

REGOLAMENTO DIPENDENTI FEEM E FEEM SERVIZI SRL

1. ORARIO DI LAVORO - DIPENDENTI FEEM

La prestazione media settimanale dell'orario è distribuita su cinque giorni di lavoro secondo la seguente articolazione di tipo multi-periodale (7 mesi con "orario A" + 5 mesi estivi con "orario B"):

1.1 "ORARIO ORDINARIO"

Dal 1 gennaio al 30 aprile e dal 1 ottobre al 31 dicembre:

La prestazione media giornaliera è pari a 8 ore;

La prestazione media settimanale è pari a 40 ore;

Per i dipendenti di staff con qualifica di impiegato tale prestazione sarà espletata dal lunedì al venerdì con:

- Flessibilità entrata al mattino: dalle ore 08,00 alle ore 09,30
- Intervallo pasto: dalle ore 12,00 alle ore 14,00 (min. 30', max 90')
- Flessibilità uscita serale: dalle ore 16,30 alle ore 19,00

08,00 - 09,30		12,00 - 14,00		16,30 - 19,00
Flessibilità IN	Presenza Obbligatoria	Intervallo per la fruizione del pasto	Presenza Obbligatoria	Flessibilità OUT

Per i dipendenti di ricerca, identificati in apposito elenco, tale prestazione sarà espletata dal lunedì al venerdì con:

- Flessibilità entrata al mattino: dalle ore 08,00 alle ore 11,00
- Intervallo pasto: dalle ore 12,00 alle ore 14,00 (min. 30', max 90')
- Flessibilità uscita serale: dalle ore 16,30 alle ore 19,30

08,00 - 11,00		12,00 - 14,00		16,30 - 19,30
Flessibilità IN	Presenza Obbligatoria	Intervallo per la fruizione del pasto	Presenza Obbligatoria	Flessibilità OUT

In tutti i casi di mancata presenza in azienda (per ferie, malattia, trasferta, sciopero, permessi vari, etc.), per il calcolo degli straordinari e per il computo del c.d. marsupio si fa riferimento a 8 ore.

Per tutti i dipendenti, in caso fruizione di mezza giornata di ferie, l'uscita è consentita dopo la prestazione lavorativa di 4 ore dall'orario di ingresso.

L'orario minimo d'ingresso in caso di utilizzo di mezza giornata di ferie al mattino è convenzionalmente fissato alle ore 13,00 quello massimo alle ore 13,30, e resta inteso che nel caso di fruizione di mezza giornata di ferie (o altra spettanza maturata) non è previsto il buono pasto sostitutivo del servizio mensa.

Il riconoscimento dei buoni pasto avviene sui giorni lavorativi di effettiva presenza in sede. Dato che la distribuzione avviene anticipata, in caso di assenze per qualsiasi ragione nel mese (ferie, malattia, etc.) i buoni pasto saranno conseguentemente ridotti sul mese successivo.

Per il personale con qualifica di impiegato sarà computato l'orario di lavoro sulla base di 4 timbrature giornaliere (in entrata al mattino; in uscita e al rientro dalla pausa pranzo; in uscita la sera), invece per il personale con qualifica di quadro saranno computate due sole timbrature in ingresso (una al mattino e una alla sera), sempre nel rispetto della prestazione media settimanale di cui sopra. Si fa presente che per motivi di sicurezza il personale è tenuto a passare il badge ogni volta che esce ed entra dalla sede della FEEM, allo scopo di poter verificare le presenze in caso di emergenza.

1.2 "ORARIO ESTIVO"

Dal 1 maggio al 30 settembre:

La prestazione media giornaliera è pari a 8 ore nelle giornate da lunedì a giovedì, ed è di sole 5 ore il venerdì;

Per i **dipendenti di staff con qualifica di impiegato** la prestazione media settimanale è pari a 37 ore, e verrà garantita dal lunedì al giovedì con:

- Flessibilità entrata al mattino: dalle ore 08,00 alle ore 09,30
- Intervallo pasto: dalle ore 12,00 alle ore 14,00 (min. 30', max. 90')
- Flessibilità uscita serale: dalle ore 16,30 alle ore 19,00

08,00 - 09,30		12,00 - 14,00		16,30 - 19,00
Flessibilità IN	Presenza Obbligatoria	Intervallo mensa	Presenza Obbligatoria	Flessibilità OUT

Il venerdì con:

- Flessibilità entrata al mattino: dalle ore 08,00 alle ore 09,30
- Flessibilità uscita pomeridiana: dalle ore 13,00 alle ore 14,30

08,00 - 09,30		13,00 - 14,30
Flessibilità IN	Presenza Obbligatoria	Flessibilità OUT

Per i **dipendenti di ricerca** la prestazione media settimanale è pari a 37 ore, e verrà garantita dal lunedì al giovedì con:

- Flessibilità entrata al mattino: dalle ore 08,00 alle ore 11,00
- Intervallo pasto: dalle ore 12,00 alle ore 14,00 (min. 30', max. 90')
- Flessibilità uscita serale: dalle ore 16,30 alle ore 19,30

08,00 - 11,00		12,00 - 14,00		16,30 - 19,30
Flessibilità IN	Presenza Obbligatoria	Intervallo mensa	Presenza Obbligatoria	Flessibilità OUT

Il venerdì con:

- Flessibilità entrata al mattino: dalle ore 08,00 alle ore 9,30
- Flessibilità uscita pomeridiana: dalle ore 13,00 alle ore 14,30

08,00 - 09,30		13,00 - 14,30
Flessibilità IN	Presenza Obbligatoria	Flessibilità OUT

Il venerdì varrà come intera giornata sia ai fini delle ferie che di qualsiasi altra assenza (malattia, infortunio, trasferta, sciopero, permessi vari, etc.); in tale giornata non potrà essere richiesta e concessa mezza giornata di ferie. A parziale deroga, è consentito giustificare l'assenza nei venerdì, nel periodo estivo, **con l'utilizzo di ½ giornata di ferie** per un massimo di 8 volte.

I dipendenti che per specifiche, comprovate, improcrastinabili e autorizzate esigenze aziendali saranno chiamati a svolgere la prestazione lavorativa il venerdì pomeriggio, avranno diritto alla pausa pranzo.

Tali prestazioni, superiori a 60 minuti, daranno luogo al recupero di pari ore lavorative nelle giornate dal lunedì al giovedì comprese, ma andranno **preventivamente autorizzate** dal responsabile diretto del lavoratore e dal Responsabile Amministrativo e del Personale.

Il venerdì corto lavorato nel periodo estivo comporterà per il personale impiegatizio il computo di due sole timbrature giornaliere, effettuate in corrispondenza dell'ingresso del mattino e dell'uscita, mentre per il personale con livello di quadro sarà computata la sola timbratura in ingresso al mattino, nel rispetto della prestazione media settimanale.

2. FLESSIBILITA' SETTIMANALE (c.d. marsupio) – DIPENDENTI FEEM

Per il personale con qualifica di impiegato è prevista una flessibilità settimanale. I saldi positivi e negativi delle singole giornate nell'arco della settimana rispetto all'orario si compensano all'interno delle fasce di flessibilità.

Qualora l'orario settimanale di 40 ore stabilito dal CCNL in vigore per i dipendenti FEEM (37 nel periodo con orario estivo) venisse superato in positivo o diminuito in negativo nell'arco della singola settimana:

- L'eccedenza positiva, se non autorizzata come prestazione di lavoro straordinario (cfr paragrafo 3) non darà luogo ad alcun trattamento economico, né potrà essere utilizzata ai fini compensativi;
- L'eccedenza negativa darà luogo alla trattenuta sulla retribuzione.

3. SMART WORKING – DIPENDENTI FEEM E DIPENDENTI ENI IN DISTACCO PRESSO FEEM, INDIVIDUATI IN APPOSITO ELENCO

L'iniziativa SmartWorking@FEEM, sperimentata a partire da giugno 2016, che prevede la possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità esterna all'ufficio per **un giorno a settimana** definito dal Datore di lavoro, riguarda tutti i dipendenti che svolgono mansioni compatibili con il lavoro da remoto, dotati di idonei strumenti di lavoro e connettività. Viene regolamentata da apposito accordo individuale.

La sperimentazione può essere sospesa, riformulata o modificata in ogni momento dal Datore di Lavoro, non costituendo un impegno contrattuale.

Il giorno di smart working viene fissato il **venerdì**. Durante il periodo di orario estivo lo smart working sarà di 5 ore a settimana.

L'iniziativa è sottoposta ad alcune regole organizzative e autorizzative:

- Nelle giornate di lavoro esterno il lavoratore dipendente dovrà garantire una reperibilità telefonica e via posta elettronica durante l'orario lavorativo, come avverrebbe in ufficio.
- Su base mensile il dipendente dovrà fornire al proprio Responsabile, che avrà cura di archivarla, una breve nota sulle attività lavorative svolte nelle giornate di lavoro da remoto. I dipendenti di ricerca invieranno tale nota al Program Officer competente.

Per i **dipendenti di ricerca** è prevista la possibilità di lavorare in modalità remota per **tre giorni a settimana** (due giorni oltre a quello fissato per tutti i dipendenti).

Tali giornate supplementari dovranno essere fruita con le seguenti regole:

- Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità esterna al luogo di lavoro dovrà essere programmata con **autorizzazione preventiva** da richiedere con almeno 24 ore di anticipo: la richiesta del dipendente potrà essere presentata tramite la funzione "Interattività" del gestionale presenze. Dovrà essere concordata con il responsabile diretto (anche via mail) e successivamente autorizzata dal Responsabile Amministrativo e del Personale. Utilizzando la funzione "Interattività" del gestionale presenze, varrà il tacito assenso del responsabile diretto, che, in caso di diniego, dovrà inviare una e-mail a ammin.pers@feem per non autorizzare la richiesta.
- Eventuali giorni di lavoro non effettuati nel corso della settimana non potranno considerarsi utilizzabili in successive settimane.

Il lavoratore che svolgerà la propria attività lavorativa in modalità esterna all'ufficio dovrà utilizzare una postazione idonea e conforme alla normativa su salute e sicurezza (D. Lgs. 81/2008). Se il lavoratore volesse richiedere il sopralluogo del Medico Competente per verificare che le condizioni di lavoro siano idonee potrà farne richiesta all'Amministrazione del Personale.

4. LAVORO STRAORDINARIO

Nel riaffermare il principio secondo il quale il ricorso al lavoro straordinario deve avere carattere eccezionale e che pertanto deve essere **preventivamente autorizzato** con le modalità già in uso, saranno considerate prestazioni di lavoro straordinarie quelle rese dalla prima ora oltre le 19,00 – 19,30 per i dipendenti di ricerca - (termine della fascia di flessibilità giornaliera), nonché quelle rese all'interno della suddetta fascia dalla prima ora dopo il normale orario di lavoro giornaliero, previo completamento in positivo della flessibilità settimanale. (c.d. marsupio).

Al fine di evitare aggravii di burocrazia al dipendente come all'amministrazione, il sistema di autorizzazione è gestito attraverso un modulo online. Nell'intranet FEEM, sezione modulistica, i dipendenti FEEM e i dipendenti Eni in distacco presso FEEM troveranno il form online di richiesta autorizzazione, da compilare in tutti i suoi campi e da inviare direttamente all'Amministrazione (ammin.pers@feem.it) e al proprio responsabile diretto (come da organigramma FEEM).¹

La motivazione da indicare nella richiesta di autorizzazione deve specificare in modo chiaro ed esauriente l'attività da svolgere e per quale motivo essa non possa essere rinviata al giorno successivo o svolta nel normale orario di lavoro. Occorre infatti ricordare che lo straordinario - specie in un contesto lavorativo in cui non è predisposto un sistema di controllo automatizzato delle presenze e degli orari di entrata/uscita - deve essere considerato come un fatto del tutto eccezionale, e come tale autorizzato preventivamente dal proprio Responsabile di area o funzione e dal Responsabile HR della FEEM.

La richiesta (correttamente inviata) si intenderà autorizzata salvo diversa comunicazione all'interessato.

In casi di effettiva imprevedibilità del lavoro straordinario, quando questo debba essere comunque prestato senza oggettiva possibilità di richiederne preventivamente autorizzazione, il dipendente dovrà comunque informare tempestivamente il proprio responsabile diretto (con i mezzi più opportuni: telefono, email, etc.) e utilizzare lo stesso form **entro le 24 ore successive**, dando conto nella motivazione dell'impossibilità di richiedere l'autorizzazione ex ante.

Non saranno riconosciute ore di straordinario effettuate al di fuori della procedura sopra descritta.

Il Responsabile HR assicura il monitoraggio periodico dell'andamento degli straordinari assicurando la corretta applicazione della normativa vigente e l'osservanza della disciplina del CCNL, segnalando le eventuali eccezioni o irregolarità rilevate al Responsabile Amministrativo e del Personale.

5. ORARIO PART-TIME

Per quanto attiene ai lavoratori con orario part-time si rinvia allo specifico orario.

6. ORARIO DIPENDENTI ENI IN DISTACCO PRESSO FEEM

Per quanto attiene ai lavoratori Eni in distacco presso FEEM si rinvia allo specifico orario.

7. MALATTIA

La malattia che causa l'assenza del lavoratore **deve essere comunicata al datore di lavoro all'inizio del normale orario di lavoro della giornata in cui si verifica e comunque in caso di giustificato motivo entro il primo giorno dell'assenza stessa**. Il dipendente è tenuto alla presentazione del certificato medico in caso di malattia. Il lavoratore deve chiedere al medico il **numero di protocollo identificativo del certificato** inviato a mezzo internet e può farsi rilasciare sia una copia cartacea del certificato sia dell'attestato di malattia, oppure farsi inviare copia degli stessi sulla propria casella e-mail.

¹ I dipendenti che prestano mansioni su diverse aree funzionali indicheranno il solo responsabile diretto dell'area relativa alla prestazione di lavoro straordinario; i Program Officer sono a tutti gli effetti considerati dipendenti dell'amministrazione e devono indicare come responsabile diretto il Responsabile Amministrativo, i dipendenti dell'amministrazione in sede a Venezia indicheranno come responsabile diretto il Responsabile Amministrativo. I dipendenti di ricerca fanno riferimento, come responsabile diretto, al Program Officer del proprio programma

Il lavoratore, come avveniva nel sistema precedente, dovrà sempre avere cura di segnalare l'indirizzo di reperibilità da indicare nel certificato, qualora questo sia diverso da quello di residenza o domicilio a conoscenza del datore di lavoro.

Solo in via residuale e per motivi specifici, ad esempio malfunzionamento della connessione internet, il medico consegnerà al lavoratore la certificazione in forma cartacea. In questi casi il lavoratore dovrà consegnare il certificato al datore di lavoro seguendo le vecchie regole: presentare o spedire all'Inps con raccomandata a/r entro i due giorni successivi all'inizio della malattia la copia di loro competenza del certificato.

Di conseguenza, per consentire un corretto adeguamento procedurale alle nuove disposizioni, si richiede al lavoratore in assenza per malattia, la comunicazione all'ufficio amministrativo del personale del protocollo identificativo del certificato medico o copia dell'attestazione. Si rammenta che fra i doveri in capo al dipendente spetta la comunicazione tempestiva dell'assenza.

Nel caso di assenza per malattia per un solo giorno infrasettimanale (martedì e mercoledì) il lavoratore comunica l'assenza senza la necessità di presentare il certificato medico (c.d. indisposizione). L'assenza andrà comunque comunicata e giustificata entro le ore 9.30 del giorno stesso.

FEEM si fa carico del trattamento economico degli eventi di malattia (c.d. "periodo di carenza") laddove l'INPS non li copra.

Il lavoratore è sempre tenuto a comunicare l'assenza per malattia al proprio datore di lavoro, anche in epoca di certificazione telematica.

8. FERIE E PERMESSI

8.1 DIPENDENTI FEEM

I giorni di ferie previsti dal contratto del commercio sono formalmente 26, essendo prevista dal contratto nazionale una settimana lavorativa (teorica) di 6 giorni. Dato che la settimana lavorativa applicata da FEEM è di 5 giorni, di fatto i giorni effettivi di ferie sono 22 (agli effetti del computo delle ferie, indicate mensilmente in busta paga, un giorno ferie verrà contato come 1,2 giorni). A questi si aggiungono le ore di permesso retribuito, come indicato nella lettera di assunzione.

Al fine di ottimizzare le procedure relative alle timbrature e alle richieste di ferie e permessi, FEEM e FEEM Servizi hanno ampliato la funzionalità del gestionale presenze, raggiungibile all'indirizzo <https://www.presenze-web.it> con le credenziali fornite, per gestire gli orari di timbratura. Per accedere alla nuova sezione si deve utilizzare l'icona a forma di orologio affiancata dalla scritta "Interattività" che si trova in alto a sinistra sopra il numero di matricola. In questa sezione si possono trovare due funzionalità importanti: la richiesta di inserimento di timbrature (nel caso di dimenticanza) e la richiesta di ferie e permessi.

Tutte le richieste di ferie e permessi devono essere preventivamente autorizzate dal proprio responsabile diretto (cfr. par. 4) e dal Responsabile Amministrativo e del Personale.

Le richieste effettuate tramite gestionale arrivano per conoscenza via e-mail al responsabile diretto (come da organigramma FEEM) che verifica la completezza e accuratezza dei dati inseriti a sistema. Nel caso in cui il responsabile si accorga di qualche omissione o ostantivo, invierà una mail ad hr@feem.it per sospendere l'autorizzazione. Nel resto dei casi varrà il silenzio assenso.

La funzione Amministrazione del Personale assicura il monitoraggio periodico dell'andamento di ferie e permessi dei dipendenti FEEM, assicurando la corretta applicazione della normativa vigente e l'osservanza della disciplina del CCNL, segnalando le eventuali eccezioni o irregolarità rilevate al Responsabile Amministrativo e del Personale.

8.2 DIPENDENTI ENI IN DISTACCO PRESSO FEEM

I dipendenti Eni in distacco presso FEEM (non dirigenti) dovranno fare richiesta delle ferie, dopo averle concordate con il proprio responsabile diretto, tramite apposito modulo cartaceo da consegnare alla funzione Amministrazione del Personale per l'autorizzazione del Responsabile Amministrativo e del Personale.

9. TRASFERTE

Ai fini della determinazione dell'orario di lavoro, la trasferta si considera iniziata nell'orario di partenza prevista del mezzo utilizzato per raggiungere il luogo di lavoro della trasferta (aereo, treno, nave...) e si considera terminata nell'orario di arrivo previsto dal mezzo di ritorno.

10. COMUNICAZIONI

Per una corretta gestione delle richieste, tutte le comunicazioni andranno indirizzate alla casella ammin.pers@feem.it.

11. CCNL DI RIFERIMENTO

Per i dipendenti FEEM e FEEM Servizi, per tutto quanto sopra e per ciò che non è indicato, si fa riferimento al CCNL Terziario e Servizi.