

CONTRATTO AZIENDALE

NUOVA SIMA S.p.A.

2016



Archivio Storico Cisl Emilia Centrale
portaledellacontrattazione.it



[Handwritten signatures and initials]
RB
OP
B. D. C.
L. L. W.
UB

1. RELAZIONI SINDACALI

Si conferma la prassi di relazioni sindacali che comprendano almeno l'istituzione di due incontri annuali:

- il primo entro Giugno, per verifica del consuntivo dell'anno precedente, per l'esame congiunto del bilancio aziendale (previa consegna dello stesso, completo, da parte dell'azienda alla RSU) e per le previsioni dell'anno in corso
- il secondo, entro la fine dell'anno, per illustrare le prospettive di mercato, le commesse in produzione, ecc.

Inoltre, questi incontri saranno oggetto di informazione tra le parti in merito all'organigramma aziendale, con tempestiva informazione da parte dell'azienda in caso di variazioni.

Resta inteso che, oltre a quanto stabilito, le singole parti potranno richiedere ulteriori incontri su specifici argomenti o anche nel caso di particolari organizzazioni aziendali.

2. PARTECIPAZIONE E FORMAZIONE

Si conferma il percorso che prevede di fornire e condividere informazioni e procedere a un confronto fra le parti su aspetti organizzativi e su obiettivi aziendali, affrontando i seguenti argomenti (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- innovazioni tecnologiche
- nuovi modelli organizzativi
- processi di qualità del prodotto
- piani di formazione del personale
- appalti, esternalizzazioni rilevanti

3. ORARIO DI LAVORO

Si conferma l'orario massimo settimanale di 40 ore su cinque giornate.

Le parti concordano di utilizzare, per tutti i dipendenti, parte dei PAR (Permessi Anni Retribuiti) definiti dal CCNL in 72 ore annue, per una riduzione giornaliera pari a 15 minuti per ogni giorno lavorativo.

Le rimanenti ore di PAR potranno essere utilizzate a titolo di permesso individuale, in giornate intere o anche in frazione di singola ora, preferenzialmente in accordo con il lavoratore.

Le ore di permesso individuale devono essere godute nei termini previsti dal CCNL.

La riduzione dell'orario di lavoro potrà essere stabilita in via definitiva a scelta del singolo lavoratore all'uscita della pausa pranzo o all'uscita serale; eventuali esigenze individuali future sopraggiunte in merito, verranno presentate all'azienda che si impegna a valutarle.

Per tutti i lavoratori, in caso di straordinario a partire da 8 ore e 30 minuti lavorati, verranno pagati gli straordinari di mezzora in mezzora e non verranno trattenuti i 15 minuti di ROL.

RB
OP

~~RB~~ 2

Botti

Leu

UB

L'orario di lavoro, pertanto, viene definito come da seguente tabella:

8.00 – 12.30 14.00 – 17.30

Riferito ai seguenti reparti e uffici:

Officina, magazzino, assistenza, ricambi, produzione, acquisti, servizi e amministrazione.

8.30 – 12.30 14.00 – 18.00

Riferito ai seguenti reparti e uffici:

Commerciale, preventivi, impianti, uffici tecnici (elettronici, elettrici, meccanici).

Eventuali esigenze individuali di mantenimento dell'orario in vigore in precedenza, verranno presentate dal singolo lavoratore all'azienda che si impegna ad accettarle.

4. CALENDARIO CHIUSURE COLLETTIVE

Ogni anno, indicativamente entro i mesi di Marzo e Ottobre, in accordo con la RSU, sarà definito il calendario delle ferie collettive.

Tale calendario, predisposto prevalentemente nel periodo Giugno/Settembre, potrà essere anche per singole aree o reparti, previo accordo con la RSU.

Si potrà prevedere, inoltre, una pianificazione individuale delle ferie, concordata tra le parti.

La festa del patrono è definita il giorno 8 Settembre.

Gestione delle ferie

Vengono mantenute distinte le ferie relative agli anni precedenti rispetto alle ferie maturate nell'anno in corso; le ferie godute sono detratte dal monte ore ferie anni precedenti sino a capienza. Al 31 Dicembre di ogni anno le ferie dell'anno in corso vengono attribuite al monte ore ferie residue anni precedenti.

Per le ferie pregresse alla data di stipula del presente contratto, in accordo con i lavoratori, si valuteranno dei piani progressivi di rientro rispetto alle varie posizioni individuali.

Regolamentazione utilizzo ore di ferie e permesso

Si prevede la seguente regolamentazione per l'utilizzo delle giornate di ferie e delle ore di permesso.

Le ferie e i permessi della durata di un giorno, se richieste con un preavviso non inferiore a 5 giorni e fatto salvo esigenze organizzative, saranno concesse. Diversamente si farà riferimento al CCNL e alla legge in vigore in materia.

L'utilizzo di più giorni di ferie se richiesto con un anticipo di almeno 12 giorni di calendario saranno concessi; la non concessione dovrà essere comunicata e motivata entro e non oltre 5 giorni dalla data di richiesta ed in mancanza di qualsiasi comunicazione in merito, le ferie e i permessi saranno concessi.

OR

NO

3
L. W.

B. W.

UB

5. REGOLAMENTAZIONE LAVORO ATIPICO

Il contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato è la tipologia contrattuale di riferimento.

Si conviene che, a fronte di esigenze tecnico-produttive e di acquisizione di specifiche professionalità, si utilizzeranno contratti di lavoro a tempo determinato, contratti di apprendistato e di somministrazione temporanea di lavoro.

L'azienda farà un confronto periodico con la RSU in merito ai motivi del ricorso, alle modalità e durata, al numero di lavoratori interessati e alle attività cui saranno adibiti.

Almeno 15 giorni prima della scadenza dei contratti sopra indicati l'azienda informerà la RSU circa le possibili evoluzioni degli stessi.

Le parti concordano di ricomprendere, nel limite massimo del 20% dei lavoratori in forza a tempo indeterminato, oltre che per le assunzioni a tempo determinato, anche per i contratti di somministrazione a tempo determinato.

L'azienda si impegna, in caso di assunzione (incremento occupazionale e/o del turnover) di valutare con attenzione preferenziale coloro che in quel momento operano in azienda attraverso forme di lavoro a termine e di somministrazione a termine.

Ai lavoratori con contratti a tempo determinato e/o in somministrazione a tempo determinato sarà riconosciuto un inquadramento non inferiore al 3° livello.

6. INQUADRAMENTO UNICO

Si conferma la disponibilità della Direzione aziendale di avere con la RSU confronti periodici, almeno annuali, riguardo all'inquadramento e ai passaggi di livello.

7. SALUTE, AMBIENTE DI LAVORO E SICUREZZA

L'azienda conferma la propria attenzione alle problematiche relative alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, posti sia all'interno sia all'esterno (cantieri) dell'azienda e alla tutela dell'ambiente in cui si opera.

L'azienda conferma l'impegno alla piena applicazione degli adempimenti previsti dal D.lgs. 81-08, del 9 Aprile 2008 e successive modifiche, e delle normative vigenti in materia di sicurezza.

A completamento di quanto previsto dal D.lgs. 81-08 e successive modifiche dalla normativa vigente in merito, l'azienda affronterà le seguenti tematiche compatibilmente con l'attuale sede di lavoro informando le RSU:

- idoneità degli spazi di lavoro
- sicurezza sul posto di lavoro
- disponibilità area parcheggi auto

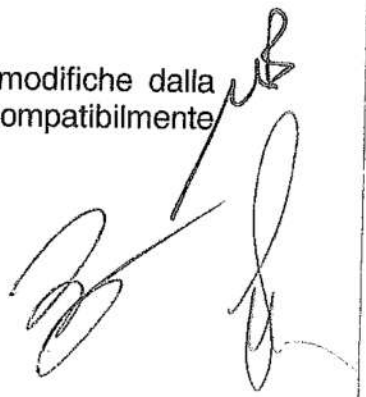
OP

RS



B.lli

Le.lli



- spazio idoneo per riunioni e attività sindacali, da definire volta per volta.

8. MAGGIORAZIONI PRESTAZIONI STRAORDINARIE

In merito alla maggiorazione delle prestazioni delle ore straordinarie si fa riferimento alla tabella allegata ("Tabella B") in cui vengono evidenziate tre colonne:

- maggiorazione aziendale generale
- adp1
- adp2

I lavoratori appartenenti alle fasce adp1 e adp2 dovranno comunicare UNA TANTUM entro il 31 agosto 2016 l'intenzione di aderire alla maggiorazione aziendale generale, con decorrenza dal 1 settembre 2016.

9. MENSA

Si concorda di mettere in atto un badge per fruizione pasto per tutti i dipendenti, presso le strutture convenzionate, del valore a carico dell'azienda di euro 7,25. Si ipotizza decorrenza dal 1 ottobre 2016, per organizzare nel corso del mese di settembre il servizio.

10. FONDO SANITARIO

Si conferma l'estensione a tutti i dipendenti dall'1 gennaio 2017 del fondo sanitario presente nel gruppo (Iprass Unisalute) con adesione volontaria e costo ripartito in percentuale tra azienda (10%) e dipendente (90%).

Per il personale che aderisce già al fondo, rimarrà a carico azienda il 10% della quota relativa al secondo semestre 2016.

L'eventuale estensione ai familiari sarà a totale carico del dipendente richiedente; Nuova Sima stipulerà la Convenzione con la Cassa di assistenza e darà completa informazione a tutti i dipendenti sulle coperture e sulle modalità di adesione.

I lavoratori interessati ad aderire al fondo sanitario, dovranno comunicarlo in tempo utile per l'adesione e produrre tutta la documentazione relativa.

11. TRASFERTE

In merito alle indennità di trasferta si fa riferimento al "Regolamento normativo" di tale istituto, e all'"Integrativo economico".

12. PREMIO DI RISULTATO

Si concorda l'istituzione di un Premio di Risultato variabile calcolato con riferimento ai risultati conseguiti in relazione ad indicatori concordati fra le parti.

Si allega testo dell'accordo di disciplina, modalità di erogazione e relativa tabella degli importi ("Tabella A").

Il Premio sarà erogato in una unica soluzione con la retribuzione del mese di Giugno dell'anno successivo a quello di riferimento

Viste le tempistiche del presente accordo, il Pdr relativo all'anno 2015, sarà erogato con la mensilità di luglio 2016,

L'azienda si impegna, inoltre, ad erogare un importo Una Tantum lordo complessivo di € 1.000,00, da erogare (in relazione agli esercizi degli anni 2013 e 2014) in due tranche di 500,00 € con la mensilità di agosto e settembre.

13. DURATA

Il presente contratto avrà validità fino al 31 Dicembre 2017; rimarrà comunque in vigore in ogni sua parte fino al successivo rinnovo.

Essendo l'intento del presente accordo quello di armonizzare le diverse discipline esistenti all'interno di Nuova Sima a seguito dell'aggregazione di diverse realtà aziendali e/o rami di azienda, con il presente accordo vengono superati eventuali specifici accordi e discipline e prassi previste per i singoli lavoratori a seguito delle diverse procedure, fatto salvo le eccezioni concordate e gli argomenti non trattati (per questi rimarranno in essere le prassi attualmente in uso).

Casi specifici su argomenti non trattati nel presente accordo daranno luogo ad un ulteriore confronto tra le parti.

Per quanto non espressamente previsto, si farà riferimento alla legge e al Contratto Collettivo di lavoro

Le parti si impegnano, quattro mesi prima della scadenza del presente contratto, ad avviare la discussione per il rinnovo dell'accordo stesso.

EP

RUB

6
RUBIA

B.lli

UB
B
F
J

TABELLA A – PREMIO DI RISULTATO

VOLUMI (in milioni di euro)				PREMIO
Ricavi delle vendite e delle prestazioni				
		meno di <	53	180
da	53	a	54	230
da	54	a	55	280
da	55	a	56	350
da	56	a	57	450
da	57	a	58	540
da	58	a	59	640
da	59	a	60	730
		oltre ≥	60	780

REDDITIVITA (in euro)				PREMIO
Differenza tra valore e costi di produzione (A-B)				
		meno di <	100000	40
da	100000	a	200000	80
da	200000	a	300000	160
da	300000	a	400000	240
da	400000	a	500000	320
da	500000	a	600000	400
da	600000	a	700000	480
da	700000	a	800000	570
da	800000	a	900000	660
da	900000	a	1000000	750
da	1000000	a	1100000	840
		oltre ≥	1100000	930

TABELLA B - STRAORDINARI

DESCRIZIONE	Azienda	adp1	adp2
dal LUNEDI al VENERDI	30	50	30
PRIME 8 ORE SABATO	50	50	50
PRIME 8 ORE FESTIVO	70	55	50
ORE SUCCESSIVE PRIME 8 SABATO e FESTIVI	70	50	50
TRASFERTA: STRAORDINARI PER TUTTI	(*)	si	(*)
TRASFERTA: ORE DI VIAGGIO	100%	straordinario	straordinario

adp1: Condizioni collettive precedenti per dipendenti ex Nuovafima
In trasferta, anche ai dipendenti che hanno la retribuzione mensilizzata, saranno comunque corrisposte in aggiunta tutte le ore di straordinario.

adp2: Condizioni collettive precedenti per dipendenti ex Sima

(*) : devono continuare a valere le prassi in essere

Spezzano di Fiorano, il 27 luglio 2016

Direzione Aziendale



OO.SS.

Prodotto Aldo Lino

Ricci Edo

RSU Nuova Sima

Botti Bruno

Caracciolo

Capelli Rolli

Potteroni Oreste

ACCORDO AZIENDALE27 LUGLIO 2016PREMIO DI RISULTATO

Le parti concordano, facendo proprie le previsioni e le finalità del CCNL in materia, di istituire, a valere dall'anno 2016, un Premio di Risultato (PdR) annuale finalizzato a determinare un maggior coinvolgimento dei lavoratori nella realizzazione degli obiettivi concordati e a distribuire agli stessi una quota parte dei benefici che ne possano derivare. Il PdR determinato sulla base dei parametri di seguito individuati sarà erogato come descritto a seguire con riferimento al suo valore lordo totale nel corso dell'anno successivo a quello di riferimento, una volta rilevati i risultati di bilancio approvati dagli organismi aziendali competenti.

1. CRITERI GENERALI ED INDICATORI DI DETERMINAZIONE DEL PdR

Con decorrenza dal 1 gennaio 2015 (anno di riferimento, con erogazione nell'anno 2016) gli indicatori che saranno presi a riferimento per la rappresentazione del livello di *performance* aziendale e la determinazione dell'ammontare erogabile sono i seguenti:

- Indicatore 1 - Ricavi delle Vendite e delle Prestazioni
(bilancio civilistico rigo A1)
- Indicatore 2 - differenza tra Valori e Costi della Produzione
(bilancio civilistico rigo A-B)

MB
B. Bocchi
L. L. L.
SP
MB

1

3. DIFF. TRA VALORI E COSTI DELLA PRODUZIONE (bilancio civil. rigo A-B)

Tale indicatore sarà rilevato direttamente dal conto economico del bilancio di esercizio della società, approvato dall'assemblea degli Azionisti. Il risultato di ciascun anno sarà rapportato alla scaletta di premio come da tabella di seguito riportata,

REDDITIVITA				PREMIO LORDO
Differenza tra valore e costi di produzione (A-B)				
		meno di <	100000	40,00
Da	100.000	a	200.000	80,00
Da	200.000	a	300.000	160,00
Da	300.000	a	400.000	240,00
Da	400.000	a	500.000	320,00
Da	500.000	A	600.000	400,00
Da	600.000	A	700.000	480,00
Da	700.000	A	800.000	570,00
Da	800.000	A	900.000	660,00
Da	900.000	A	1.000.000	750,00
da	1.000.000	A	1.100.000	840,00
		oltre ≥	1.100.000	930,00

EB



ap us

4 CRITERI DI EROGAZIONE DEL PdR

Il valore del Premio di Risultato determinato dalla somma degli indicatori precedentemente indicati, verrà erogato di norma con la mensilità del mese di Giugno dell'anno successivo a quello di riferimento; per il premio relativo al 2015 le parti concordano sull'erogazione con la mensilità di luglio 2016

Hanno diritto all'erogazione del PdR tutti i lavoratori in forza nell'esercizio di riferimento (esercizio precedente all'erogazione), con le seguenti precisazione per assunti e dimessi nel periodo

Per i rapporti di lavoro iniziati nell'anno in cui si riferisce il PdR, questo sarà erogato in dodicesimi, considerando come mese intero la frazione superiore ai 15 giorni.

Per i lavoratori assunti, e in forza la momento dell'erogazione, con contratto a tempo determinato, somministrazione a tempo determinato, il PdR sarà erogato pro-rata per la durata del contratto purché si abbia una durata di servizio continuativo non inferiore a cinque mesi.

Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro da parte del dipendente durante l'anno di riferimento o comunque prima della approvazione del bilancio dell'esercizio di riferimento da parte degli organismi aziendali competenti (di norma 31 Maggio), sarà erogato, a titolo forfettario, l'importo minimo previsto dalla due tabelle, in dodicesimi complessivi, riferiti sia all'anno di erogazione che all'anno di riferimento.

In caso di pensionamento sarà riconosciuto il PdR maturato l'anno precedente, rapportato ai mesi di servizio o frazioni superiori a 15 giorni.

Il PdR non sarà corrisposto per i periodi di aspettativa non retribuita.

Relativamente al periodo di astensione obbligatoria (attualmente 5 mesi) dal servizio dipendente da gravidanza o puerperio, il PdR sarà riconosciuto nella misura piena.

In relazione alla particolare natura retributiva, il PdR non verrà considerato nella base di calcolo del Trattamento di Fine Rapporto, del Fondo Pensione Complementare, né verrà

RB



4

Botti L. L. L.

computato ai fini e per gli effetti di qualsiasi altro istituto contrattuale e di Legge, ricomprendendo nel suo ammontare complessivo tutte le relative incidenze.

5 CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA

Le Parti si impegnano a mantenere l'assoluta riservatezza, ai sensi delle norme civili e penali vigenti, relativamente a tutte le informazioni sensibili (metodi, budget, dati di bilancio ecc.) ricevute durante le fasi di monitoraggio del presente accordo.

6 DECORRENZA, DURATA E VALIDITA'

Il presente accordo verrà applicato in riferimento agli anni 2016 e 2017; pertanto la scadenza per quanto concerne le annualità di riferimento viene fissata al 31/12/2017, mentre la scadenza agli effetti dell'erogazione viene fissata in data 31/07/2018, e rimarrà in vigore in ogni sua parte fino al successivo rinnovo.

DIREZIONE AZIENDALE

RSU - OOSS

Prof. A. Lombardi

Walter Edo

Botti Edoardo

Arduini

Raffa B.lli

Petrusci Angelo

REGOLAMENTO NORMATIVO

PER IL PERSONALE IN

TRASFERTA

27 luglio 2016



Archivio Storico CISL Emilia Centrale
portaledellacontrattazione.it

11/3
OP
BSCA
Ler
UB
[Handwritten signatures]

Art. 1: NORME DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento è da ritenersi sostitutivo da ogni accordo interno e da ogni comunicazione antecedente in materia.

Il presente Regolamento è suscettibile di aggiornamento, alla luce di diverse valutazioni delle parti o di esigenze aziendali e normative, previo accordo con le parti interessate.

Per quanto non previsto e disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa di legge e al contratto vigente.

Art. 2: PERSONALE IN TRASFERTA - CATEGORIE E DEFINIZIONE

Si intendono in trasferta i dipendenti che vengono temporaneamente inviati ed occupati in luogo diverso da quello di assunzione o di abituale occupazione, per il tempo necessario alle attività tecniche, alle attività di montaggio e avviamento in cantiere o alle operazioni di manutenzione e riparazione; tali attività saranno documentate dal foglio di trasferta.

E' considerata trasferta la partecipazione a fiere ed esposizioni per il solo personale addetto a prestare servizio operativo presso le stesse.

Non è considerata trasferta la partecipazione a corsi di aggiornamento, seminari e ad altre iniziative formative, anche quando a carico della Società.

Art. 3: DIARIE ED INDENNITÀ' DI TRASFERTA

Al personale in trasferta sarà corrisposta una diaria o indennità di trasferta per ogni giorno di permanenza fuori sede.

Per le trasferte che si protraggono oltre una giornata, le diarie o le indennità verranno corrisposte in forma ridotta relativamente al giorno di partenza e di arrivo in sede:

- la partenza prima delle ore 12:00 darà diritto a percepire l'intera diaria o indennità,
- la partenza dopo le ore 12:00 darà diritto a percepire il 50 % del valore della diaria o indennità,
- la partenza dopo le ore 12:00 e con un viaggio superiore alle 8 ore darà diritto a percepire l'intera diaria o indennità,
- il rientro prima delle ore 12:00 darà diritto a percepire il 50 % del valore della diaria o indennità,
- il rientro prima delle ore 12:00 e con un viaggio superiore alle 8 ore darà diritto a percepire l'intera diaria o indennità,
- il rientro dopo le ore 12:00 darà diritto a percepire l'intera diaria o indennità;

L'entità e la normativa economica concernente il presente trattamento è determinata nell'"Integrativo Economico" concordato tra le parti.

gp NB BOC
 [Handwritten signatures and initials]

Art. 4: PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO SPESE

Il personale in trasferta, al rientro in sede, deve consegnare la documentazione completa per i rimborsi e per la corresponsione dell'indennità all'ufficio Assistenza Clienti o al responsabile del servizio, il quale provvederà a trasmetterla al "Servizio Personale" per i pagamenti e le verifiche.

Art. 5: DIFFERENZA DI CAMBIO SU ANTICIPI EROGATI

Il personale in trasferta sarà rimborsato delle perdite derivanti dalla differenza del cambio rispetto alle valute utilizzate.

Il valore del cambio delle valute al momento del rimborso sarà quello utilizzato ed effettuato al momento dell'anticipo. La restituzione della valuta deve essere effettuata nei termini previsti.

Art. 6: GIORNATE DI RIPOSO E FESTIVE

Il riposo settimanale coinciderà con la giornata prevista nel calendario del Paese in cui si è in trasferta.

Nel caso in cui i giorni lavorati siano 7 su 7, si darà luogo a un riposo compensativo da effettuarsi se possibile sul cantiere, o comunque nel corso della trasferta.

In alternativa, in caso di impossibilità comprovata, il riposo compensativo sarà accumulato in banca ore.

Le festività debbono considerarsi quelle del calendario Italiano.

I viaggi di andata di lunga durata all'estero (superiori alle 15 ore consecutive) con arrivo sul cantiere nella giornata d'inizio dell'attività lavorativa, daranno luogo a un riposo compensativo di un giorno che potrà essere accumulato in banca ore.

I viaggi di rientro di lunga durata dall'estero (superiori alle 15 ore consecutive), daranno luogo a un riposo compensativo di un giorno, da effettuarsi immediatamente al rientro. Se il rientro avviene nelle giornate di Venerdì o Sabato, il riposo compensativo sarà accumulato in banca ore.

I viaggi di rientro di lunga durata dall'estero a seguito di giornata lavorativa presso cantiere, daranno luogo a un riposo compensativo di mezza giornata da effettuarsi immediatamente al rientro, se le ore lavorate (risultanti da bolla) sommate alle ore di viaggio siano superiori alle 15 ore e se il rientro avviene dopo le 01:00 italiane.

Le trasferte in cantieri esteri superiori a 30 giorni consecutivi con un viaggio di rientro superiore alle 8 ore, daranno luogo ad un riposo compensativo di un giorno, non cumulabile con la previsione di cui ai punti precedenti e da effettuarsi immediatamente al rientro o, su richiesta da parte del lavoratore all'azienda, accumulato in banca ore.

Art. 7: ATTIVITA' LAVORATIVA IN TRASFERTA

Nell'ambito della normativa vigente in materia di orario di lavoro e considerando comunque le specificità caratteristiche del montaggio ed avviamento di macchine ed impianti presso i cantieri dei Clienti, si definisce la seguente normativa in caso di effettuazione di lavoro straordinario in occasione di trasferta.

La possibilità di effettuare ore di straordinario durante il periodo di trasferta è subordinata ad un'autorizzazione preventiva al momento dell'invio in trasferta da parte del Responsabile, e ad un'autorizzazione successiva di verifica al rientro dalla trasferta sempre da parte del responsabile, pena il mancato riconoscimento retributivo.

Nel caso in cui il contratto con il cliente preveda già ore straordinarie, queste devono essere effettuate nella misura prevista dal contratto stesso, nel rispetto delle previsioni di legge e del CCNL.

Qualora le ore di straordinario non siano previste a contratto, è assolutamente necessario farsele autorizzare dal servizio Assistenza Clienti, che lo farà attraverso il capocantiere o il servizio Assistenza Centrale di Imola.

Le ore di straordinario non possono essere rimosse direttamente dal Cliente, mediante accordi personali; se ciò accade si applicheranno le sanzioni previste contrattualmente.

I dipendenti tenuti alla compilazione della bolla di montaggio, debbono regolarmente imputare le ore di straordinario nella bolla stessa, nelle modalità previste dall'azienda.

Art. 8: NORMA GENERALE

Il personale in trasferta rappresenta in toto ed in ogni momento l'azienda nei confronti della clientela.

Per questo motivo il personale in trasferta è tenuto alla massima serietà civica e morale, ed alla massima responsabilità operativa.

Il personale in trasferta è tenuto, in ogni caso, all'osservanza delle leggi del Paese in cui si trova, dei regolamenti interni dello stabilimento in cui opera, ed in particolare è tenuto all'osservanza delle norme antinfortunistiche.

Art. 9: MULTE PER TRASGRESSIONI STRADALI

Le multe per trasgressioni stradali saranno a carico del dipendente, che si dovrà far carico, inoltre, di tutti gli oneri previsti dalla legge.

ART. 10: AGGIORNAMENTO

È obiettivo comune migliorare quotidianamente la preparazione tecnica e professionale, con aggiornamenti sulle macchine in produzione.

Per ogni lavoro svolto, il trasfertista dovrà redigere una relazione scritta da inviare all'ufficio Assistenza Clienti, del settore in cui opera.

In ogni caso i tecnici dovranno discutere con il montatore la validità delle proposte eventualmente avanzate nella relazione.

Saranno programmati percorsi formativi e di aggiornamento per i tecnici in relazione alle tecnologie applicate, con particolare riferimento a quelle tipicamente oggetto della propria attività.

Verranno sentite, in merito a tali percorsi formativi di aggiornamento, anche le indicazioni della RSU.

ART. 11: COORDINAMENTO ATTIVITA' DEL PERSONALE IN TRASFERTA

Il responsabile dell'ufficio Assistenza Clienti è la persona alla quale tutti i trasfertisti dovranno rivolgersi per qualunque questione possa sorgere durante i lavori in cantiere, e si farà carico delle problematiche sollevate e cercherà di risolverle nel minor tempo possibile e nel modo migliore tenendo conto di eventuali suggerimenti proposti dal trasfertista che opera in cantiere.

Il responsabile fornirà le informazioni, sia tecniche che commerciali, necessarie al tecnico per la trasferta, con il massimo anticipo possibile.

L'ufficio Assistenza Clienti, quando possibile, opererà in modo da richiedere le partenze per le trasferte estero con un preavviso di almeno due giorni.

L'ufficio Assistenza Clienti cercherà, nel limite del possibile e considerando le capacità professionali dei trasfertisti, di effettuare una rotazione delle trasferte nei paesi disagiati.

L'ufficio Assistenza Clienti, per quanto riguarda i voli, applicherà la Policy Viaggi del Gruppo Sacmi..

In caso di sistemazione in albergo/ristorante non consono rispetto quanto fissato dal contratto di vendita dell'impianto, il trasfertista deve immediatamente informare il responsabile. Questi provvederà tempestivamente a valutare la situazione ed eventualmente ad autorizzarlo per una nuova sistemazione; l'alloggio del tecnico è previsto in una stanza idonea e confortevole (hotel di almeno 2° categoria europea e/o hotel a 3 stelle).

I trasfertisti, al rientro da ogni trasferta, dovranno presentare **ESCLUSIVAMENTE** al responsabile dell'ufficio Assistenza Clienti una relazione nella quale saranno indicati i problemi riscontrati durante il lavoro in cantiere, ed eventuali suggerimenti propositivi per migliorare il funzionamento dell'impianto i quali dovranno essere tenuti in considerazione dalle persone che progetteranno altri impianti analoghi. Tale relazione sarà compito del responsabile distribuirla al personale tecnicamente competente.

ART. 12: POCKET MONEY NEI CONTRATTI DI VENDITA E ASSISTENZA

La eventuale previsione dell'erogazione del Pocket Money (P.M.) nell'ambito dei Contratti di vendita e assistenza riguarda esclusivamente la politica commerciale della Società e del Gruppo, in quanto, in base agli accordi vigenti, l'addetto ai montaggi

esterni e avviamenti ha ricompreso tali importi nell'ambito delle diarie di spettanza nelle misure e modalità previste nell' "Integrativo Economico".

Pertanto l'addetto ai montaggi esterni e avviamenti, nel caso in cui il P.M. debba essere erogato dal Cliente, dovrà farsi carico del rispetto, da parte del Cliente, delle condizioni contrattuali previste

Gli importi erogati dal Cliente a tale titolo non dovranno essere utilizzati, salvo espressa autorizzazione del responsabile Assistenza Clienti, a fronte di spese personali dell'addetto ai montaggi e avviamenti e dovranno essere trattati nelle modalità di seguito previste.

L'addetto ai montaggi e avviamenti dovrà pertanto uniformarsi alle seguenti procedure, che verranno specificate nella documentazione consegnata in fase di partenza, nel caso di erogazione da parte del Cliente.

L'addetto ai montaggi e avviamenti dovrà restituire INTEGRALMENTE all'ufficio Assistenza Clienti competente il P.M. corrisposto dal Cliente.

La quantità del P.M. erogato dal Cliente dovrà essere evidenziata sulle bolle di montaggio.

L'ufficio Assistenza Clienti competente consegnerà tali importi alla Amministrazione e Finanza per le operazioni di competenza.

Nel caso in cui il Cliente non abbia corrisposto il P.M. dovuto e previsto dalle condizioni contrattuali, l'addetto ai montaggi e avviamenti dovrà fornire documentazione da cui risultino le motivazioni e/o la non erogazione (possibilmente dovranno risultare dalle bolle di montaggio).

PAESI A VALUTA DEBOLE (NON CONVERTIBILE) IN CUI VIGONO PROBLEMI RELATIVI ALL'ESPORTAZIONE DI VALUTA LOCALE

L'addetto ai montaggi e avviamenti non dovrà farsi carico della consegna in Nuova Sima del Pocket Money incassato.

L'addetto ai montaggi e avviamenti dovrà sempre evidenziare sulla bolla di montaggio l'importo ricevuto a titolo di P.M.

Nel caso di presenza nel Paese di strutture SACMI il P.M. erogato dal Cliente dovrà essere consegnato a un rappresentante di tale struttura nelle modalità precedentemente individuate; l'addetto ai montaggi e avviamenti dovrà farsi rilasciare ricevuta, sulla bolla di montaggio (importo e firma).

In casi particolare (lontananza, giorni festivi, ecc.) l'addetto ai montaggi ed avviamenti potrà delegare la struttura locale a ritirare direttamente il P.M. (e la copia della bolla di montaggio su cui risulta l'importo erogato) dal Cliente, segnalandolo all'ufficio Assistenza Clienti competente.

Nel caso in cui non esistano nel Paese strutture SACMI, l'addetto ai montaggi ed avviamenti lascerà in deposito presso il Cliente il P.M. erogato.

Tale deposito verrà evidenziato con sottoscrizione del Cliente, sulla Bolla di montaggio. L'ufficio Assistenza Clienti competente darà informazione alla Direzione Commerciale per le operazioni di competenza.

ART. 13: REGOLAMENTO ANTINFORTUNISTICO

Fermo restando quanto previsto dal D.lgs. 81-08, del 9 Aprile 2008 e successive modifiche, e delle normative vigenti in materia di sicurezza, i lavoratori devono:

- A) Osservare, oltre le norme di legge, le misure disposte dal compratore ai fini della sicurezza individuale e collettiva
- B) Usare con cura i dispositivi di sicurezza e gli altri mezzi di protezione predisposti o forniti dal compratore
- C) Segnalare immediatamente al compratore, al dirigente o ai preposti le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di protezione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui venisse a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre dette deficienze o pericoli
- D) Non rimuovere o modificare i dispositivi o gli altri mezzi di sicurezza e di protezione
- E) Non compiere, di propria iniziativa, operazioni che non siano di loro competenza e che possano compromettere la sicurezza propria o di altre persone.

Si fa inoltre presente che il compratore è impegnato ad adottare ed attuare tutte le misure di sicurezza e le cautele necessarie per la prevenzione degli infortuni e per la tutela dell'integrità fisica dei lavoratori addetti alle operazioni di montaggio (sia con funzioni di direzione che con compiti di esecuzione), in conformità alla legge italiana e alle leggi vigenti nel luogo in cui il montaggio avviene.

In particolare si forniranno agli addetti alle operazioni di montaggio (sia con funzioni di coordinamento che con compiti di esecuzione), tutti quei mezzi di protezione DPI che si rendano necessari per la tutela dell'integrità fisica del lavoratore e della prevenzione degli infortuni in genere.

ART. 14: VACCINAZIONI, PERMESSI, VISTI

Il trasfertista che deve effettuare trasferte in paesi che richiedono vaccinazioni preventive, le farà con spese a carico dell'azienda. Sarà cura del responsabile dell'ufficio Assistenza Clienti informarsi sui tipi di vaccinazioni da eseguire, su quali sono i paesi dove sono consigliate, per poi comunicarle al trasfertista.

Qualora possibile si eviteranno visti turistici utilizzando visti di lavoro o business.

ART. 15: RIMBORSI SPESE




Tutti i tecnici trasfertisti senior dell'ufficio Assistenza Clienti, devono essere forniti di un telefono cellulare e una carta di credito aziendale.

Per i restanti dipendenti, in caso di trasferte occasionali, saranno forniti di un cellulare "jolly" dato dall'ufficio assistenza e, nel caso di trasferta estero, di una carta di credito prepagata aziendale.

Oltre alle spese elencate nel "Integrativo economico", sono rimborsate anche le seguenti spese, previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio Assistenza Clienti:

- Spese mediche, ospedaliere e farmaceutiche, nei casi di infortunio e malattia
- Schede SIM estere con relative ricariche.
- Spese per materiale, attrezzatura e indumenti per lavoro
- Altre eventuali spese saranno rimborsate solo a fronte di casistiche particolari.

Il rimborso avverrà a fine trasferta.



 B. M. Alo Linn
 L. L. E. S.
 Boc. F. S.

 Roll. B. L.
 Pettussi. C. P. S.


 Archivio Storico Cisl Emilia Centrale
 portale della contrattazione.it


INTEGRATIVO ECONOMICO

AL "REGOLAMENTO NORMATIVO PER IL PERSONALE IN TRASFERTA"

APPLICABILE A

ADDETTI AI MONTAGGI ED ASSISTENZA
E ADDETTI OCCASIONALI ADIBITI A TALI MANSIONI

27 luglio 2016

Archivio storico Cisl Emilia Centrale
portale della contrattazione.it

Handwritten signatures and initials:
MB OP
B...
L...
[Signature]
[Signature]

1) TRATTAMENTO TRASFERISTICO ITALIA**INDENNITA' TRASFERTA ITALIA SENZA PERNOTTAMENTO**

La suddetta indennità di trasferta viene corrisposta nei soli casi di permanenza fuori sede per un periodo giornaliero pari o superiore alle 6 ore (viaggio compreso).

Dal 1/7/2016	Dal 1/1/2017
TOTALE	TOTALE
16,00	16,50
DI CUI QUOTA SOGGETTA	DI CUI QUOTA SOGGETTA
0,51	1,01
DI CUI QUOTA ESENTE	DI CUI QUOTA ESENTE
15,49	15,49

Il personale in trasferta che percepisce detta diaria potrà usufruire, in aggiunta, dei seguenti trattamenti:

- rimborso delle spese di vitto, se analiticamente documentate e autorizzate a piè di lista fino ad un massimo di euro 23,00 al giorno (per ogni pasto).
- rimborso delle spese di viaggio, se analiticamente documentate e autorizzate ore viaggio
- eventuali ore straordinarie lavorate se preventivamente autorizzate
- altri rimborsi secondo l'articolo 15 del "Regolamento normativo"

INDENNITA' TRASFERTA ITALIA CON PERNOTTAMENTO

Per le trasferte sul territorio nazionale con pernottamento, viene previsto un regime di indennità come da tabella allegata:

Dal 1/7/2016	Dal 1/1/2017
TOTALE	TOTALE
32,00	33,00
DI CUI QUOTA SOGGETTA	DI CUI QUOTA SOGGETTA
16,51	17,51
DI CUI QUOTA ESENTE	DI CUI QUOTA ESENTE
15,49	15,49

Il personale in trasferta che percepisce detta diaria potrà usufruire, in aggiunta, dei seguenti trattamenti:

- rimborso delle spese di vitto, se analiticamente documentate, a piè di lista fino ad un massimo di euro 57,00 al giorno (comprensivo di tutti i pasti).
- rimborso delle spese di alloggio, se analiticamente documentate, a piè di lista

Boschi
Lew

OP
NB
UB
Lew

↓

- rimborso delle spese di viaggio, se analiticamente documentate e autorizzate, nelle modalità previste dall'azienda; aereo, treno, pullman, taxi, tasse di imbarco.
- ore viaggio
- eventuali ore straordinarie lavorate se preventivamente autorizzate
- altri rimborsi secondo l'articolo 15 del "Regolamento normativo"

2) TRATTAMENTO TRASFERTISTICO ESTERO

2.1) DEFINIZIONE ZONE GEOGRAFICHE

Vengono definite zone geografiche omogenee di riferimento per la definizione dell'entità delle diarie giornaliere e della voce retributiva.

- Europa geografica
- Fuori Europa

2.2) DIARIE FORFETTARIE GIORNALIERE ESTERO

Le diarie forfettarie giornaliere vengono così determinate:
(valori per ogni giorno di trasferta, viaggi compresi, nelle aree di cui al punto 2.1)

TRASFERTA EUROPA

Dal 1/7/2016	Dal 1/1/2017
TOTALE	TOTALE
65,00	68,00
DI CUI QUOTA SOGGETTA	DI CUI QUOTA SOGGETTA
39,18	42,18
DI CUI QUOTA ESENTE	DI CUI QUOTA ESENTE
25,82	25,82

TRASFERTA FUORI EUROPA

Dal 1/7/2016	Dal 1/1/2017
TOTALE	TOTALE
86,00	92,00
DI CUI QUOTA SOGGETTA	DI CUI QUOTA SOGGETTA
60,18	66,18
DI CUI QUOTA ESENTE	DI CUI QUOTA ESENTE
25,82	25,82

Il personale in trasferta che percepisce dette diarie potrà usufruire, in aggiunta, dei seguenti trattamenti:

- rimborso delle spese di vitto e alloggio, se analiticamente documentate e autorizzate, a piè di lista e se non pagate dal Cliente e nei giorni di viaggio e di trasferimento da un cantiere ad un altro.
- rimborso delle spese di viaggio, se analiticamente documentate e autorizzate, nelle modalità previste dall'azienda; aereo, treno, pullman, taxi, tasse di imbarco.
- ore viaggio
- eventuali ore straordinarie lavorate se preventivamente autorizzate
- altri rimborsi secondo l'articolo 15 del "Regolamento normativo"

2.3) IMPORTI AGGIUNTIVI PER CANTIERI DISAGIATI

A) L'importo aggiuntivo relativo ai Cantieri Disagiati viene fissato come segue:

CANTIERE DISAGIATO

Dal 1/7/2016	Dal 1/1/2017
22,00	23,00

- B) La definizione dei Cantieri Disagiati sarà definita sulla base di condizioni oggettive e omogenee di gruppo. In caso di discrepanza nelle valutazioni, è prevista una verifica tra le parti delle condizioni con eventuale adeguamento.
- C) I responsabili dei servizi Assistenza Clienti interessati, dovranno raccordarsi con gli altri servizi aziendali e con le altre Società del Gruppo, al fine di garantire la medesima classificazione di cantiere disagiato.
- D) I criteri indicativi a cui i responsabili dei servizi Assistenza Clienti dovranno fare riferimento per la definizione di Cantiere Disagiato sono i seguenti:
- Condizioni generali igienico sanitarie
 - Condizioni generali dell'alloggio
 - Qualità del vitto
 - Condizioni di lavoro, di sicurezza e libertà personale
- E) Nel caso di trasferte nelle cosiddette "Città Chiuse", sarà erogato, in aggiunta all'importo aggiuntivo per cantieri disagiati, un importo lordo pari a EURO 7.00 per ogni giorno di permanenza.



 RB ap

 Billi

 [Signature]

 [Signature]

3) PREMIO DI PERMANENZA IN TRASFERTA

L'indennità di permanenza in trasferta verrà corrisposta per ogni giorno di permanenza in trasferta nei valori previsti a seconda della fascia di appartenenza.

ITALIA CON PERNOTTAMENTO

	Dal 1/7/2016	Dal 1/1/2017
Fascia 2	9,00	11,00
Fascia 3	17,00	24,00
Fascia 4	24,50	34,00

TRASFERTA ESTERO

	Dal 1/7/2016	Dal 1/1/2017
Fascia 2	11,00	11,00
Fascia 3	23,00	24,00
Fascia 4	33,00	34,00

3.1) PREMIO DI PERMANENZA IN TRASFERTA - ASSEGNAZIONE FASCE

Le parti concordano inoltre, sulla modalità di assegnazione del Premio di permanenza in trasferta.

I responsabili dell'Assistenza Clienti individueranno le fasce di appartenenza di ogni singolo addetto interessato, sulla base di criteri determinati e in accordo con la Direzione Generale.

Le fasce di appartenenza così determinate per ogni singolo addetto interessato verranno comunicate preventivamente alle RSU che segnalerà eventuali difformità di valutazione.

Ferma restando l'esclusiva responsabilità delle strutture aziendali preposte nell'assegnazione delle fasce, sulla base della segnalazione delle RSU, verranno congiuntamente verificati i criteri e le relative valutazioni delle posizioni segnalate.

I criteri di valutazione per la determinazione delle fasce saranno i seguenti:

CAPACITA' RELAZIONALI

- Rapporti con la clientela
- Capacità di coordinamento
- Capacità di collaborazione
- Rapporti con la struttura

COMPETENZE TECNICHE

- Conoscenze professionali/tecniche

Bozzi
NB3
L. R. AP

- Professionalità polifunzionale (interventi su più macchine, risoluzioni problemi complessivi, polivalenza)
- Autonomia professionale e risoluzione delle problematiche

COMPORAMENTI

- Disponibilità alle trasferte (quantità, luogo, condizioni)
- Affidabilità, determinazione, precisione
- Impegno, volontà di aggiornamento tecnico e professionale

4) PREMIO DI PERMANENZA FUORI SEDE

Si intende "Premio di permanenza Fuori sede" l'importo aggiuntivo erogato in riferimento alle effettive giornate di trasferta fuori sede in Italia con pernottamento e all'estero.

	Dal 1/7/2016	Dal 1/1/2017
Pr. Perm. da 121 a 150 gg	2,50	2,50
Pr. Perm. da 151 a 180 gg	6,50	6,50
Pr. Perm. da 181 a 210 gg	14,50	14,50
Pr. Perm. oltre 210 gg	27,00	27,00

Tale Premio è in aggiunta per ogni giorno di trasferta eccedente i limiti fissati e sarà calcolato sulla base delle effettive giornate di trasferta effettuate nell'anno di riferimento.

Sarà erogato con la mensilità del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, mentre al personale che ha terminato il rapporto di lavoro in corso d'anno, verrà saldato con le ultime competenze spettanti.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]