

VERBALE DI ACCORDO

Addì 20 dicembre 2013 presso la sede di Informest a Gorizia si sono incontrati:

- INFORMEST nella persona della signora Silvia Acerbi in qualità di presidente
- FILCAMS-CGIL di Gorizia in persona di Ilaria Costantini;
- RSA nella persona del signor Walter Goruppi;

per la sottoscrizione del presente accordo.

Premesso che

il presente Accordo Integrativo nell'assumere come proprio lo spirito dell'Accordo di data 23.7.1993 ne realizza, per quanto di competenza, e nel rispetto del CCNL di categoria applicato le finalità e gli indirizzi.

In questo quadro le parti attribuiscono all'autonomia negoziale una funzione primaria per la gestione delle relazioni di lavoro, mediante lo sviluppo del metodo partecipato, tale da consentire ai lavoratori di contribuire positivamente allo sviluppo aziendale ed ottenere le migliori condizioni di lavoro, nei termini di cui alle intese che seguono.

Nel corso della trattativa per la sottoscrizione del presente accordo, in via preliminare, Informest ha illustrato la "mission" e le peculiarità che il legislatore ha attribuito all'Ente attraverso la legge costitutiva 19/91 e le specifiche attività svolte.

Le parti sottoscrivono l'allegato Contratto Integrativo.

Le parti si attribuiscono reciprocamente la facoltà di depositare copia del presente verbale presso gli Enti competenti a sensi di legge.

INFORMEST
Silvia Acerbi

FILCAMS - CGIL
Ilaria Costantini

RSA
Walter Goruppi

Contratto integrativo 2014-2016 del personale di Informest

1. RELAZIONI SINDACALI

Le parti intendono consolidare e dare ulteriore sviluppo alla partecipazione e coinvolgimento dei dipendenti agli obiettivi di Informest individuando a tale scopo quale strumento idoneo un sistema di informazione basato su un momento informativo annuale da effettuarsi entro il primo quadrimestre in sede sindacale, nel corso del quale Informest fornirà informazioni sull'andamento e sulle prospettive della propria attività anche con riferimento ai più significativi indicatori di bilancio preventivo approvato dagli organismi competenti.

Le ore utilizzate dalle RSA per la partecipazione alle trattative aziendali, non verranno conteggiate sul monte/ore annuo spettante alle stesse RSA in forza di legge e/o contratto collettivo.

2. FORMAZIONE E AMBIENTE DI LAVORO

Nella consapevolezza che l'aggiornamento e la formazione professionale costituiscono un'importante occasione di sviluppo del personale occupato e fattore di crescita e consolidamento della compagine dell'Ente, tenuto conto delle peculiarità dell'attività svolta, Informest valuterà l'attuazione, previo confronto con la RSA, di percorsi formativi volti ad implementare e migliorare le capacità professionali dei dipendenti, la conoscenza di lingue straniere, nonché le competenze nell'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Allo scopo di promuovere e rafforzare la cultura della sicurezza e della prevenzione nei luoghi di lavoro Informest, dedicherà particolare attenzione alla formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, fornendo idonea documentazione al personale neo assunto circa i rischi dell'attività e tutti gli aggiornamenti relativi.

3. PASTI

Informest mette a disposizione dei propri dipendenti dei buoni pasto che attribuiscono agli stessi il diritto di ottenere dagli esercizi convenzionati la somministrazione di alimenti per il pranzo.

Il dipendente matura il diritto al buono pasto per ogni giornata in cui l'attività lavorativa svolta è superiore alle 6 ore.

4. PREMIO DI PRODUTTIVITA'

Le parti si incontreranno entro il 31/10 di ogni anno per discutere in merito al sistema premiante dell'anno successivo.

5. PERMESSO PER PATERNITA'

In occasione della nascita di un figlio l'azienda riconoscerà al padre un giorno di permesso retribuito, come da normativa vigente.

6. PIANO FERIE

Entro il 30.03 di ogni anno le parti si incontreranno per quantificare il monte ore ferie/permessi dei dipendenti relativi all'anno precedente e concordare le modalità di fruizione – nella norma entro il primo semestre dell'anno- tenendo conto delle esigenze produttive/organizzative e di quelle dei dipendenti.

Entro il 30 aprile di ogni anno Informest s'impegna a concordare con i lavoratori il calendario ferie, contemperando le reciproche esigenze, dandone comunicazione al RSA entro il mese successivo.

7. DURATA

Il presente accordo, ha validità a partire dal 01/01/2014 e scadrà il 31/12/2016.

8. ORARIO DI LAVORO E FLESSIBILITA' ORARIA

L'orario di lavoro convenzionale per i dipendenti full time è di 8 ore giornaliere dal lunedì al giovedì, con orario 08.30-13.00 e 14.00 -17.30 e 4 ore il venerdì con orario 08.30-12.30.

Nelle giornate dal lunedì al giovedì (convenzionalmente da 8 ore di lavoro) il dipendente dovrà effettuare una pausa pranzo obbligatoria di minimo 30 minuti e massimo 60 minuti nella fascia oraria tra le 13.00 e le 14.00.

L'orario lavorativo prevede la presenza obbligatoria dalle 10.00 alle 16.30 dal lunedì al giovedì, e dalle 10.00 alle 12.30 il venerdì.

L'ingresso alla sede di lavoro è possibile a partire dalle 08.30, mentre l'uscita deve avvenire entro le ore 19.00 nelle giornate da lunedì a giovedì ed entro le 14.00 al venerdì.

La richiesta di permesso retribuito va obbligatoriamente inoltrata al responsabile per assenze che riguardano la fascia oraria tra le 10.00 e le 16.30 dal lunedì al giovedì e dalle 10.00 alle 12.30 il venerdì.

RIEPILOGO ORARIO

| Orario full time | Dal lunedì al giovedì | Venerdì |
|---|------------------------------|----------------|
| Entrata | 08.30/10.00 | 08.30/10.00 |
| Uscita | 13.00/13.30 | 12.30/14.00 |
| Entrata | 13.30/14.00 | |
| Uscita | 16.30/19.00 | |
| Orario giornaliero convenzionale | 8 ore | 4 ore |
| Orario giornaliero d'obbligo | 6 ore | 2.5 ore |

9. TRASFERTE

Le ore di lavoro straordinario e viaggio straordinario (ore che eccedono le 8 ore giornaliere dal lunedì al giovedì e le 4 ore il venerdì), debitamente autorizzate, verranno considerate ore di riposo compensativo, da godere entro il mese successivo.

Si specifica che nel caso di lavoro straordinario, o viaggio che comporti la guida, il periodo di riposo tra un turno di lavoro e l'altro deve essere di almeno 11 ore.

10. ASSICURAZIONE TRASFERTE PROTETTE

Informest si impegna a sottoscrivere per i lavoratori una polizza assicurativa per la copertura di sinistri che possano intervenire ai dipendenti in occasione di trasferte di lavoro.