

## ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE

In data 15/11/2022 presso la sede di Patrimonio Mobilità Provincia di Rimini P.M.R. s.r.l. consortile si sono incontrati

**Patrimonio Mobilità Provincia di Rimini P.M.R. s.r.l. consortile (d'ora in poi denominata PMR) e le OO.SS. di categoria FILT CGIL – FIT CISL e UILTRASPORTI,**

E in particolare i Sigg.:

- Stefano Giannini in qualità di Amministratore Unico di PMR,
- Caterina Zavatta Servizio Relazioni Esterne e Personale di PMR,
- Roberto Lodolini Servizio Amministrazione e Finanza di PMR,
- Saverio Messina in rappresentanza della UILTRASPORTI – UIL,
- Sandro Giacinti in rappresentanza della FIT CISL,
- Massimo Bellini in rappresentanza della FILT CGIL.

### ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente Accordo Integrativo si applicano a tutti i lavoratori di PMR il cui rapporto di lavoro è regolamentato dal CCNL Autoferrotranvieri, compresi i rapporti di lavoro in somministrazione.

Il presente accordo costituisce il secondo livello di contrattazione collettiva del predetto CCNL ed è a quest'ultimo che deve essere fatto riferimento per quanto qui non espressamente disciplinato.

### ART. 2 ORARIO DI LAVORO

Ai sensi del vigente contratto collettivo di lavoro nazionale, la durata dell'orario settimanale di lavoro, contrattualmente prevista, è stabilita in 39 ore settimanali realizzate come media nell'arco temporale di 1 mese (c.d. "periodo di compensazione").

Fermo restando quanto previsto dal vigente contratto collettivo di lavoro nazionale, la durata media dell'orario settimanale di lavoro non può in ogni caso eccedere, nell'anzidetto periodo, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario.

Non rientrano in tale computo le ore di cui all'art. 6 (Banca ore) del presente accordo.

L'orario di lavoro settimanale, per un impegno a tempo pieno, è pari a 39 ore settimanali distribuite su 5 giorni dal lunedì al venerdì come segue:

- Lunedì ore 9
- Martedì ore 9
- Mercoledì ore 6
- Giovedì ore 9
- Venerdì ore 6

Il lavoro nella giornata del sabato è consentito solo per motivate esigenze di servizio previa autorizzazione del Responsabile di riferimento.

1

L'inizio dell'orario di lavoro è fissato alle ore 8.30 e terminerà svolte le ore previste per ciascuna giornata; nelle giornate in cui è previsto un orario superiore alle 6 ore è obbligatoria una pausa di almeno 20 minuti, che sarà aggiunta all' orario di uscita.

Il lavoratore deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione o giustificazione.

Eventuali modifiche all'orario di lavoro dovranno essere concordate e approvate dal Datore di Lavoro, previo assenso del dirigente/responsabile di riferimento.

Al dipendente è consentito entrare al lavoro dalle ore 7.30 fino alle ore 9.30 (c.d. fascia di flessibilità). L'ingresso al lavoro dopo le 9.30, laddove fosse non giustificato, è considerato ritardo; il reiterato ritardo può essere sanzionato nei modi previsti dal presente Accordo.

La flessibilità deve in ogni caso rispettare:

- a) l'obbligo di effettuare l'orario ordinario di lavoro previsto mensilmente;
- b) le esigenze di servizio della propria Area: il Dirigente/Responsabile della stessa può escludere il ricorso alla flessibilità qualora esigenze di lavoro motivate non la consentano.

Eventuali eccedenze non recuperate costituiranno un "conto ore individuali" da inserire nella banca ore (art. 6) e potranno essere utilizzate nei modi previsti.

Ogni inizio, interruzione e termine dell'orario di lavoro nonché le trasferte e le uscite di servizio devono essere registrate a mezzo dell'apposito badge individuale o di altra modalità idonea al perseguimento della finalità di registrazione delle presenze in servizio. Le mancate registrazioni delle entrate/uscite comportano grave irregolarità sanzionata a norma del successivo art. 4.

La mancata timbratura, qualunque sia la motivazione, deve essere tempestivamente regolarizzata attraverso una autocertificazione formulata telematicamente (via email) riportante la motivazione e l'orario mancante, inviata all'ufficio personale ed al Responsabile/diretto superiore e da convalidare a cura di quest'ultimo.

La mancata timbratura non giustificata dal Responsabile/diretto superiore costituisce motivo di ricorso a provvedimenti disciplinari di cui al successivo art.4

La mancata timbratura per dimenticanza nell'arco del mese comporta le seguenti detrazioni di retribuzione: 3<sup>a</sup> volta nel mese: 60' di retribuzione; 4<sup>a</sup> volta nel mese: 120' minuti di retribuzione. Oltre tale limite è applicabile la sanzione disciplinare di cui all'art. 4 punto 3 e, a seguire, le ulteriori sanzioni.

Il badge (o altra modalità idonea alla rilevazione delle presenze) è strettamente personale e l'uso improprio e/o da parte di soggetti diversi dal titolare è assolutamente vietato e comporterà l'adozione delle più gravi sanzioni disciplinari.

È consentita la pausa caffè al di fuori dei locali aziendali della durata di norma non superiore a 15' ciascuna, con obbligo di timbratura in entrata ed in uscita secondo la specifica modalità stabilita dal Datore di Lavoro. Durante la pausa caffè il dipendente sospende la sua prestazione lavorativa: pertanto non sarà coperto dall'assicurazione per infortuni sul lavoro e l'orario di assenza dall'ufficio verrà defalcato dall'orario giornaliero.

### ART. 3 MOBILITÀ E FLESSIBILITÀ

Allo scopo di favorire la crescita professionale dei singoli lavoratori ed in linea con le norme volte alla prevenzione della corruzione è realizzabile sia la mobilità tra i reparti che la pluralità delle mansioni per tutte le qualifiche paritetiche.



Ferma restando la salvaguardia della professionalità individualmente acquisita, è altresì consentita l'attribuzione di mansioni di figure professionali appartenenti sia alla stessa area operativa che ad aree operative diverse, collocate sia nella medesima area professionale che in quella immediatamente inferiore.

In casi straordinari e/o di comprovata emergenza è sempre consentito lo svolgimento di mansioni proprie di figure professionali appartenenti a diverse aree professionali e/o diverse aree operative.

#### ART. 4 DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

Le presenti disposizioni si applicano ai dipendenti di PMR. L'inosservanza dei doveri da parte del personale comporta i seguenti provvedimenti, che saranno assunti da PMR in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva;
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 (quattro) ore di retribuzione;
4. sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10 (dieci);
5. licenziamento disciplinare per giustificato motivo soggettivo;
6. licenziamento disciplinare per giusta causa senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Secondo quanto previsto dall'art. 2119 del Codice Civile, fatta salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 6 (licenziamento per giusta causa) si applica alle mancanze più gravi che non consentono la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

Le parti individuano come tali e comunque a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- quelle per ragioni di fedeltà verso l'agenzia in armonia con le norme di cui all'articolo 2105 del Codice Civile: la violazione del vincolo fiduciario, la concorrenza, la grave violazione del segreto d'ufficio, nonché, nel caso previsto, la mancanza delle giustificazioni delle assenze ovvero, salvo i casi di legittimo impedimento, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria assenza al datore di lavoro o a chi ne fa le veci; in caso di mancata giustificazione, trascorso 1 giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata;
- grave violazione degli obblighi in materia di sicurezza del lavoro come il rifiuto del lavoratore di utilizzare i dispositivi di protezione individuali, il rifiuto di partecipare alle visite mediche disposte dal datore di lavoro oppure dal medico competente senza giustificato motivo, l'assenza ingiustificata dagli obblighi formativi.

#### PROCEDURE

PMR dovrà contestare al lavoratore, in forma scritta, le mancanze per le quali si intende procedere. Dal momento in cui il datore ne è venuto a conoscenza, la contestazione deve essere tempestiva e deve ricostruire i fatti essenziali atti a consentire il diritto di difesa del lavoratore. L'esercizio del diritto di difesa da parte del dipendente deve essere fatto entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione, durante i quali il potere disciplinare è sospeso. Le giustificazioni devono essere inequivocabilmente presentate per iscritto o chiedere che le stesse siano esposte verbalmente con o senza l'assistenza di un rappresentante sindacale. L'obbligo datoriale di audizione orale sussiste solo qualora il lavoratore esprima tale volontà in termini non equivoci ed entro 5 giorni dal ricevimento della contestazione disciplinare.

La Direzione Aziendale avrà tempo 10 giorni, dal ricevimento delle giustificazioni o dalla data di audizione, per irrogare la sanzione disciplinare da effettuarsi sempre per iscritto.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'MB', a large signature, '3', '15', and several other illegible signatures.

In merito alla sanzione disciplinare, vige il principio di proporzionalità tra il fatto oggetto di contestazione e la sanzione irrogata. La proporzionalità consiste nella valutazione della gravità dell'inadempimento in relazione al concreto rapporto e a tutte le circostanze del caso.

Il lavoratore ha facoltà di impugnare il provvedimento disciplinare presso il Tribunale del Lavoro o chiedere, entro 20 giorni dall'irrogazione del provvedimento, in base all'art. 7 della Legge 300/70, la costituzione di un collegio arbitrale presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro competente. Tale impugnazione, come sopra individuata, sospende gli effetti della sanzione disciplinare fino alla sua definizione.

#### ART. 5 BUONI PASTO

In virtù di Accordo già vigente, a cui si rinvia integralmente, il lavoratore usufruisce di un buono pasto del valore nominale di € 7,00 per ogni giornata lavorativa in cui presta servizio per almeno 4 ore. L'Accordo sui buoni pasto potrà essere modificato senza avere incidenza sul presente Accordo.

#### ART. 6 BANCA ORE - FLESSIBILITA' (ORARIO DI LAVORO)

Il lavoratore, su base volontaria, potrà decidere se accantonare le ore in banca ore e utilizzarle per usufruire di permessi orari e/o giornalieri o usufruirne come straordinario. Ferma restando la salvaguardia di comprovate esigenze aziendali, il lavoratore può richiedere al Datore di Lavoro la preventiva programmazione del recupero delle ore accumulate. Le ore così accumulate, dovranno essere godute di norma entro il 30 settembre dell'anno successivo all'anno di maturazione.

#### ART. 7 FERIE - PERMESSI - FESTIVITA'

Il lavoratore ha il diritto di fruire, nel corso dell'anno di maturazione, di un periodo di ferie annuale, per almeno due settimane che possono essere continuative se ciò è richiesto dal lavoratore.

La gestione delle ferie è organizzata in modo tale da conseguire l'obiettivo che, fatti salvi i casi di oggettivo impedimento, il personale tendenzialmente usufruisca, nel periodo di maturazione, di tutte le giornate di ferie maturate.

Di norma, l'autorizzazione a fruire di ferie e permessi per periodi superiori a cinque giornate lavorative consecutive deve essere richiesta con almeno un preavviso di cinque giorni naturali e consecutivi.

La richiesta viene formulata telematicamente al proprio Responsabile ed all'ufficio personale.

#### FERIE IN FORMA FRAZIONATA E PERMESSI

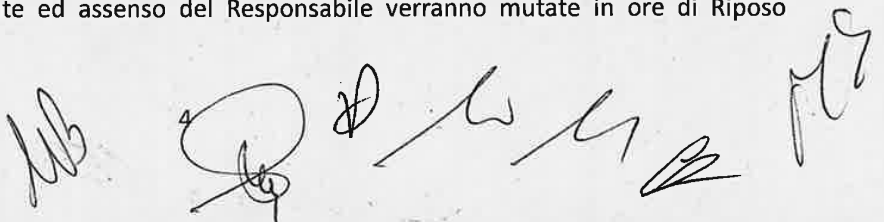
La richiesta di poter usufruire di ferie in forma frazionata è ammessa nella misura di una giornata o anche di una parte della stessa. È possibile usufruire di permessi per assenze inferiori ai 120 minuti.

Le giornate di permesso ex festività sopprese che, per qualsivoglia motivazione, non siano state usufruite nel corso dell'anno di maturazione, potranno essere godute di norma entro il 30 settembre dell'anno successivo.

La concessione delle ferie e/o dei permessi orari richiesti resta subordinata alla preventiva valutazione dell'Azienda.

#### FESTIVITÀ

Le festività che coincidono con una giornata non lavorativa verranno commutate in remunerazione. Su espressa richiesta del Dipendente ed assenso del Responsabile verranno mutate in ore di Riposo Compensativo/Banca Ore.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'MB', followed by a circled signature, a signature with a large 'D' or 'P' initial, and several other less distinct signatures and initials.

È previsto il pagamento della festività religiosa pasquale come festività non goduta nella misura della retribuzione lorda giornaliera

#### ART. 8 TRASFERTE/USCITE DI SERVIZIO

La trasferta o missione si concretizza nel temporaneo allontanamento dalla sede aziendale al di fuori del territorio comunale, per motivi di servizio.

Le uscite di servizio si concretizzano nel temporaneo allontanamento dalla sede aziendale, nell'ambito del territorio comunale e per motivi di servizio.

Le trasferte e le uscite di servizio devono essere autorizzate dal proprio diretto Responsabile e comunicate alla Segreteria. Esse devono essere registrate attraverso apposita timbratura e comunicate telematicamente (ovvero via email) all'ufficio personale ed al proprio Responsabile. La comunicazione telematica avverrà successivamente all'uscita di servizio e dovrà contenere: data e orario di uscita, descrizione del motivo dell'uscita, destinazione del dipendente (località/ente/ufficio), orario di rientro. L'Ufficio personale considererà quale orario di lavoro il tempo intercorrente fra la timbratura in uscita e la timbratura in entrata, ciò solo in presenza della comunicazione telematica al Responsabile ed all'Ufficio Personale. Eventuali ulteriori o differenti modalità di rilevamento delle trasferte/uscite di servizio potranno essere regolate attraverso comunicazioni del Datore di Lavoro.

Qualora la trasferta/uscita di servizio avesse inizio o termine al di fuori della sede aziendale, il dipendente dovrà aggiungere alla comunicazione telematica di cui sopra anche l'autocertificazione relativa alla/e timbratura/e mancante/i e le ragioni di inopportunità/impossibilità a procedere alla timbratura presso la sede aziendale.

La regolamentazione sopra descritta si applica ai dipendenti che svolgono attività d'ufficio, con esclusione dell'addetto al servizio manutenzioni.

Il lavoratore comandato in trasferta ha diritto ad aver rimborsate le spese regolarmente autorizzate:

1. spese di viaggio con mezzi pubblici;
2. spese di viaggio con l'utilizzo del mezzo di trasporto proprio dal luogo di lavoro, in ragione dei rimborsi km previsti dalla tabella ACI 3ª fascia in base al modello dell'auto per ciascun Km percorso;
3. spese di vitto e alloggio effettivamente sostenute;
4. eventuali spese sostenute per l'espletamento della missione, sempre che siano autorizzate e debitamente comprovate.

Per recarsi alla località della trasferta o anche per le uscite di servizio il dipendente può essere preventivamente autorizzato a utilizzare, in alternativa ai mezzi pubblici, un veicolo aziendale o, in ulteriore alternativa, da limitarsi a casi di necessità e urgenza, un veicolo di cui ha la disponibilità; in quest'ultimo caso, lo stesso ha diritto a percepire le indennità calcolate con le modalità di cui al punto 2.

In caso di utilizzo di un veicolo aziendale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione dell'utilizzo del veicolo nelle modalità previste dal Datore di Lavoro o anche attraverso la comunicazione telematica prevista per l'autorizzazione alla trasferta/uscita di servizio.

#### ART. 9 QUADRI

I "Quadri", per come definiti ai sensi della L. n. 190/1985 e dalla disciplina del CCNL, sono individuati, in relazione alle diverse realtà organizzative, tra quelli dell'area professionale 1" cui è attribuito il parametro



250 o il parametro 230, della classificazione del personale di cui all' A.N. 27 novembre 2000, di rinnovo del CCNL, che svolgono, con carattere di continuità e grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale, funzioni di rilevante importanza e responsabilità ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi stabiliti dalla azienda.

Stante l'alto grado di autonomia organizzativa ed operativa che è attribuita ai "Quadri" e l'esclusione degli stessi dall'ambito di applicazione delle limitazioni in ordine all'orario di lavoro {art. 17, comma 5, D.Lgs. n. 66/2003}, agli stessi è riconosciuta ampia facoltà di autogestione dell'orario di lavoro, orario che, in ogni caso, non potrà mai essere mensilmente inferiore a quello contrattualmente previsto; nel caso in cui fossero rilevate differenze in difetto, le stesse, verranno trattenute ovvero compensate in permessi per ex festività soppresse e per Riposi Compensativi o, in loro mancanza, in diminuzione delle Ferie.

I "Quadri" sono tenuti ad attestare la presenza attraverso la registrazione dell'entrata e dell'uscita {comprese le pause pranzo} attraverso il proprio badge o altra modalità di rilevazione delle presenze.

#### ART. 10 LAVORO A TEMPO PARZIALE

Il contratto di lavoro a tempo parziale è quello stipulato fissando un orario di lavoro inferiore a quello normale di lavoro di cui all'art. 2 {Orario di lavoro}, del presente accordo.

Per il contratto a tempo parziale è fatto riferimento, oltre alle vigenti norme di legge, alle specifiche disposizioni di cui all'art. 20, A.N. 28 novembre 2015, di rinnovo del CCNL e da quanto previsto dal D.Lgs. 81/2015 sezione I.

#### ART. 11 LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DEL PREMIO DI RISULTATO E OPZIONE WELFARE

La definizione del Premio di Risultato e del welfare aziendale viene disciplinata con separato accordo, a cui si rinvia.

#### ART. 12 INDENNITA' PREGRESSE

Tutte le indennità pregresse presenti nelle buste paga al momento della sottoscrizione dell'Accordo derivanti da precedenti accordi/disposizioni aziendali e presenti nell'Allegato 1 del presente Accordo vengono preservate.

L'indennità di "massa vestiario", erogata una tantum annualmente e quantificata in euro 41,80, viene sostituita dalla voce in busta paga "altre indennità" di complessivi euro 42 da erogare in 14 mensilità.

#### ART. 13 VALIDITÀ E DURATA

Il presente Accordo decorre dalla data di presentazione e distribuzione al personale.

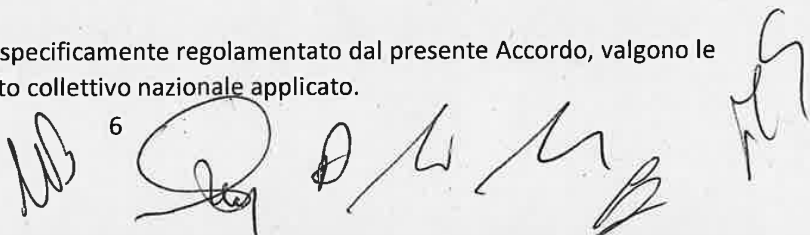
La sottoscrizione del presente accordo integrativo contestualmente sostituisce integralmente tutta la previgente normativa contrattuale aziendale, anche di prassi.

Il presente Accordo ha durata triennale e le modalità di rinnovo sono quelle previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Il presente contratto integrativo aziendale protrarrà la propria efficacia anche dopo la sua scadenza naturale se non sostituito con altro accordo di pari livello (ultrattività); verrà altresì automaticamente aggiornato/modificato/integrato in conseguenza di leggi o della normativa contrattuale nazionale, quando oggettivamente ed immediatamente applicabile.

#### ART. 14 RINVII

Per tutto quanto non espressamente e specificamente regolamentato dal presente Accordo, valgono le vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale applicato.

6



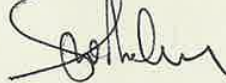


Allegato:


- 1) Indennità e voci della retribuzione derivanti da Accordi Integrativi pre-esistenti.

F.to Patrimonio Mobilità Provincia di Rimini

P.M.R. s.r.l. consortile

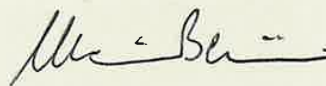
F.to ULTRASPORTI UIL



F.to FIT CISL



F.to FILT CGIL



Prot. n. 4776 del 15/11/2022





## ALLEGATO 1 – ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE

### Indennità e voci aggiuntive della retribuzione derivanti da Accordi Integrativi pre-esistenti

#### Premio di produttività mensile (ex Accordo 24/04/2001); voce fissa mensile

Per il personale assunto con contratto a tempo indeterminato e determinato vengono riconosciuti mensilmente i seguenti importi riparametrati ai parametri retributivi previsti nel CCNL Autoferrotranvieri.

| PAR | PROFILO                                    | PREMIO MENSILE (12/12) |
|-----|--|------------------------|
|     |  | VALORI IN €            |
| 250 | Resp. Unità amm.va/tecnica complessa       | 259,20                 |
| 230 | Capo unità amministrativa/tecnica          | 238,74                 |
| 230 | Professional                               | 238,74                 |
| 210 | Coordinatore d'esercizio                   | 221,05                 |
| 205 | Coordinatore di ufficio                    | 221,05                 |
| 205 | Capo unità tecnica                         | 221,05                 |
| 193 | Addetto d'esercizio                        | 200,40                 |
| 193 | Specialista tecnico/amministrativo         | 200,40                 |
| 188 | Capo operatori                             | 200,40                 |
| 180 | Operatore certificatore                    | 191,87                 |
| 183 | Operatore d'esercizio (Par. 4)             | 185,61                 |
| 175 | Operatore d'esercizio (Par. 3)             | 185,61                 |
| 158 | Operatore d'esercizio (Par. 2)             | 174,85                 |
| 175 | Collaboratore d'ufficio                    | 200,40                 |
| 170 | Operatore tecnico                          | 186,57                 |
| 160 | Operatore qualificato (Par. 2)             | 173,31                 |
| 155 | Operatore qualificato d'ufficio (Par. 2)   | 186,27                 |
| 140 | Operatore qualificato d'ufficio (Par. 1)   | 175,51                 |
| 140 | Operatore qualificato (Par. 1)             | 173,31                 |
| 130 | Operatore d'ufficio                        | 160,40                 |
| 130 | Operatore di manutenzione                  | 160,40                 |
| 121 | Operatore generico con par. ad esaurimento | 159,75                 |
| 116 | Operatore generico                         | 150,37                 |

#### Indennità di produttività giornaliera (ex Accordo 24/04/2001)

Erogata per ogni giorno di servizio effettivo per una durata lavorativa di almeno la metà delle ore dovute a tutto il personale assunto con contratto a tempo indeterminato e determinato, sempre riparametrata ai parametri retributivi previsti nel CCNL Autoferrotranvieri.



| PAR | PROFILO                                    | INDENNITÀ DI PRODUTTIVITÀ GIORNALIERA |           |
|-----|--|---------------------------------------|-----------|
|     |  | € su 6 gg                             | € su 5 gg |
| 250 | Resp. Unità amm.va/tecnica complessa       | 2,07                                  | 2,48      |
| 230 | Capo unità amministrativa/tecnica          | 1,86                                  | 2,23      |
| 230 | Professional                               | 1,86                                  | 2,23      |
| PAR | PROFILO                                    | INDENNITÀ DI PRODUTTIVITÀ GIORNALIERA |           |
|     |  | € su 6 gg                             | € su 5 gg |
| 210 | Coordinatore d'esercizio                   | 1,73                                  | 2,08      |
| 205 | Coordinatore di ufficio                    | 1,73                                  | 2,08      |
| 205 | Capo unità tecnica                         | 1,73                                  | 2,08      |
| 193 | Addetto d'esercizio                        | 1,63                                  | 1,95      |
| 193 | Specialista tecnico/amministrativo         | 1,73                                  | 2,08      |
| 188 | Capo operatori                             | 1,63                                  | 1,95      |
| 180 | Operatore certificatore                    | 1,56                                  | 1,87      |
| 183 | Operatore d'esercizio (Par. 4)             | 1,29                                  | 1,55      |
| 175 | Operatore d'esercizio (Par. 3)             | 1,29                                  | 1,55      |
| 158 | Operatore d'esercizio (Par. 2)             | 1,29                                  | 1,55      |
| 175 | Collaboratore d'ufficio                    | 1,63                                  | 1,95      |
| 170 | Operatore tecnico                          | 1,52                                  | 1,83      |
| 160 | Operatore qualificato (Par. 2)             | 1,29                                  | 1,55      |
| 155 | Operatore qualificato d'ufficio (Par. 2)   | 1,29                                  | 1,55      |
| 140 | Operatore qualificato d'ufficio (Par. 1)   | 1,11                                  | 1,33      |
| 140 | Operatore qualificato (Par. 1)             | 1,11                                  | 1,33      |
| 130 | Operatore d'ufficio                        | 1,11                                  | 1,33      |
| 130 | Operatore di manutenzione                  | 1,11                                  | 1,33      |
| 121 | Operatore generico con par. ad esaurimento | 1,11                                  | 1,33      |
| 116 | Operatore generico                         | 1,11                                  | 1,33      |

### Ex Indennità di Massa Vestiario

In sostituzione all'indennità di massa vestiario corrisposta una volta all'anno, sarà erogato mensilmente a ciascun dipendente in servizio il seguente importo:

- €3 lordi per 14 mensilità sotto la voce Indennità Varie.

### Indennità Maneggio Denaro

Viene erogata su base giornaliera, per ogni giorno di servizio effettivo per una durata lavorativa di almeno la metà delle ore dovute, l'importo pari a € 1,14.

### Indennità Funzionari

Sarà erogata su base giornaliera, per ogni giorno di servizio effettivo per una durata lavorativa di almeno la metà delle ore dovute, l'importo così parametrato:

PAR 250 - Ind. Giorn. Funzionari € 2,79

*[Handwritten signatures and initials]*

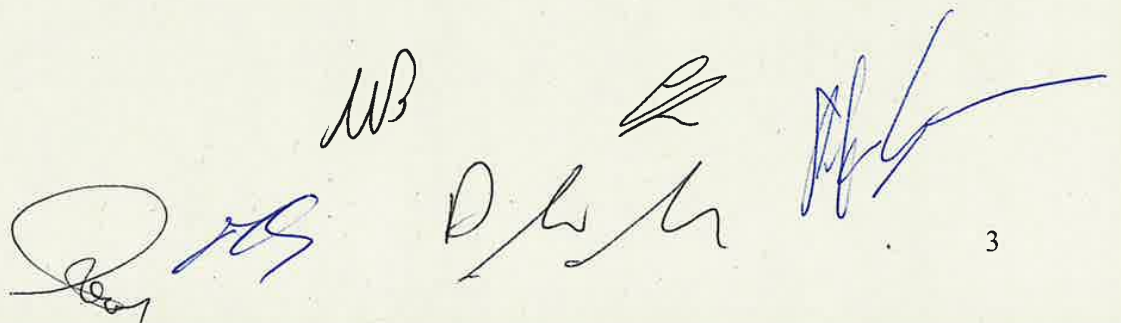
PAR 230 - Ind. Giorn. Funzionari € 1,76

**Indennità per superamento limiti di orario per Quadri – Responsabili di Servizio/Area**

Viene riconosciuta ai Quadri – Responsabili di Servizio/Area su base mensile per quattordici mensilità un importo pari ad € 206,58 in considerazione delle ore di straordinario effettuato di fatto e in sostituzione di ogni compenso per il superamento dell'orario settimanale previsto dagli accordi nazionali ed aziendali vigenti.

**Festività di Pasqua**

È previsto il pagamento della festività religiosa pasquale come festività non goduta nella misura della retribuzione giornaliera lorda.



Handwritten signatures in blue ink, including the initials 'WB' and several illegible signatures.