assenza retribuita, sarà tenuto a recuperare le eventuali ore non lavorate. In caso di mancato recupero, la retribuzione sarà proporzionalmente decurtata.

Nell'ambito del monte ore disponibile di cui sopra, il dipendente potrà usufruire di permessi per visite mediche debitamente certificate, le cui condizioni e modalità sono come riportato sotto.

E' necessario un certificato attestante la visita effettuata: si tratta di un certificato ovviamente neutro senza diagnosi né motivazione, attestante la presenza presso l'ambulatorio o struttura equivalente.

In esso devono risultare l'orario d'inizio e di termine della visita. Non è necessario che il dipendente presenti anche il giustificativo di assenza: è importante che specifichi se intende avvalersi del permesso a giornata intera o solo per l'orario riportato sul certificato, se non presente in servizio per l'intera giornata.

Quattro i casi di articolazione oraria che si possono presentare:

1. visita alla mattina, prima di iniziare l'attività lavorativa: il dipendente avrà diritto ad usufruire del permesso dall'orario d'inizio della visita alla timbratura di entrata.

2. visita alla mattina precedente l'inizio della presenza in flessibilità: la registrazione del permesso verrà imputata dall'orario di inizio della presenza in flessibilità. (Esempio: certificato riportante l'orario d'inizio della visita dalle 7:30 □ inizio presenza in flessibilità ore 8:00 □ registrazione certificato dalle ore 8:00 alla timbratura).
3. visita al pomeriggio, dopo la fine dell'attività lavorativa: il dipendente avrà diritto ad usufruire del permesso dall'orario della timbratura di uscita dal lavoro all'orario di termine della visita, anche oltre la fascia di presenza obbligatoria 9.30 – 13.30.
4. visita (nella giornata) all'interno dell'orario di lavoro: il permesso coprirà dalla timbratura di uscita alla successiva timbratura in entrata.



## 8 - FERIE

Fermo restando la normativa generale e le previsioni contenute nel CCNL Federculture, la Fondazione comunica ad inizio anno, entro la prima metà del mese di gennaio, i giorni di chiusura della Fondazione, conformemente al calendario solare ed alle festività infrasettimanali, fornendo specifiche sulle eventuali modalità di copertura degli uffici, o su altre informazioni pratiche.

Entro il mese di febbraio di ogni anno, ogni dipendente sarà tenuto alla presentazione del Piano Ferie annuale. Sarà onere del Responsabile organizzare e monitorare la pianificazione ferie che sarà approvata dal Dirigente di Area di riferimento. Quest'ultimo ne informerà e trasmetterà la previsione al Servizio Risorse Umane.

La programmazione ferie deve prevedere di consumare tutti i giorni di ferie nell'anno corrente, quindi entro il 31 dicembre. Non saranno concesse deroghe ed *il monitoraggio per la corretta fruizione sarà effettuato con regolarità trimestrale. Particolare attenzione sarà data alla verifica del 30 settembre rispetto al piano ferie presentato*, onde evitare un eccessivo carico nell'ultimo trimestre.

Nel caso in cui dalla verifica del 30 settembre emerga che le ferie previste non siano state fruito, queste verranno obbligatoriamente fruito entro il giorno 20 del mese successivo.

Il dipendente, ottenuta l'autorizzazione alle ferie, nell'omogeneità della pianificazione comune di Sede o Servizio, potrà modificare la propria programmazione di assenza, di norma con un preavviso di almeno quindici giorni.

Non sono autorizzate le rinunce alle ferie nel giorno stesso previsto per la fruizione, salvo il richiamo in servizio da parte del Responsabile e/o Dirigente di Area di riferimento.

## 9 – CESSIONE DELLE FERIE A TITOLO GRATUITO

Le Parti concordano sulla opportunità di recepire l'istituto della cessione ferie a titolo gratuito tra dipendenti della Fondazione secondo le seguenti circostanze:

1. la necessità di giorni supplementari è finalizzata all'assistenza ed accudimento di un figlio minore, un genitore, coniuge o convivente che necessita di cure costanti;
2. la cessione può avvenire tra colleghi con stesso livello;
3. le cessione deve salvaguardare le 4 settimane di ferie obbligatorie, quindi si potranno cedere fino ad un massimo di 9 giorni, per un dipendente che ne maturi 29 all'anno.

*Handwritten signatures and initials:*  
 G. Pavesi  
 M. M.  
 A. M. F. Pavesi  
 P. Pavesi  
 J. A. P.

La volontà di cessione del cedente deve essere presentata con il preavviso di almeno 1 mese con forma scritta. Deve risultare che il cessionario sia nella condizione di cui al punto 1), nella totale salvaguardia della riservatezza.

### 10 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Le Parti, anche alla luce dell'Accordo Quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro del 25 gennaio 2016, convengono sulla opportunità di individuare un modello di comportamento ribadendo che ogni atto o comportamento che si configuri come molestia o violenza nei luoghi di lavoro (e non solo) è inaccettabile.



### 11 - PREVIAMBIENTE

La Fondazione si impegna al fornire un valido supporto informativo affinché il dipendente possa determinare l'adesione al Fondo, per mezzo di comunicazione specifica.

### 12 - ANTICIPAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

La Fondazione ha deciso, fin dal marzo 2015, di favorire il dipendente che, senza una lunga anzianità, avesse necessità di ricevere parte del TFR maturato, effettivamente accantonato dal Datore di Lavoro.

Il limite massimo della domande che possono essere soddisfatte in ciascun esercizio è costituito dal 30% degli aventi titolo e comunque dal 10% del numero totale del numero dei dipendenti.

L'anzianità minima considerata per tale anticipazione è stata individuata in anni cinque compiuti, anziché anni otto, come previsto all'art. 69 del CCNL Federculture.

### 13 - VALIDITA' E APPLICAZIONE

La revisione dell'accordo di secondo livello avrà efficacia dalla data della sua sottoscrizione, avendo assorbito precedenti accordi e verbali sottoscritti dal 2015 ad oggi, e fino alla successiva modifica.

Handwritten signatures and text:

RSU: Stefano Dori, [Signature]

CGIL: Daniele Spadolano

VIL FPL: [Signature]

FONDAZIONE MUSEI CIVICI DI VENEZIA: [Signature], Barbara Cavigli