



VERBALE DI ACCORDO

Il giorno 09 dicembre 2024 presso la sede di Italo Nuovo Trasporto Viaggiatori S.p.A. si sono incontrati:
per l'Azienda, Antonella Genoese e Paola Perinu;

per le OO.SS. - RSA

FILT CGIL: Francesco Pasqualini, Dario Giovannini

FIT CISL: Giovanni Errichiello, Antonio Corvino, Alberto Sdino Starace

UGL FERROVIERI: Adriana Bruttapasta

FAST CONFSAL: Danilo Strazzullo

OR.S.A. FERROVIE: Elpidio Mezzacapo

(innanzi indicate, congiuntamente, come le "Parti" e ciascuna come "Parte").

Le Parti si sono incontrate per definire, congiuntamente, le regole di funzionamento del sistema semi-automatico di concessione delle ferie/permessi ex festività/riposi compensativi (di seguito, congiuntamente "Ferie") per il Personale di Bordo (Train Manager e Hostess/Steward di bordo) e di Macchina - congiuntamente indicati, appresso, come il "Personale" - la cui introduzione è stata, negli anni, richiesta dalle RSA.

Le Parti, dopo ampia discussione, hanno definito quanto segue.



I. PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

1. A decorrere dal 1 febbraio 2025, il Personale - fatta eccezione per i rispettivi periodi di ferie cd. turnificati (ferie estive e ferie invernali), salvo ove espressamente ivi richiamati - al fine di richiedere una o più giornate di Ferie dovrà accedere al sistema Quintiq disponibile sul PDA in dotazione personale.

2. Le giornate saranno contraddistinte secondo un colore semaforico la cui legenda è la seguente:

- verde: giorno disponibile;

- giallo: giorno con disponibilità limitata, per cui il nuovo inserimento si pone in coda;

- rosso: giorno non disponibile.

La disponibilità delle singole giornate dipende esemplificativamente e non esaustivamente da: numero di riposi, numero di TD/riserve aggiuntive a fronte delle assenze stimabili in fase di vestizione dei turni, attività formative; la disponibilità viene aggiornata automaticamente con l'accettazione delle giornate di Ferie. Nei periodi di ferie programmate, quindi, la disponibilità scomputerà già le giornate da assegnare al personale previsto in ferie.

3. Il Personale - anche ai fini di un corretto processo di smaltimento delle ferie - fruirà di almeno 24 gg procapite (di norma 15 giorni in periodo di ferie programmate, 9 al di fuori del periodo di ferie programmate) di Ferie ogni anno o, in ogni caso, nel periodo consentito dalla legge.

Al Personale che si trovi in debito di ferie/pex (per un numero superiore a 10 giornate) e non disponga di giornate di riposo compensativo fruibili, le richieste saranno concesse unicamente a fronte di urgenze o motivi specifici, con l'accordo della Direzione HRO. Ai fini del rispetto della Privacy, il Personale dovrà



inviare una e-mail con oggetto "Richiesta ferie - urgente" all'indirizzo della Programmazione e/o della Distribuzione, a seconda della distanza che intercorre tra la giornata d'interesse e la data di formulazione della richiesta, ponendo in indirizzo "copia conoscenza" l'indirizzo direzione.personale@ntvspa.it. Il riscontro avverrà via e-mail entro 5 giorni a turni non pubblicati ovvero entro 3 giorni a turni pubblicati.

4. Per una equilibrata distribuzione delle giornate di Ferie nei weekend, al di fuori dei periodi di ferie programmate, saranno accordate delle giornate pro-capite da fruire nelle giornate di Sabato e Domenica o in una di queste due giornate. Non potranno essere garantite più di 3 giornate pro-capite e ulteriori richieste saranno valutate in fase di pubblicazione dei turni. Al fine di garantire una migliore condizione al Personale, anche ai fini di quanto qui previsto, la visibilità dei riposi viene estesa a 6 mesi, fatto salvo il presentarsi di modifiche alla produzione, organizzative o di network, nel qual caso verrà fornita comunicazione alle RSA.

5. Il Personale, nell'inserire la richiesta di ferie, deve osservare canoni di correttezza e buona fede nei confronti dei Colleghi. Nel caso di rinuncia, le Ferie tornano disponibili all'ufficio Pianificazione e Programmazione, che le riassegnerà secondo le priorità stabilite e alla Risorsa che rinuncia verrà assegnato un turno di lavoro tra quelli disponibili da assegnare; resta, quindi, inteso che le Ferie non possono essere scambiate direttamente tra Colleghi, al di fuori dei periodi di ferie programmate, ove lo scambio deve essere comunque notificato nei modi previsti.

6. In via sperimentale, per il primo anno di funzionamento del sistema, sarà utilizzata una finestra di visibilità del periodo richiedibile pari a otto mesi "rolling": gli ultimi due mesi (settimo e ottavo) potranno essere resi visibili fatto salvo il presentarsi di modifiche alla produzione, organizzative o di network, nel qual caso verrà fornita comunicazione alle RSA e la visibilità sarà di 6 mesi. Inoltre, gli ultimi due mesi citati potranno avere, precauzionalmente, delle disponibilità limitate.

Il giorno 15 di ogni mese, si aprirà una finestra di visibilità che consentirà quindi di richiedere Ferie per il periodo che va dalla prima data di turni non pubblicati fino ai sei mesi successivi (es. il 15 febbraio si potranno richiedere giorni di Ferie fino al 30 ottobre, il 15 marzo si potranno richiedere giorni di Ferie fino al 30 novembre).

Al fine di evitare che sia favorita la velocità nell'inserimento della richiesta dal momento di apertura della finestra di disponibilità, sarà introdotta una "finestra di buffer" all'interno della quale non si considera la cronologia delle richieste. La finestra di buffer avrà una durata di 3 giorni.

7. In occasione dell'avvio del sistema, che avverrà entro il 1 febbraio 2025 con un orizzonte temporale fino al 30 settembre 2025, la "finestra di buffer" avrà una durata di 5 giorni.

II. MODALITA' E TEMPISTICHE DI RISCONTRO ALLE RICHIESTE DI FERIE RELATIVE A PERIODI PER CUI I TURNI NON SONO STATI PUBBLICATI

1. Richiesta pervenuta su disponibilità «verde»: la risposta sarà fornita entro 5gg dalla fine della "finestra di buffer". Nel caso in cui, per la medesima giornata, durante la finestra di buffer, pervengano più richieste delle effettive disponibilità "verdi", tutte le possibili approvazioni avverranno nelle tempistiche sopra

descritte secondo i criteri predeterminati; le richieste eccedenti saranno trattate durante la vestizione dei turni, ricadendo nella casistica "disponibilità gialla".

2. Richiesta pervenuta su disponibilità «gialla»: accoglibile fino a esaurimento della disponibilità e in *pending* fino alla pubblicazione dei turni. Alla pubblicazione, le richieste non accettate rimarranno in una lista di attesa per non perdere la priorità acquisita e passeranno alla disponibilità rossa.

3. Richiesta pervenuta su disponibilità «rossa»: non accoglibile per esaurimento della disponibilità e in *pending* fino alla pubblicazione dei turni. Alla pubblicazione, le richieste non accettate rimarranno in una lista di attesa per non perdere la priorità acquisita. La risposta sarà comunque fornita alla Risorsa entro 48 ore dall'inizio del turno assegnato

4. Nei casi di cui ai precedenti punti, l'Azienda si impegna a effettuare uno sviluppo che consenta di visualizzare il numero di richieste in coda per ogni singola giornata.

III. MODALITA' E TEMPISTICHE DI RISCANTRO ALLE RICHIESTE DI FERIE RELATIVE A PERIODI PER CUI I TURNI SONO STATI PUBBLICATI

Nel caso di richiesta pervenuta su disponibilità «verde», la risposta sarà fornita preferibilmente entro 3 e, comunque, non oltre 5gg dalla richiesta. Negli altri casi, la risposta sarà fornita alla Risorsa entro 48 ore dall'inizio del turno assegnato.

IV. CRITERI DI CONCESSIONE DELLE FERIE

1. Per l'assegnazione delle Ferie saranno utilizzati i seguenti criteri, valevoli per assegnare le giornate sia in fase di programmazione (giornate "verdi" durante la finestra di buffer e "gialle", prima della pubblicazione dei turni) sia in gestione operativa (giornate "gialle" e "rosse"):

- a) carattere di urgenza della richiesta (disponibile 1 giornata "jolly" cadauno ogni anno, vd. *Infra capoverso 4*);
- b) numero di giorni richiesti e concessi alla Risorsa nei 12 mesi precedenti.
- c) ferie/PEX residui della Risorsa richiedente;
- d) anzianità nel ruolo.

2. I criteri si applicano in ordine sequenziale fino a poter definire l'effettiva assegnazione: qualora due o più richieste siano equivalenti rispetto al primo criterio, si passa a valutare il secondo e così via.

3. Al di fuori della finestra di buffer, le richieste saranno lavorate in ordine cronologico.

4. Per quanto riguarda la giornata jolly, la stessa:

- è da considerarsi come una opzione "salta la fila", che permette di passare in priorità 1 rispetto ai Colleghi in coda;

- qualora pervengano più richieste jolly, si useranno gli altri criteri di priorità di cui al capoverso 1 per decidere l'assegnazione;
- l'indicazione della giornata jolly potrà essere specificata nelle note del sistema Quintiq, al momento dell'inserimento della richiesta, insieme a tutte le altre informazioni ritenute utili (es. giorni alternativi alla richiesta inserita);
- nel caso in cui non sia possibile assegnare la giornata di Ferie, malgrado contrassegnata dal Dipendente come giornata jolly, lo stesso è da considerarsi non utilizzato.

V. COMUNICAZIONI TRA LE PARTI E MONITORAGGIO

1. Le Parti si impegnano a incontrarsi, decorsi sei mesi successivi dall'avvio del sistema per verificarne il funzionamento e possibili evoluzioni o modifiche.
2. L'Azienda comunicherà alle RSA - a mezzo e-mail riservata - la disponibilità minima di ferie per singolo impianto e categoria professionale per i periodi di ferie non programmate; la comunicazione avverrà prima dell'avvio del sistema e, in caso di variazioni, verrà aggiornata.
3. L'Azienda si impegna a fornire alle RSA un'informativa sul saldo ferie divisa per mansione e distretto; si impegna, altresì, a studiare uno sviluppo del sistema che consenta a ciascun dipendente di visualizzare su Quintiq il saldo ferie/pex e riposi compensativi.

Per l'Azienda, Antonella Genoese e Paola Perinu;
per le OO.SS. - RSA:

FILT CGIL: Francesco Pasqualini, Dario Giovannini

FIT CISL: Giovanni Errichiello, Antonio Corvino, Alberto Sdino Starace

UGL FERROVIERI: Adriana Bruttapasta

FAST CONFSAL: Danilo Strazzullo

OR.S.A. FERROVIE: Elpidio Mezzacapo