

I POTESI CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE PERKIN ELMER ITALIA

Addì, 12 febbraio 2020, presso la sede di Confcommercio Milano-Lodi-Monza-Brianza, si sono incontrati:

per Perkin Elmer Italia Spa – (di seguito l'Azienda)
per Confcommercio MI-LO-MB
per FILCAMS – CGIL Nazionale
per FILCAMS – CGIL Monza e Brianza
la RSA

Lorena Canegrati, Attilio Focarete, Giuseppe Bellino
Roberta Rossetti
Sandro Pagaria
Matteo Moretti
Gabrio Pierpaoli, Adriano Ennoggi, Leila Sardo

(nel prosieguo anche, congiuntamente, le "Parti")

PREMESSA

- L'Azienda applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del Terziario della Distribuzione e dei Servizi (Confcommercio);
- le Parti confermano la comune volontà di consolidare un sistema di corrette relazioni sindacali che, ferme restando le rispettive autonomie e prerogative proprie dell'Impresa e delle Organizzazioni Sindacali, sia tale da consentire un costruttivo confronto tra di esse, anche al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro e il clima aziendale, di sviluppare ulteriormente la professionalità dei lavoratori e di conciliare i tempi di vita e lavoro;
- in tale ottica, le Parti hanno avviato un confronto atto a rivisitare alcuni trattamenti economici e normativi, introducendo altresì una disciplina integrativa in ordine a specifici istituti, nel reciproco e costante impegno delle Parti stesse alla adozione di soluzioni sostenibili e condivise e giungendo alla sottoscrizione della presente ipotesi di contratto integrativo aziendale.

1) SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

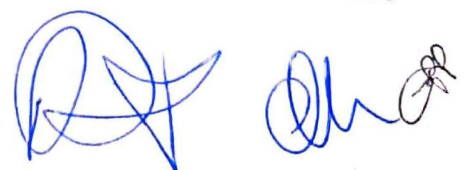
Nell'ambito di un quadro di riferimento in continua evoluzione e mutamento, le Parti hanno esaminato la situazione di mercato e aziendale e, sulla base di un approfondito confronto, hanno valutato di reciproco interesse addivenire alla sottoscrizione di un Accordo Integrativo Aziendale, concordando che un efficace sistema di Relazioni Sindacali costituisce un ulteriore elemento di consolidamento e miglioramento del clima aziendale, utile alla crescita di motivazione e senso di appartenenza, al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo delle professionalità e competenze dei dipendenti.

In tale ottica, concordando sull'importanza delle occasioni di informazione e confronto a tutti i livelli, che, fermi restando i distinti ruoli e le autonomie di ciascuna delle Parti, consentano di accompagnare, in coerenza con le finalità di incremento di qualità, efficienza, flessibilità e competitività, l'evoluzione dell'Azienda, le Parti concordano quanto segue.

Le Parti si incontreranno con cadenza annuale; nel corso di tale incontro, l'Azienda esporrà tematiche nazionali e/o territoriali, che a titolo esemplificativo potranno comprendere:

Tematiche Nazionali

- informazioni globali relative all'andamento economico, alle strategie di sviluppo aziendale e di mercato;
- prospettive di sviluppo della Società con riguardo agli eventuali processi di aggregazioni societarie/riorganizzazione e di ristrutturazione;
- prospettive evolutive conseguenti a programmi di investimenti e innovazioni tecnologiche;
- informazioni globali relative ai dati quantitativi dell'occupazione, anche con riferimento alle diverse tipologie di contratto e all'andamento delle assunzioni;
- organizzazione del lavoro, composizione e distribuzione del personale;
- progetti e investimenti in tema di lavoro, occupazione e formazione;



- ambiente di lavoro e tutela della salute dei collaboratori;
- progetti di riorganizzazione, ristrutturazione, terziarizzazione e loro eventuali conseguenze inerenti l'organizzazione del lavoro o che possano incidere sui livelli occupazionali; modifiche degli assetti organizzativi aziendali che incidano sulle posizioni dei lavoratori.

Tematiche territoriali

- andamento della singola Unità/Sede;
- organizzazione del lavoro nella singola Unità/Sede e dell'attività lavorativa specifica;
- orario di lavoro e calendario annuale chiusure aziendali;
- formazione;
- pianificazione e smaltimento ferie e permessi;
- tutela della salute, della sicurezza dei/delle dipendenti e delle condizioni ambientali, anche in relazione a eventuali effetti delle innovazioni tecnologiche;
- convenzioni occupazionali in tema di categorie protette;
- analisi dei risultati delle iniziative formative.

Su istanza di una o entrambe le Parti potranno essere individuati ulteriori momenti di incontro a livello nazionale e/o territoriale durante l'anno, per specifiche esigenze.

2) ORARIO DI LAVORO E FLESSIBILITÀ

La durata normale del lavoro effettivo è fissata in 40 ore settimanali suddivise in 8 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

Il normale orario, per la generalità dei dipendenti, è dalle ore 8.45 alle 17.30 con un intervallo di 45 minuti per la pausa pranzo nella fascia oraria 12.00-14.00.

È riconosciuta una flessibilità in entrata dalle ore 8.00 alle ore 9.45 con il corrispondente recupero in uscita nella medesima giornata.

3) LINEE GUIDA PER L'APPLICAZIONE DELLA BANCA DELLE ORE SOLIDALI

Le Parti, al fine di avvalorare e promuovere l'Istituto della Banca ore solidali prevista dall'articolo 24 del D. Lgs. 14 settembre 2015, n.151, condividono le seguenti Linee guida quale strumento di indirizzo per l'adozione in Azienda di tale innovativo istituto.

La Banca delle ore solidali può essere attivata, oltre che per la fattispecie legale di assistenza di figli minori che hanno bisogno di cure costanti, anche per altre situazioni di grave necessità (a titolo esemplificativo e non esaustivo: figli non più minori – coniuge/compagna -o convivente – il medesimo Lavoratore/trice gravemente ammalato/a che abbia esaurito il periodo di comporto –) che abbiano determinato fra i lavoratori dell'azienda l'esigenza di aiutare i colleghi interessati attraverso la cessione volontaria, a titolo gratuito ed anonimo, di giornate/ore di R.O.L. accantonati in conto ore.

Ai fini dell'attuazione dell'Istituto, i dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità previste, possono avanzare all'Azienda, anche per il tramite della RSA/RSU la richiesta, reiterabile qualora la motivazione di necessità permanga, di accesso ed utilizzo della "Banca ore solidali" per un massimo di 21 giorni (equivalente a 168 ore diviso mensile) per ciascun'istanza, previa presentazione della certificazione comprovante lo stato di necessità, rilasciata esclusivamente da struttura sanitaria pubblica, e liberatoria del lavoratore beneficiario che dovrà fornire, sempre all'Azienda, relativamente alle vigenti normative sulla Privacy.

Viene istituita una commissione paritetica formata dall'HR Manager di riferimento, da un rappresentante delle OO.SS. e dal Medico Competente.

Tale commissione valuterà le richieste pervenute ed una volta approvate daranno il via all'iter di utilizzo.

L'Azienda rende quindi nota al personale dipendente, tramite intranet e/o ogni altro mezzo utile allo scopo, l'esigenza di raccolta e utilizzo della "Banca Ore Solidali", in forma rigorosamente anonima, e invita i propri dipendenti a indicare, su base volontaria, la loro adesione alla richiesta.

Il prima possibile e comunque entro due settimane i colleghi dovranno manifestare all'azienda in forma scritta attraverso specifico modulo l'esplicita adesione e la misura della stessa. I dipendenti possono volontariamente cedere proprie giornate/ore di ROL residue; la cessione non richiede il previo consenso del datore di lavoro. Le ore/giorni di R.O.L. cedibili sono quelle maturate e non già utilizzate o retribuite alla data di cessione.

Sulle basi della disponibilità pervenute e una volta compiute le opportune verifiche in merito alla fattibilità della cessione, si procederà alla totalizzazione dei giorni/ore equivalenti ceduti/e al fine di identificare il numero di ore/giorni di permesso cui il dipendente avrà conseguentemente diritto.

L'Azienda contribuirà, a sua volta, con la stessa quantità di permessi ceduti dai dipendenti. Si costituirà pertanto un monte ore complessivo, incrementale al bisogno, al quale attingere di volta in volta. In caso di più richieste temporalmente coincidenti, si adotterà il criterio della proporzionalità.

Successivamente l'Azienda accrediterà al beneficiario questo Tempo (derivante da quanto ceduto in ugual misura dai dipendenti e azienda), per un massimo di 21 giorni (equivalente a 168 ore divisore mensile) lavorativi continuativi per ogni richiesta, con conseguente caricamento delle giornate/ore aggiunte sul cartellino del dipendente richiedente.

Una volta avuto accesso alla Banca delle ore solidali, quanto acquisito rimane nella disponibilità del dipendente richiedente fino al perdurare delle condizioni di necessità. Nel caso in cui, prima della fruizione totale o parziale delle "ore solidali" da parte del richiedente, cessino le condizioni di necessità le stesse ore/giorni torneranno nella disponibilità della Banca Ore Solidali per successive richieste.

La fruizione della "Banca ore solidali" resta comunque vincolata al preventivo complessivo utilizzo da parte del richiedente di qualsiasi istituto retribuito (ferie, recuperi e permessi retribuiti) e/o istituto indennizzato previsto dalla normativa vigente e/o dalla contrattazione collettiva a cui abbia accesso il soggetto richiedente.

I fruitori della legge 104 beneficeranno di tale strumento una volta esauriti interamente i permessi speciali previsti dalla legge.

L'Azienda s'impegna ed assicura che le operazioni di raccolta e assegnazione delle giornate/ore destinate alla "Banca ore solidali" saranno effettuate nel totale rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003, nonché del Regolamento Europeo sulla Privacy UE/2016/679.

Qualora dovessero intervenire nuove disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale in tema di Banca Ore Solidali le Parti si impegnano ad incontrarsi per valutare la necessità di adeguare le disposizioni contenute nel presente Accordo.

4) SMART WORKING

Premesso che

- l'Azienda intende introdurre, in via sperimentale, modalità flessibili condivise di svolgimento dell'attività lavorativa, nella quale la maggior autonomia si coniuga, anche nell'ambito di un rapporto fiduciario tra dipendente e Azienda, con un maggior orientamento verso obiettivi e risultati;
- le Parti ritengono che la prestazione lavorativa svolta in regime di lavoro agile (di seguito *smart working*, in ottemperanza alla Legge 81/2017 che ha dettato norme in merito a "Misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"), possa contribuire ad un aumento della produttività, agevolando l'esigenza della conciliazione tra vita professionale e privata (*work life balance*) e favorendo la responsabilizzazione, l'autonomia e l'orientamento ai risultati da parte del dipendente coinvolto;
- il quadro normativo di riferimento definisce lo *smart working* come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra Azienda e dipendente, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di luogo di lavoro, con il necessario utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Destinatari

Nella fase sperimentale potranno accedere allo *smart working* tutti i dipendenti, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia full time che part time, appartenenti alle unità aziendali specificatamente qui di seguito individuate: Human Resources; Site Assistant; Treasury; Order To Remittance; Global Order Fulfillment; SAP Application Development; Marketing; Technical Support; Financial Planning & Analysis; Inside Sales.

Potranno accedere allo *smart working* i team leaders di tutti i dipartimenti, anche non sopra richiamati.

Requisiti di adesione e condizioni di recesso

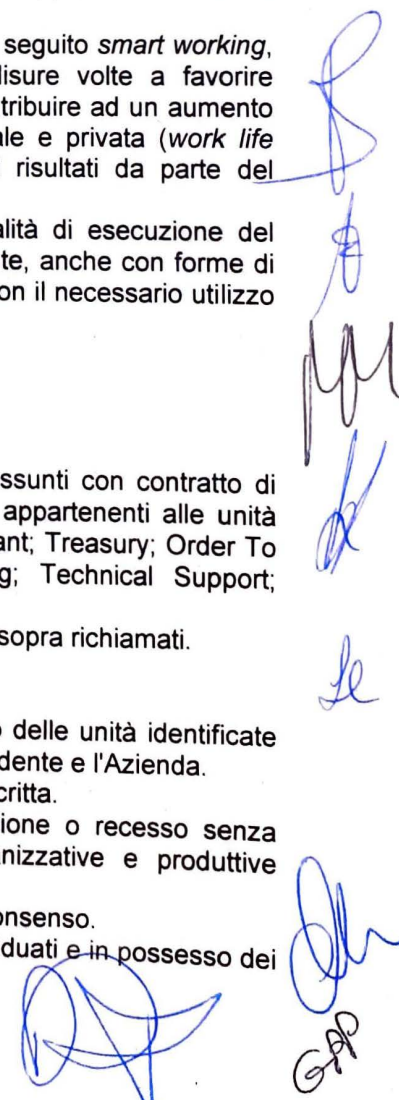
L'accesso allo *smart working* avviene esclusivamente su base volontaria, all'interno delle unità identificate nel punto precedente e prevede la sottoscrizione di un accordo individuale fra il dipendente e l'Azienda.

Ciascuna parte può recedere con un preavviso di 30 giorni da manifestarsi in forma scritta.

Tenuto conto della fase sperimentale, costituiscono giustificati motivi di sospensione o recesso senza preavviso da parte dell'Azienda eventuali comprovate esigenze tecniche, organizzative e produttive Aziendali impreviste ed imprevedibili.

L'accordo individuale di *smart working* può essere in ogni caso interrotto per mutuo consenso.

Possono accedere al programma i dipendenti appartenenti ai dipartimenti sopra individuati e in possesso dei seguenti requisiti:



- A) possedere la dotazione tecnologica necessaria per garantire l'esecuzione del lavoro e la reperibilità al di fuori della sede aziendale;
- B) possedere la connessione internet veloce e adeguata allo svolgimento della propria mansione nel luogo individuato per la prestazione in remoto;
- C) aver partecipato al corso di formazione specifico per il lavoro in modalità SW;
- D) aver sottoscritto l'Accordo Individuale.

Modalità di applicazione dello *smart working*

Il luogo di lavoro viene scelto a discrezione del dipendente, purché consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa rispettando i criteri di riservatezza e sicurezza sui luoghi di lavoro e un'adeguata connessione ai sistemi aziendali. Resta inteso che la sede di lavoro rimane comunque formalmente invariata rispetto a quanto stabilito per contratto ed è identificata con gli uffici in Viale dell'Innovazione 3, Milano.

La facoltà di accedere allo *smart working* è riconosciuta per una giornata lavorativa a settimana, collocabile in qualsiasi giorno della stessa, fino ad un massimo di 4 giornate al mese.

Dette giornate non sono frazionabili e non sono cumulabili in caso di mancata fruizione.

Per usufruire di una giornata di *smart working* il dipendente inoltrerà la richiesta per la settimana successiva al diretto responsabile, attraverso il sistema Zucchetti selezionando la causale "Smart Working".

Qualora dovessero verificarsi eccezionali esigenze tecniche, organizzative e produttive aziendali, la giornata già concordata in *smart working* potrà essere revocata e/o differita, con preavviso, di norma, di 48 ore.

Nella giornata di prestazione lavorativa in *smart working* non saranno previste ore di lavoro eccedenti l'orario ordinario e non potranno essere effettuate prestazioni straordinarie o supplementari.

In fase di svolgimento della prestazione di lavoro, il dipendente deve rendersi sempre rintracciabile nel rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro previsto dal presente Contratto Integrativo.

In caso di problemi tecnici (es. guasto o malfunzionamento della rete o degli strumenti informatici forniti dall'Azienda) che impediscano o ritardino significativamente lo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio responsabile. Qualora il guasto o malfunzionamento non sia risolvibile in tempi ragionevoli, il dipendente ed il responsabile concorderanno le modalità più consone, ivi compreso l'eventuale rientro presso la sede aziendale di appartenenza.

Non sono previsti rimborsi né compensazioni a fronte dei costi di connessione e per eventuali maggiori consumi energetici e/o altri disagi.

Al di fuori dell'orario di lavoro il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche.

L'accesso allo *smart working* non modifica il normale orario di lavoro applicato al dipendente, così come regolato nel paragrafo Orario di Lavoro, anche in modalità part-time, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero (8 ore) e settimanale (40 ore), derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale e aziendale.

Rimangono altresì invariati il ruolo ricoperto dal dipendente nell'organizzazione Aziendale così come il potere direttivo, di controllo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro sulla prestazione resa dal Dipendente fuori dai locali aziendali, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa legale e contrattuale di riferimento.

In caso di ferie, permessi, malattia e qualunque altro tipo di assenza, il dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi di comunicazione previsti.

La giornata in *smart working* viene equiparata a tutti gli effetti di legge e di CCNL ad una giornata lavorativa di lavoro ordinario.

Prevenzione e Sicurezza

Il dipendente dovrà svolgere la prestazione di *smart working* in un luogo sicuro e idoneo a garantire la sua incolumità e integrità psico-fisica, secondo le indicazioni specificate dall'Azienda. A tale riguardo il dipendente assume il rischio elettivo rispetto ad ogni attività in ipotesi prestata in luoghi privi delle caratteristiche di sicurezza convenute.

L'Azienda è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui dovessero incorrere sia il dipendente che eventuali terzi, qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo degli strumenti assegnati o nei comportamenti non idonei adottati.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in *smart working* il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata comunicazione a HR e al proprio Responsabile secondo le procedure "13-01-35-02 Norme Interne" e 13-02-65-11 "Gestione delle emergenze e degli Infortuni".

L'Azienda fornirà al dipendente una informativa sui rischi generici e sui rischi specifici connessi alla effettuazione dell'attività in *smart working*, preventivamente all'avvio della prestazione lavorativa con tale modalità.

Strumentazioni di lavoro e sicurezza dei dati

Il dipendente è tenuto a rispettare la procedura aziendale in tema di Sicurezza e Riservatezza dei dati.

In particolare:

- è tenuto a custodire con diligenza gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Azienda ed è responsabile della riservatezza dei dati cui può accedere tramite l'uso di tali strumenti;

- il dipendente deve accedere alle reti e ai sistemi Aziendali da remoto solo tramite VPN Aziendale con l'utilizzo delle credenziali di autenticazione fornite;
- il dipendente non deve lasciare gli strumenti aziendali incustoditi ed accessibili a terzi. In caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro, il dipendente è tenuto a bloccare il computer;
- inoltre, il dipendente è tenuto ad adottare tutti i comportamenti utili a preservare la massima riservatezza delle informazioni, così come previsto dalle policy Aziendali in vigore e dalla legge, e così, a titolo meramente esemplificativo, il dipendente:
 - ✓ deve evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi ad oggetto dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
 - ✓ deve evitare di stampare documenti contenenti dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa e, qualora sia necessaria la stampa, evitare di lasciarli incustoditi;
 - ✓ per quanto concerne i documenti cartacei prelevati dagli archivi Aziendali, il dipendente deve utilizzarli solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle sue mansioni e non deve lasciarli mai incustoditi. In caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro, il dipendente è tenuto a riporli in un luogo chiuso a chiave.

Privacy e Compliance

Il dipendente è tenuto a garantire il pieno rispetto delle normative del GDPR (General Data Protection Regulation) ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del Codice della Privacy ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e successive modifiche, come previsto dalla procedura PO.20 - "Modello Organizzativo GDPR". In base a quanto già previsto dalla legge e dal CCNL in materia disciplinare, qualsiasi inadempimento connesso alla prestazione lavorativa in *smart working*, in particolare con riferimento agli obblighi in materia di scelta del luogo della prestazione, uso della strumentazione fornita, orario di lavoro, salute e sicurezza e riservatezza delle informazioni aziendali, potrà dare luogo a provvedimenti disciplinari in conformità alle norme di legge e di CCNL.

Durata e disposizioni finali

Il presente Accordo ha validità sperimentale dal 12 febbraio 2020 al 30 giugno 2020, momento entro il quale le Parti si incontreranno al fine di verificare l'andamento del progetto e per apportare eventuali revisioni che le Parti ritenessero necessarie.

Qualora dovessero intervenire nuove disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale in tema di *smart working*, le Parti si impegnano ad incontrarsi per valutare la necessità di adeguare le disposizioni contenute nel presente Accordo.

Le Parti infine confermano che il presente Accordo è conforme alle disposizioni di legge e di CCNL in materia di orario di lavoro.

5) WELFARE

a) Contributo aziendale aggiuntivo al Fondo Est

A favore di tutto il personale in forza è in essere una polizza assicurativa per la copertura di rischi professionali ed extraprofessionali. Tale polizza prevede rimborso delle spese mediche e di diagnostica ed integra quanto già previsto dal Fondo di Assistenza Sanitaria Integrativa (Fondo Est) previsto dall'art. 104 del CCNL Terziario.

Le Parti si riservano di valutare eventuali modifiche alle polizze assicurative attualmente in essere, laddove ritenute necessarie.

b) Servizio mensa / Ticket

L'azienda mette a disposizione di tutti i dipendenti un servizio mensa, erogato presso una struttura esterna all'azienda, per il quale viene trattenuta in busta paga la somma di € 1,65 (solo a fronte di utilizzo del badge aziendale).

Nei periodi di chiusura della mensa, l'azienda riconoscerà una "indennità sostitutiva mensa" pari a €7,30 lordi.

Su sollecitazione delle OOSS/RSA, l'Azienda si impegna a valutare la possibilità di introdurre buoni pasto elettronici in caso di sospensione del servizio mensa, per i lavoratori nello svolgimento di *technical support* e per i lavoratori in *smart working*; nelle more dell'eventuale introduzione del buono pasto elettronico, l'Azienda riconoscerà una "indennità sostitutiva mensa" pari a €7,30 lordi anche ai lavoratori nello svolgimento di *technical support* e ai lavoratori in *smart working*.

6) MALATTIA

Durante i periodi di carenza della malattia, ed indipendentemente dal numero degli eventi, il dipendente avrà diritto ad un'integrazione a carico del datore di lavoro in modo da raggiungere il 100% della retribuzione di fatto costituita da tutti gli elementi retributivi aventi carattere continuativo ad esclusione dei rimborsi spese.

7) TUTELE DI GENERE

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 24 del Decreto Legislativo 80/2015 ed eventuali future modifiche normative, le Parti introducono le seguenti misure di miglior favore per le vittime di violenza di genere.

L'Azienda aggiungerà, a proprio carico, un mese alla durata del congedo retribuito di 3 mesi, già previsto ad oggi dalla normativa vigente. Per usufruire del periodo aggiuntivo, i/le lavoratori/lavoratrici dovranno aver fruito interamente delle proprie ferie e permessi maturati al momento della presentazione della richiesta scritta e dovranno documentare di essere inseriti in un percorso certificato dai servizi sociali del Comune di appartenenza, dai Centri anti violenza o dalle Case Rifugio.

Qualora un/a lavoratrice/lavoratore vittima di violenza di genere, per tutelare la propria sicurezza personale o quella dei figli, manifestasse la richiesta di essere trasferito/a (anche temporaneamente), questa sarà valutata congiuntamente attraverso una commissione paritetica appositamente costituita che sarà tempestivamente convocata.

La stessa Commissione sarà chiamata a valutare, anche in base alle disponibilità organizzative, eventuali richieste pervenute dalle risorse vittime di violenza di genere in merito alla modifica anche temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, da orizzontale a verticale.

Le Parti riconoscendo il ruolo fondamentale svolto dall'informazione, si impegnano ad individuare entro il primo trimestre di vigenza del CIA almeno un'Associazione rivolta all'assistenza delle vittime di Violenza di genere, e a far sì che la stessa sia a disposizione delle risorse eventualmente interessate.

8) PREMIO DI RISULTATO

Business Unit: Service

Per i tecnici di assistenza appartenenti alla Business Unit Service per l'anno 2020 viene definita la seguente struttura del bonus:

- 50% sul fatturato della BU Service Italia (Analytics, Discovery, Diagnostic, Food and Enterprise);
- 20% sul fatturato di PKI Italia;
- 30% sugli Operational KPIs (vedi dettaglio a seguire).

Il bonus per tutti i parametri sarà calcolato sulla seguente curva di pagamento:

Performance	Payout FY2020
0%	0%
60%	50%
80%	75%
100%	100%
110%	125%
120%	150%
130%	175%
140%	200%
150%	225%
160%	240%
170%	255%
180%	270%
190%	285%
200%	300%
250%	300%
300%	300%

Operational KPIs della BU Business Unit OneSource

Gli Operational KPIs sono i seguenti:

- 10% chiusura di tutti i Work Order scaduti;
per ogni trimestre, è il numero dei WO restanti aperti per attività correttamente previste da eseguire (e/o che andavano eseguite) all'interno del periodo considerato. I vari Team Leader daranno supporto ai rispettivi CSE affinché questi possano gestire/programmare al meglio le varie attività e pulire/sistemare la "situazione" delle chiamate loro assegnate. In caso di necessità, i CSE possono/debbono rischedulare i WO anche in altro periodo.

- 10% chiusura del Work Order a lavoro completato;
per ogni trimestre, considerando i soli WO relativi ad interventi chiusi nel periodo, è la media dei tempi intercorsi per ognuno di questi tra data/ora dell'ultima riga di ore lavoro o viaggio inserita nel work order e la data di passaggio allo stato "work complete".
- 10% sul tempo di giacenza dell'inventario non superiore a 90 giorni;
per ogni trimestre, fatto 100 il valore dell'inventario in carico al CSE nella sua ultima rilevazione, è il valore relativo alla sommatoria delle parti che risultano avere un tempo di permanenza in inventario superiore od uguale a 90 giorni.

Per queste tre voci saranno previste apposite reportistiche, per assicurare la tracciabilità/verificabilità del dato e la sua migliore gestione/controllo rispetto a quanto previsto dal relativo target.

Il bonus sarà calcolato, per ciascuno dei parametri sopra descritti, sulla base delle curve sottostanti:

Past due WOs KPI 2020	
Late WOs Target	Payout
0 past due WOs	110%
1	100%
2	90%
3	80%
4	60%
5 or More	0%

Closing of open work orders KPI 2020	
Average Days Target	Payout
<= 1 Day	110%
<= 1.5 Days	100%
<= 2 Days	90%
<= 2.5 Days	80%
<= 3 Days	60%
> 3 Days	0%

Inventory % with age greater than 90 days	
% Inventory Target	Payout
< 1%	110%
<= 2%	100%
<= 3%	90%
<= 4%	80%
<= 5%	60%
> 5%	0%

Bonus Personale Amministrativo

Le parti convengono che il Bonus del personale amministrativo è calcolato in base al raggiungimento del target di Vendite annuo Italia. Per l'anno 2020 viene concordata la cifra individuale di € 1.530,00 (millecinquecentotrenta/00) lordi al raggiungimento del 100% del target.

Il pagamento del bonus del personale amministrativo sarà pagato su base semestrale nei mesi di agosto 2020 e febbraio 2021, salvo ritardi nell'ottenimento dei dati finanziari.

Accordi generali

- Viene previsto un coefficiente di rivalutazione del bonus per i tecnici del servizio per l'anno 2020 pari al 2%.
- Gli obiettivi relativi ai parametri di cui sopra saranno calcolati per l'anno 2020 su base trimestrale per la BU Service.
- Il pagamento dei conguagli avverrà di norma il secondo mese successivo alla scadenza del periodo di riferimento. Nel caso di eventuali ritardi sarà cura della società informare i dipendenti per tempo.

[Handwritten signatures]

Le parti si incontreranno successivamente al termine del terzo trimestre, e comunque entro il 20 novembre 2020, per una valutazione:

- sull'andamento dell'accordo e per l'analisi di eventuali situazioni oggettivamente critiche per cause non imputabili all'attività del lavoratore, che potrebbero rendere necessarie correzioni del bonus conseguentemente calcolati per i dipendenti coinvolti nelle anomalie riscontrate;
- sull'analisi di performance che hanno un impatto negativo sul risultato individuale o di team.

Le parti confermano che quanto previsto nel presente verbale in tema di PdR è conforme alla vigente normativa (art.1, comma 182, legge di Stabilità 2016 come integrata dalle successive Leggi di Bilancio) in materia di "detassazione" dei premi di risultato (da prevedersi "di ammontare variabile" e "la cui corresponsione sia legata ad incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione, misurabili e verificabili").

9) DECORRENZA E DURATA

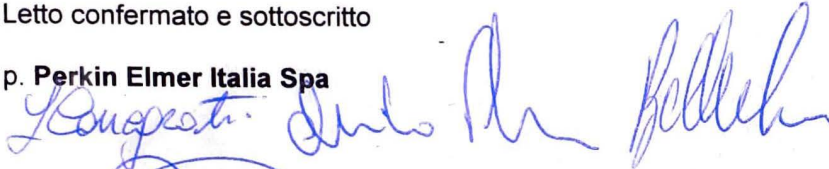
Il presente contratto, entra in vigore in data odierna, fatta salva la ratifica da parte dell'assemblea dei lavoratori cui verrà sottoposto, e scadrà il 31.12.2022.

Il presente contratto potrà essere disdetto tre mesi prima della scadenza con raccomandata AR e/o PEC da ciascuna delle parti.

Il presente contratto resterà in ogni caso in vigore fin quando non sarà stato sostituito dal successivo contratto integrativo.

Letto confermato e sottoscritto

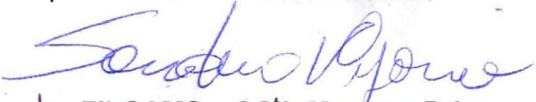
p. **Perkin Elmer Italia Spa**



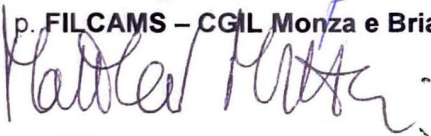
p. **Confcommercio MI-LO-MB**



p. **FILCAMS - CGIL Nazionale**



p. **FILCAMS - CGIL Monza e Brianza**



la **RSA**

