Regolamento Aziendale

Febbraio 2017

aggiornamento a febbraio 2020

TIM

a cura di Human Resources, Organization & Real Estate

Regolamento

Il presente Regolamento viene adottato allo scopo di assicurare il necessario riordino delle principali norme che regolano i comportamenti organizzativi in Azienda e viene aggiornato tempo per tempo in relazione all'evolversi delle normative di legge e di contratto in vigore.

La disciplina che segue, e le relative soluzioni, vengono improntate, in generale, a principi di correttezza e buona fede nella prospettiva di garantire, attraverso la chiarezza delle norme, equità ed esigibilità delle regole e trattamenti omogenei e non discriminatori soprattutto in materia di prestazione lavorativa.

Le norme di cui al presente Regolamento vengono stabilite nel pieno rispetto delle previsioni di legge e di contratto e della salvaguardia delle previsioni aziendali di forte rilevanza sociale.

1 Ambito di applicazione e decorrenza

1.1 Destinatari

Destinatario del presente Regolamento è il personale dipendente di TIM S.p.A. .

1.2 Decorrenza

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sono quelle attualmente applicate In TIM S.p.A. . A tal proposito, è data evidenza degli istituti la cui regolamentazione è disciplinata dagli accordi di II livello del 9.01.2019 e del 18.07.2019; è data inoltre evidenza di quegli istituti relativi all'accordo del 4 dicembre 2019 per i quali la decorrenza di applicazione è il 1° febbraio 2020.

2 Orario di lavoro

2.1 Durata normale dell'orario di lavoro

La materia è regolata - a far data dal 1° febbraio 2020 - dall'accordo sindacale del 4 dicembre 2019 (vai all'accordo).

2.2 Flessibilità in ingresso

a) Personale in orario base

La materia è regolata - a far data dal 1° febbraio 2020 - dall'accordo sindacale del 4 dicembre 2019 (vai all'accordo).

b) Personale turnista: compensazione e franchigia

1. In linea con gli Accordi ancora in vigore, al personale turnista è riconosciuta la facoltà di recuperare nella medesima giornata gli eventuali ritardi in ingresso secondo quanto indicato - per struttura organizzativa - nella tabella che segue. Tale facoltà può essere esercitata, di norma, su tutti i turni ad eccezione del primo e dell'ultimo.

Caring Services di *Consumer & Small Enterprise*

In particolare, il personale in forza nelle funzioni:
Caring Operations Small Enterprise
- Servizio 191
Modalità di recupero: max 29 minuti giornalieri, max 170 minuti mensili, max 11 episodi mensili.

- Gestione OLO di Area territoriale SME Centro - sedi di Roma e Campobasso –
Modalità di recupero: max 20 minuti giornalieri, max 120 minuti mensili, max 9 episodi mensili.

- Web Services di Area territoriale SME Centro - sede di Roma -
Modalità di recupero: max 20 minuti giornalieri, max 120 minuti mensili, max 9 episodi mensili.

Caring Operations Consumer
- Servizio 187 e quota "fisso" di Access Team
- Servizio 119 e quota "mobile" di Access Team
- Attività di Partner Care ex fisso di Area Territoriale Consumer Centro – sede di Albano –.
Modalità di recupero: max 29 minuti giornalieri, max 170 minuti mensili, max 11 episodi mensili.

Credit Management
- Credit Consumer di Credit Area Centro Sud – sedi di Bari e Catania -
Modalità di recupero: max 20 minuti giornalieri, max 120 minuti mensili, max 11 episodi mensili.

Commercial Services & Directory Assistance
- ex Area Operativa Servizi di Informazione Elenco Abbonati
- ex Area Operativa Assurance Database Elenchi - sede Palermo -
- ex Centralini
Modalità di recupero: max 20 minuti giornalieri, max 120 minuti mensili, max 9 episodi mensili.

Open Access di *Wholesale*

In particolare il personale in forza nelle funzioni:

Assurance Services Area di Assurance Services Operations
Modalità di recupero: max 29 minuti giornalieri, max 170 minuti mensili, max 11 episodi mensili.

Security di *Business Support Office*

In particolare il personale in forza nelle funzioni:

Fraud Operations (FO1, FO2, FO3, FO4) di Fraud Management
Modalità di recupero: max 29 minuti giornalieri, max 170 minuti mensili, max 11 episodi mensili.

2. In linea con gli Accordi ancora in vigore, per il personale turnista interessato resta ferma la possibilità di giustificare i ritardi in ingresso attraverso una franchigia mensile di 29 minuti per un massimo di 14 minuti al giorno. I ritardi giustificati attraverso tale franchigia non sono conteggiati per il limite massimo di eventi mensili laddove sia prevista la compensazione del ritardo nella medesima giornata.

c) Personale dei negozi sociali

1. I ritardi effettuati dal personale dei negozi sociali rispetto all'inizio dell'orario di lavoro sono recuperati nella stessa giornata fino a un massimo di 29 minuti mensili, fatto salvo il rispetto dell'orario di apertura dell'esercizio. Per la quota eccedente trova applicazione quanto stabilito al cap. "Orario di lavoro", lett. A, comma 8 dell'accordo 4 dicembre 2019 *(vai all'accordo)*.

2. Qualora il ritardo coincida con l'inizio dell'ultimo turno oppure il recupero non possa aver luogo nella stessa giornata in cui si è verificato il ritardo, il recupero stesso è effettuato in occasione del primo turno di lavoro utile.

2.3 Flessibilità nell'intervallo meridiano

La materia è regolata - a far data dal 1° febbraio 2020 - dall'accordo sindacale del 4 dicembre 2019 (vai all'accordo).

2.4 Rilevazione degli accessi alle sedi aziendali e attestazione giornaliera delle presenze

La materia è regolata - a far data dal 1° febbraio 2020 - dall'accordo sindacale del 4 dicembre 2019 (vai all'accordo).

2.5 Informativa per registrazione accessi e presenze ai sensi dell'art. 4, comma 3, legge 300/1970

I dipendenti devono utilizzare gli strumenti di rilevazione accessi e presenze secondo i regolamenti tempo per tempo vigenti e applicabili in considerazione delle mansioni assegnate. È specifico obbligo dei dipendenti conoscere il contenuto dei suddetti regolamenti ed i relativi aggiornamenti.

Le informazioni sulle modalità d'uso degli "strumenti di rilevazione accessi e presenze" possono essere acquisite consultando le procedure "Accesso alle sedi e infrastrutture di TIM" e "Modalità di attestazione della presenza tramite log on e log off alla postazione di lavoro" disponibili sulla Intranet (*Home page - Utility - Organizzazione - Sistema Documentale Informatizzato SDI*) [visualizzabili sullo SDI, digitando rispettivamente i codici 2017-00010 e 2017-00034 nel campo ricerca].

La rilevazione degli accessi e delle presenze si realizza attraverso:

- il badge aziendale nelle diverse configurazioni (supporto plastico o estensione informatica con tecnologia NFC) e livelli di complessità tecnica (CASI-RUSCO®, MIFARE®, Biometrico). Il badge, unitamente ai software e agli hardware utilizzati per le rilevazioni (lettori installati su tornelli, a parete ovvero all'interno delle bussole), permettono di

acquisire informazioni sugli accessi (alla sede di lavoro, ai locali aziendali, alle aree riservate/limitate, ecc.) e sulle presenze del personale;

- ulteriori strumenti di rilevazione individuati dal presente Regolamento attraverso i quali i dipendenti attestano gli accessi (alla sede di lavoro, ai locali aziendali, ad aree riservate/limitate ecc.) ovvero la propria presenza in servizio.

Come previsto dall'art 4, comma 3, della L. n. 300/70, i dati raccolti potranno essere utilizzati per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresi quelli disciplinari, qualora dovesse emergere un utilizzo degli strumenti di rilevazione accessi e presenze non conforme ai regolamenti vigenti o una violazione degli obblighi contrattuali anche con riferimento al rispetto della normativa in materia di orario di lavoro e degli aspetti del rapporto che direttamente o indirettamente fanno a esso riferimento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i controlli saranno esercitati in misura proporzionale e pertinente, tenuto conto dell'interesse aziendale al corretto svolgimento della prestazione. Riguardo al principio della non eccedenza l'Azienda applicherà i controlli sulle attività lavorative svolte dal proprio personale su segnalazione dell'Autorità Giudiziaria o di Pubblica sicurezza, ovvero nell'evidenza di azioni compiute in frode alla legge o di obblighi e/o di procedure aziendali, ovvero su propria iniziativa, secondo principi di gradualità.

La conservazione, la gestione e l'utilizzo delle informazioni raccolte avverranno nel rispetto dei principi di liceità, necessità, pertinenza, correttezza, proporzionalità e non eccedenza come disposto dal D.lgs. n. 196/2003 (*Codice Privacy*) e in conformità all'informativa già fornita e disponibile nella versione sempre aggiornata nella intranet aziendale (*My Company – Corporate Governance – Privacy -Informativa dipendenti TI*).

2.6 Flessibilità tempestiva

La materia è regolata - a far data dal 1° febbraio 2020 - dall'accordo sindacale del 4 dicembre 2019 (vai all'accordo).

2.7 Ferie

La materia è regolata dall'accordo sindacale del 9 gennaio 2019 (vai all'accordo).

2.8 Permessi annui retribuiti

La materia è regolata dall'accordo sindacale del 9 gennaio 2019 (vai all'accordo).

Permessi a recupero

La materia è regolata dagli accordi sindacali del 9 gennaio 2019 (vai all'accordo) e del 18 luglio 2019 (vai all'accordo).

2.9 Permessi Retribuiti e Permessi Non Retribuiti

I Permessi Retribuiti (PR) e i Permessi Non Retribuiti (NR), in quanto non rientranti nella libera disponibilità del dipendente, devono sempre essere concessi dal Responsabile

diretto, in accordo con la gestione HR, previa attenta valutazione delle motivazioni e delle circostanze che ne determinano l'attribuzione.
Pertanto, dal mese di Novembre 2017, tali permessi sono inseriti nei sistemi informativi solo dal Competence Team, a seguito di apposita comunicazione del Responsabile con allegata la e-mail di autorizzazione del gestore HR.

a) PERMESSI RETRIBUITI (PR)

Potranno essere concessi dal Responsabile solo in casi e situazioni particolari - in accordo con i gestori HR di riferimento - per ovviare ad assenze non altrimenti giustificabili.
Tali Permessi non dovranno, in nessun caso, essere concessi a sanatoria di Assenze Ingiustificate causate da ritardi o uscite anticipate.

b) PERMESSI NON RETRIBUITI (NR)

Potranno essere concessi, in casi eccezionali, solo a fronte di esaurimento della spettanza di permessi e ferie. Sarà valutata dal Responsabile diretto insieme con la gestione HR di riferimento - la possibilità di sanare con un Permesso Non Retribuito un'assenza che diversamente, rimarrebbe ingiustificata.

2.10 Permessi Solidali

La materia è regolata - a far data dal 1° febbraio 2020 - dall'accordo sindacale del 4 dicembre 2019 (vai all'accordo).

2.11 Pause dal lavoro (Decreto Legislativo n. 66/2003)

1. Per i lavoratori il cui orario di lavoro giornaliero continuato eccede la durata di sei ore, le pause dal lavoro sono disciplinate come di seguito indicato:

   a) per il *personale non addetto ad attività di videoterminale ex D.*Lgs. n. 81/2008 che, durante la *pausa* dal lavoro, è tenuto a restare a disposizione nei pressi del luogo ove svolge la sua prestazione di lavoro al fine di poter intervenire in caso di necessità e/o urgenza, la predetta *pausa,* di durata pari a 10 minuti, si intende retribuita. In caso di intervento il dipendente completerà la fruizione della suddetta *pausa* al termine dell'intervento;

   b) per il *personale addetto ad attività di videoterminale e soggetto a pause ex D.Lgs. n. 81/2008*, la *pausa* centrale retribuita di cui al predetto Decreto - di durata pari a 15 minuti - si intende a tutti gli effetti sospensiva dell'attività lavorativa assolvendo, pertanto, la funzione della *pausa* di durata pari a 10 minuti di cui al D.Lgs. n. 66/2003.

2. La previsione di una *pausa* non muta il carattere di continuità della prestazione e la tipologia di orario (che quindi non diviene "spezzato"), con conseguente applicazione delle norme che a esso fanno riferimento.

2.12 Permessi studio

1. A integrazione di quanto disposto dall'art. 34 del CCNL TLC 1° Febbraio 2013, i dipendenti studenti universitari possono fruire, a giornate intere o a semi-turni, di cinque giorni di permesso annuale - riproporzionati per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale o misto - da recuperare entro il 31 Dicembre dell'anno di fruizione (1° Gennaio - 31 Dicembre).

2. La compensazione avrà luogo in via posticipata e, compatibilmente con le esigenze tecnico-organizzative della Struttura di appartenenza, mediante prestazioni integrative del normale orario giornaliero di lavoro, di durata minima di 30 minuti e massima di 90 minuti giornalieri, da rendere senza soluzione di continuità, di norma, rispetto al termine dell'orario di lavoro ovvero anche a giornata intera o a semi-turno, nelle giornate di "libero lavorativo" per il personale partecipante a turnazioni per servizi il cui arco temporale di effettivo presidio non sia inferiore a sei giorni settimanali.

3. La spettanza annua di permessi non fruiti non potrà essere cumulata con quella dell'anno successivo.

4. Le ore non compensate saranno considerate a tutti gli effetti assenze non retribuite.

5. Nel caso di assunzione o cessazione in corso d'anno, i predetti permessi saranno riproporzionati.

2.13 Prestazioni aggiuntive e recupero permessi

I permessi a recupero dovranno essere compensati con prestazioni aggiuntive del normale orario di lavoro improrogabilmente entro il termine definito e secondo le modalità e i criteri previsti per ciascun istituto.

2.14 Lavoro supplementare, straordinario, festivo e notturno

1. Il lavoro supplementare o straordinario deve sempre essere richiesto dal Responsabile.

2. In relazione alle previsioni contrattuali relative all'orario di lavoro su base settimanale, il compenso per lavoro supplementare o straordinario sarà corrisposto solo dopo che il dipendente avrà garantito un'effettiva prestazione lavorativa pari al citato orario settimanale di lavoro.

3. Dal 1° Marzo 2017, le ore di lavoro supplementare, straordinario, festivo e notturno sono compensate con le maggiorazioni di cui all'art. 30, commi 10 e 11, del CCNL TLC 1° Febbraio 2013.

4. Ferma restando la previsione di cui alla Nota a Verbale dell'art. 26 del CCNL TLC 1° Febbraio 2013, ai dipendenti di livello 6 e 7 sono riconosciute le altre maggiorazioni qualora si verifichino gli eventi che a esse danno titolo (ad esempio, maggiorazioni per lavoro notturno o festivo); analogamente per i Quadri.
   Al suddetto personale è altresì riconosciuto il diritto al riposo compensativo in presenza di una prestazione resa secondo le modalità e i tempi definiti dalle specifiche disposizioni sul Riposo Compensativo riportate nell'accordo 4 dicembre 2019 (vedi

accordo 4 dicembre 2019).

2.15 Riposo compensativo

La materia è regolata - a far data dal 1° febbraio 2020 - dall'accordo sindacale del 4 dicembre 2019 (vai all'accordo).

2.16 Reperibilità

La materia è regolata - a far data dal 1° febbraio 2020 - dall'accordo sindacale del 4 dicembre 2019 (vai all'accordo)

2.17 Intervento in Reperibilità effettuato direttamente sul sito o da remoto con mezzi telematici

1. Ferma restando la previsione dell'art. 27, comma 1, del CCNL 1° Febbraio 2013, l'intervento in reperibilità può essere effettuato sia direttamente sul sito in cui si è verificata la criticità, sia da remoto con mezzi telematici resi disponibili dall'Azienda.

2. Non sono considerati interventi le attività di supporto o consulenza erogate dai dipendenti attraverso l'utilizzo, ad esempio, del cellulare aziendale: tali casi rientrano nella normale disponibilità richiesta al dipendente inserito nei turni di reperibilità.

3. Con riferimento all'intervento effettuato direttamente sul sito, sarà considerato tempo complessivo di intervento quello necessario dal momento della chiamata per raggiungere il sito e rientrare dal medesimo. Ai dipendenti inquadrati fino al 5° livello (ivi compreso il personale con livello retributivo 5°s), per interventi effettuati sul sito nel periodo di reperibilità, sono corrisposte, in aggiunta alla normale retribuzione, le maggiorazioni previste dall'art. 30, comma 10, del CCNL TLC 1° Febbraio 2013.

   Restano fermi i criteri e le prassi in atto che regolano per il dipendente in reperibilità l'utilizzo dell'automezzo e degli strumenti di collegamento assegnati.

4. È intervento effettuato da remoto con mezzi telematici quello effettuato da dipendenti che operano in regime di reperibilità tecnico-specialistica a carattere operativo, attraverso l'utilizzo di dotazioni telematiche aziendali. L'inizio dell'intervento da remoto coincide con l'attivazione, da parte del dipendente, delle dotazioni telematiche aziendali.

   Il suddetto intervento da remoto è retribuito qualora sia stato richiesto dal preposto e sia di durata minima complessiva non inferiore a 30 minuti nell'arco del turno di reperibilità. Gli interventi effettuati da remoto - indipendentemente dalla loro durata - sono remunerati nel limite massimo di 4 ore.

   Qualora per eventi eccezionali e non prevedibili l'intervento da remoto risulti particolarmente complesso e si prolunghi ben oltre le 4 ore, sarà possibile riconoscere le ulteriori ore prestate, previa autorizzazione del superiore del Responsabile gerarchico.

   Al dipendente chiamato a fornire almeno tre interventi da remoto, nell'arco del turno di reperibilità, della durata complessiva inferiore a 30 minuti, è garantita, comunque, la retribuzione pari a 30 minuti.

   Ai dipendenti inquadrati fino al 5° livello (ivi compreso il personale con livello retributivo 5°s), per interventi effettuati da remoto nel periodo di reperibilità, sono corrisposte, in

aggiunta alla normale retribuzione, le maggiorazioni previste dall'art. 30, comma 10, del CCNL TLC 1° Febbraio 2013 ridotte del 5%, fermi restando i limiti indicati nel presente comma per i casi previsti.

5. Ferma restando la disciplina del lavoro supplementare, straordinario, festivo, notturno di cui al CCNL TLC 1° Febbraio 2013, per i dipendenti che nel giorno di riposo settimanale ovvero in ore notturne siano chiamati a effettuare interventi da remoto con mezzi telematici di durata minima complessiva non inferiore a 30 minuti nell'arco del turno di reperibilità, o siano chiamati ad effettuare interventi direttamente sul sito, si applica quanto previsto dall'accordo del 4 dicembre 2019 in tema di Riposo Compensativo (vedi accordo 4 dicembre 2019).

   Ai dipendenti in reperibilità che nel giorno di riposo settimanale siano chiamati ad effettuare almeno tre interventi da remoto con mezzi telematici della durata complessiva inferiore a 30 minuti, sarà riconosciuto un riposo compensativo pari a quanto previsto al comma 2, del capitolo *Riposo Compensativo* dell'accordo 4 dicembre 2019 (vedi accordo 4 dicembre 2019).

   Ai dipendenti che, in ore notturne, siano chiamati ad effettuare almeno tre interventi da remoto con mezzi telematici della durata complessiva inferiore a 30 minuti, di cui almeno uno sia iniziato tra le ore 2,00 e le ore 5,00 del mattino, sarà riconosciuto un riposo compensativo pari a quanto previsto al comma 3.2, del capitolo Riposo Compensativo dell'accordo 4 dicembre 2019 (vedi accordo 4 dicembre 2019).

6. Ai dipendenti di livello inquadramentale 6 e 7, per interventi effettuati sul sito nel periodo di reperibilità, è corrisposto un importo forfettario giornaliero lordo secondo le seguenti articolazioni:

   - fino a 30 minuti di intervento: 8,00 euro;
   - oltre 30 minuti e fino a 2 ore di intervento: 16,00 euro;
   - oltre 2 ore e fino a 4 ore di intervento: 24,00 euro;
   - oltre 4 ore di intervento: 48,00 euro.

   Ai dipendenti di livello inquadramentale 6 e 7, per interventi effettuati da remoto nel periodo di reperibilità, è corrisposto un importo forfettario giornaliero lordo secondo le seguenti articolazioni:

   - 30 minuti di intervento (o anche in caso di almeno 3 interventi della durata complessiva inferiore a 30 minuti): 7,00 euro;
   - oltre 30 minuti fino a 2 ore di intervento: 14,00 euro;
   - oltre 2 ore e fino a 4 ore di intervento: 21,00 euro.

7. L'indennità di reperibilità non si sovrappone con la corresponsione del compenso per lavoro supplementare e/o straordinario previsto per la durata dell'intervento per i dipendenti inquadrati fino al 5° livello (ivi compreso il personale con livello retributivo 5°s), e con l'importo forfettario giornaliero lordo riconosciuto al personale inquadrato ai livelli 6 e 7.

8. L'elenco delle strutture organizzative interessate dalla reperibilità con interventi da remoto è riportato in allegato e sarà aggiornato semestralmente.

3 Lavoro Agile

La materia è regolata dall'accordo sindacale del 18 luglio 2019 (vai all'accordo)

4 Buono Pasto

1. Ai dipendenti con orario normale di lavoro superiore a cinque ore per ogni giornata di effettivo servizio all'interno della Provincia che abbia dato luogo a una prestazione ordinaria di almeno 4 ore a cavallo dell'intervallo in vigore in ciascuna unità produttiva o della pausa dall'attività al videoterminale ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, è riconosciuto un buono - erogato in forma elettronica - avente come fine esclusivo la consumazione del pasto.

2. Le disposizioni di cui sopra trovano altresì applicazione, alle medesime condizioni, al personale *non addetto ad attività di videoterminalista* ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e con orario di lavoro giornaliero continuato superiore a cinque ore inserito in turni laddove, per esigenze di presidio del servizio, non sia previsto l'intervallo.

3. Al fine della maturazione del buono pasto si precisa che:

   - la prestazione, complessivamente pari ad almeno quattro ore, deve essersi svolta in entrambi i semi-turni (e cioè sia prima che dopo la pausa prevista);
   - una delle due quote di prestazione deve essere stata adiacente all'intervallo o alla pausa prevista.

4. Il valore unitario del buono pasto è di sette euro.

5. Il mancato utilizzo del buono pasto non dà luogo ad alcun corrispettivo.

6. Resta fermo che le condizioni per il riconoscimento del buono pasto non ricorrono nei seguenti casi:

   a) Personale con contratto di lavoro a tempo parziale che svolge la propria attività secondo la modalità "*orizzontale*" al 50%;

   b) Personale che svolge la propria attività *part-time* secondo la modalità "*mista*", per le giornate a prestazione ridotta (inferiore a cinque ore);

4.1 Regolamentazioni specifiche

1. Ai dipendenti non in turno trattenuti al lavoro oltre le ore 21,00 nell'ambito della propria Sede di lavoro è riconosciuto, indipendentemente dalla categoria professionale e livello inquadramentale di appartenenza, il rimborso del pasto a piè di lista nel limite massimo di 15,00 euro (comprensivo di IVA) dietro presentazione di idonea documentazione fiscale.

2. Nel caso di prestazioni di lavoro supplementare o straordinario svolte nei giorni festivi o nelle seconde giornate di libertà, ovvero non in continuità con il normale orario di lavoro, tale trattamento spetta solo a condizione che la prestazione di lavoro non inferiore a tre ore sia iniziata prima delle ore 21,00 e si protragga senza soluzione di continuità oltre detto limite orario.

3. Il tempo impiegato dal suddetto dipendente per la consumazione del pasto viene considerato a tutti gli effetti quale periodo di intervallo e pertanto viene interrotta la corresponsione di qualunque compenso.

5 Mutamento temporaneo del luogo della prestazione lavorativa

La materia – per quanto riguarda i trattamenti di refezione per i livelli fino al 5S e per i rimborsi spese non documentabili riconosciuti ai livelli 6,7, e ai Quadri - è regolata dall'accordo sindacale del 4 dicembre 2019 (vai all'accordo)

1. Per Sede di Lavoro s'intende il Comune nel quale è situato il posto normale di lavoro.

2. È considerato posto normale di lavoro il luogo dove il dipendente deve trovarsi all'inizio dell'orario di lavoro per prendere servizio, sia che debba ivi prestare la sua attività fino al termine del predetto orario, sia che da esso debba successivamente spostarsi.

3. Per esigenze di servizio il dipendente può essere comandato dalla Società a svolgere provvisoriamente attività lavorativa fuori dal proprio posto normale di lavoro, ferma restando la Sede, ovvero fuori dalla propria Sede di lavoro; in entrambe le ipotesi il dipendente è tenuto ad osservare l'orario del posto di lavoro presso il quale è comandato a prestare l'attività lavorativa.

4. Di seguito si riportano le principali previsioni normative e i trattamenti di carattere economico in relazione alle diverse fattispecie (*in Sede*, *fuori Sede nell'ambito della Provincia*, *fuori dalla Provincia, fuori dal territorio nazionale*).

5.1 Nella Sede di lavoro

1. Il dipendente inviato dalla Società, per esigenze di servizio, fuori dal suo posto normale di lavoro e nell'ambito del Comune Sede di lavoro, dovrà utilizzare in via prioritaria le vetture aziendali assegnate (ad esempio auto a uso promiscuo) ovvero auto aziendali in *pool* o in *sharing;* eventuali spese di parcheggio saranno rimborsate dietro presentazione della relativa ricevuta.

2. Solo qualora tali vetture non fossero utilizzabili, il dipendente potrà avvalersi di mezzi pubblici; le spese di trasporto su mezzi pubblici sono rimborsate per intero dietro presentazione dei relativi titoli di viaggio.

3. L'utilizzo del taxi è ammesso qualora non sia possibile o non agevole il ricorso ai citati mezzi di trasporto ovvero in particolari situazioni di difficoltà o disagio (ad esempio bagaglio non facilmente trasportabile).

4. L'utilizzo del taxi deve essere sempre preventivamente autorizzato - via *e-mail* - dal Responsabile dirigente della struttura.

5. Le spese per il pagamento del taxi sostenute dal dipendente saranno rimborsate solo dietro presentazione di idonea ricevuta unitamente alla sopra citata *e-mail* di autorizzazione del Responsabile.

6. Il personale Quadro non destinatario di auto a uso promiscuo che occasionalmente per motivi di servizio abbia necessità di spostarsi - nel corso della giornata lavorativa - all'interno del comune ovvero della città metropolitana in cui è ubicato il proprio posto di lavoro, potrà utilizzare l'autovettura privata ogniqualvolta valuti che l'utilizzo della stessa sia più funzionale alle esigenze personali, di conciliazione vita lavoro e all'ottimizzazione dei tempi di spostamento. Rimane comunque ferma la possibilità di avvalersi di auto aziendali in *pool* o in *sharing*, di mezzi pubblici e taxi così come previsto ai commi precedenti.
   L'auto privata potrà essere utilizzata, alle condizioni di cui al capoverso precedente - senza rimborso o indennizzo - solo a seguito di formale autorizzazione da parte dell'Azienda; a tal proposito dal 1° marzo 2020 sarà possibile compilare *on line* la richiesta di autorizzazione accedendo al seguente indirizzo della *intranet* aziendale:
   https://www.accenturehrservices.it/login.aspx?ReturnUrl=%2ftelecomgroup%2findex.aspx

5.2 Fuori dalla Sede di lavoro nell'ambito della Provincia

1. I dipendenti inviati dalla Società, per esigenze di servizio, fuori dal loro posto normale di lavoro ed entro la Provincia, dovranno avvalersi in via prioritaria delle vetture aziendali assegnate (ad esempio auto a uso promiscuo) ovvero di auto aziendali in *pool* o in *sharing*; eventuali spese di parcheggio e di pedaggio saranno rimborsate dietro presentazione della relativa ricevuta.

2. Solo qualora tali vetture non fossero utilizzabili, i dipendenti potranno avvalersi di mezzi pubblici; le spese di trasporto su mezzi pubblici sono rimborsate per intero dietro presentazione dei relativi titoli di viaggio.

3. L'utilizzo del taxi è ammesso qualora il taxi sia economicamente più conveniente rispetto ad altre soluzioni di trasporto, qualora la località di destinazione sia disagevole da raggiungere con altri mezzi pubblici o in particolari condizioni di difficoltà e disagio.

4. L'utilizzo del taxi deve essere sempre preventivamente autorizzato - via *e-mail* - dal Responsabile dirigente della struttura.

5. Le spese per il pagamento del taxi sostenute dal dipendente saranno rimborsate solo dietro presentazione di idonea ricevuta unitamente alla sopra citata *e-mail* di autorizzazione del Responsabile.

6. Non possono essere utilizzati mezzi privati.

7. Ai dipendenti inviati per esigenze di servizio al di fuori della propria Sede di lavoro ed

entro la Provincia, in ipotesi di prestazione che dia luogo alla ripresa dell'attività lavorativa dopo l'intervallo meridiano è consentito, in alternativa al buono pasto, il rimborso del primo pasto a piè di lista, a fronte - dal mese di Novembre 2017 - di una durata dell'intervallo meridiano di 60 minuti, dietro presentazione di idonea documentazione fiscale, nei seguenti limiti massimi:

- livelli sino al 5 (ivi compreso il personale con livello retributivo 5°s): 10,87 euro (IVA compresa);
- livelli 6 e 7 e Quadri: 20,00 euro (IVA compresa).

5.3 Fuori dalla Provincia

1. Ai dipendenti comandati dall'Azienda a prestare attività lavorativa fuori dalla Provincia in cui insiste la Sede di lavoro ed entro il territorio nazionale, è riconosciuto, in assenza di titoli prepagati dall'Azienda e dietro presentazione di idonea documentazione fiscale, il rimborso delle spese di viaggio, nonché di quelle sostenute in relazione all'esigenza di consumare uno o più pasti e di pernottare fuori dalla propria residenza, secondo i criteri e le modalità di seguito indicati:

   a) rimborso del primo e del secondo pasto, qualora il dipendente si trovi in trasferta oltre le ore 14,00 e oltre le ore 20,00, nel limite massimo, per ciascun pasto, di 24,20 euro; nel caso di trasferta completa (due pasti e pernottamento) è riconosciuto il limite cumulativo di 48,40 euro.
   Per i dipendenti appartenenti ai livelli 6 e 7 e per i Quadri, il rimborso del primo e secondo pasto è riconosciuto entro i limiti della normalità e, comunque, non oltre 45,00 euro per ciascun pasto. Nel caso di trasferta con diritto a due pasti (oltre le ore 14,00 e le ore 20,00) il rimborso può aver luogo nel limite massimo complessivo di 75,00 euro.
   Nel caso di trasferte che comportino il diritto al rimborso di un solo pasto il dipendente può optare per il riconoscimento del buono pasto;

   b) pernottamento: è previsto l'utilizzo di alberghi con i quali l'Azienda abbia stipulato apposita convenzione, il cui pagamento avviene, di norma, attraverso *voucher* prepagati dall'Azienda. In caso di impossibilità di fruire di alberghi convenzionati è ammesso il rimborso della spesa sostenuta nel limite massimo di 200,00 euro per pernottamento;

   c) spese di viaggio: è previsto il rimborso delle spese sostenute per i viaggi ferroviari e aerei, nonché, all'interno della sede di trasferta, delle spese per i mezzi consentiti dai Regolamenti aziendali in materia;

   d) per ogni giornata di trasferta che comporti il pernottamento nella località della trasferta, ai dipendenti inquadrati fino al livello 5 (ivi compreso il personale con livello retributivo 5°s), è riconosciuto un rimborso per spese non documentabili pari a 10,00 euro; il predetto rimborso è riconosciuto anche qualora il dipendente trascorra la notte in viaggio, pernottando sul mezzo di trasporto (vagone letto, cabina e sistemazioni equivalenti). Dal mese di Novembre 2017, ai medesimi dipendenti, per ogni giornata di trasferta in cui la presenza lavorativa presso la sede di trasferta abbia coinciso con il normale orario giornaliero di lavoro e nella quale inoltre il dipendente

abbia viaggiato, al di fuori di detto orario, utilizzando un mezzo pubblico di trasporto per raggiungere la località di trasferta ovvero per rientrare da questa, è erogata una indennità forfettaria giornaliera pari a 15,00 euro;

e) dal mese di Novembre 2017, per ogni giornata di trasferta che comporti il pernottamento nella località della trasferta è riconosciuto ai dipendenti appartenenti ai livelli 6 e 7 un rimborso per spese non documentabili pari a 21,00 euro e ai Quadri un rimborso per spese non documentabili pari a 28,00 euro; i predetti rimborsi sono riconosciuti anche qualora il dipendente trascorra la notte in viaggio, pernottando sul mezzo di trasporto (vagone letto, cabina e sistemazioni equivalenti);

f) dal 1° Marzo 2017, nel caso di trasferte pari o superiori a tre giorni è ammesso, su richiesta del dipendente inquadrato sino al livello 7, in alternativa ai trattamenti di cui sopra, un rimborso spese forfettario pari a 38,50 euro giornalieri; tale importo è comprensivo di qualunque spesa eventualmente sostenuta, ad eccezione delle spese di viaggio sostenute per recarsi presso la località di trasferta e per rientrare presso la sede di lavoro al termine della trasferta stessa. Per i Quadri, nel caso di trasferte pari o superiori a tre giorni, in alternativa ai trattamenti di cui sopra, è ammesso un rimborso forfettario pari a 50,00 euro giornalieri. Tali importi sono comprensivi di qualunque spesa eventualmente sostenuta, ad eccezione delle spese di viaggio sostenute per recarsi presso la località di trasferta e per rientrare presso la sede di lavoro al termine della trasferta stessa.

5.4 Fuori dal territorio nazionale

1. A tutti i dipendenti comandati dall'Azienda a prestare temporaneamente ed episodicamente attività lavorativa al di fuori del territorio nazionale, spetta il rimborso a piè di lista delle spese documentate per pernottamenti e per pasti. Il rimborso del primo e secondo pasto è riconosciuto – dietro presentazione di idonea documentazione fiscale – non oltre il limite di 80,00 euro per ciascun pasto; nel caso di trasferta con diritto a due pasti (presenza nella località di trasferta oltre le ore 14,00 e oltre le ore 20,00) il rimborso può avvenire nel limite massimo di 120,00 euro complessivi nell'arco della giornata. Ai dipendenti è riconosciuto un importo giornaliero, a titolo di rimborso spese non documentabili, pari a 23,10 euro per i dipendenti inquadrati fino al livello 5 (ivi compreso il personale con livello retributivo 5°s), a 45,50 euro per i dipendenti di livello inquadramentale 6 e 7 e a 59,00 euro per il personale Quadro.

2. Nel caso di trasferte pari o superiori a trenta giorni è ammesso, in alternativa al trattamento sopra indicato, un rimborso spese forfettario pari a 56,80 euro giornalieri per i dipendenti inquadrati sino al livello 7. Tale importo è di 74,00 euro per i Quadri.
Gli importi sopra citati sono comprensivi di qualunque spesa eventualmente effettuata, ad eccezione delle spese di viaggio sostenute per recarsi presso la località di trasferta e per rientrare presso la sede di lavoro al termine della trasferta stessa.

3. Anche per le trasferte all'estero vige il principio per cui, laddove vitto e alloggio siano direttamente a carico della Società, il costo di eventuali pasti consumati al di fuori della struttura ospitante è a carico dell'interessato (ad esempio, corsi di formazione residenziali o *Convention*).

6 Trasferimenti

1. Il dipendente, per comprovate esigenze tecnico-organizzative, può essere trasferito da una Sede di lavoro ad un'altra dell'Azienda; in tali occasioni si terrà conto delle obiettive e comprovate ragioni che il dipendente dovesse addurre contro il trasferimento con particolare attenzione di quelle eventualmente addotte dai dipendenti ultra cinquantacinquenni.
2. Le previsioni di cui al presente articolo, nonché eventuali trattamenti di miglior favore, non saranno riconosciuti in caso di trasferimento verso Comuni appartenenti alla stessa Provincia o a Province limitrofe.
3. Il dipendente trasferito per esigenze di servizio conserva, in quanto più favorevole, il trattamento economico goduto precedentemente, escluse quelle indennità e competenze, anche in natura, che siano inerenti alle condizioni locali o alle prestazioni particolari presso la sede o il servizio di provenienza e che non ricorrano nella nuova destinazione.
4. In caso di trasferimento per ragioni di servizio sono dovuti al dipendente, indipendentemente dal livello inquadramentale e categoria professionale di appartenenza, i seguenti trattamenti:
   a) un'indennità forfettaria di trasferta pari a 38,50 euro giornalieri per dieci giorni; tale indennità sarà assorbita da eventuali trattamenti di miglior favore;
   b) il rimborso dell'eventuale indennizzo dovuto al locatore in caso di anticipata risoluzione del contratto di locazione, regolarmente registrato, fino a concorrenza di un massimo di tre mesi di canone;
   c) il rimborso delle spese di viaggio e di trasporto per se stesso, per i congiunti conviventi a carico che con il dipendente si trasferiscono e per gli effetti familiari (ad esempio mobili, bagagli) previ accordi da prendersi con l'Azienda;
   d) quattro giorni di permesso retribuito per trasloco, in aggiunta al viaggio.
5. Al dipendente trasferito a domanda competono unicamente i permessi retribuiti per trasloco.

7 Tutele specifiche - Portatori di handicap

A integrazione di quanto stabilito dall'art. 39, comma 1, del CCNL TLC 1° Febbraio 2013, i permessi mensili e giornalieri di cui alla Legge del 5 Febbraio 1992, n. 104, sono ritenuti utili ai fini della maturazione dei permessi sostitutivi delle festività religiose soppresse dalla Legge 5 marzo 1977, n. 54, nonché del Premio Annuo.

8 Adempimenti dei dipendenti in caso di assenza per malattia

8.1 Comunicazione di inizio malattia

1. Il dipendente che non si presenti in servizio per malattia deve darne avviso alla Società entro il primo giorno in cui si è verificata l'assenza, comunicando contestualmente il luogo ove si trovi degente, se diverso dal domicilio già noto alla Società stessa, nonché eventuali variazioni successive del luogo di degenza espressamente autorizzate dal medico curante.

2. L'assenza per malattia dovrà essere comunicata, salvo casi eccezionali, prima dell'inizio del proprio orario o turno di lavoro. I dipendenti che operano in orario base, per i quali è prevista la flessibilità in ingresso, devono dare la comunicazione entro l'inizio della fascia di flessibilità (e cioè entro le ore 8,00).

3. La comunicazione dovrà avvenire tramite la *Tim People App* installabile sui dispositivi telefonici mobili aziendali, utilizzando le indicazioni reperibili sulla Intranet aziendale.
   Sarà comunque possibile, qualora il dipendente si trovi nell'impossibilità di accedere alla suddetta APP, inviare una richiesta al *Competence Team*, attraverso la *Competence Team App* scaricabile dallo smartphone aziendale al seguente indirizzo: https://chiara.telecomitalia.it/competence/
   In questo caso è necessario:
   - comunicare con una e-mail o un sms al proprio Responsabile la malattia entro l'inizio del proprio orario o turno di lavoro;
   - inserire una Richiesta al Competence Team;
   - specificare, nella sezione Descrizione, la data di inizio, la data di fine malattia e il luogo di degenza se è diverso dal domicilio dichiarato alla Società;
   - inserire, sempre nella sezione Descrizione della richiesta, il numero di protocollo del certificato INPS rilasciato dal proprio medico;
   - nel caso in cui sia rilasciato un certificato medico non telematico, allegare alla richiesta verso il Competence Team, entro il secondo giorno dall'inizio dell'assenza stessa, la copia della certificazione;
   - allegare alla richiesta verso il Competence Team la e-mail di comunicazione al proprio Responsabile oppure, qualora la comunicazione fosse avvenuta tramite sms, copia dello stesso.

   Qualora il dipendente fosse impossibilitato ad accedere alle sopra citate APP, le comunicazioni relative alla malattia potranno avvenire tramite *sms* o con una *e-mail* indirizzati al proprio Responsabile.
   Le informazioni da comunicare alla Società, indipendentemente dallo strumento utilizzato, sono le seguenti:
   - cognome, nome e funzione di appartenenza;
   - indicazione della prognosi - e cioè della durata della malattia - se già in possesso del relativo certificato medico;
   - tipologia - telematica o cartacea - del certificato medico, se già in possesso di tale documento, indicando il numero di protocollo se trattasi di certificato rilasciato in via telematica;
   - luogo di degenza, qualora sia diverso dal domicilio dichiarato alla Società. In questo caso è necessario specificare: la via, il codice di avviamento postale, il Comune e il nominativo di riferimento. Eventuali variazioni del luogo di degenza durante la

malattia dovranno essere preventivamente comunicate alla Società ed espressamente autorizzate dal medico curante, ovvero dalla guardia medica ovvero da un medico del presidio ospedaliero locale ovvero da altro medico qualora nel luogo di degenza non siano presenti i predetti soggetti. In questi casi il dipendente, oltre alla documentazione autorizzativa, dovrà consegnare alla Società una propria dichiarazione di responsabilità finalizzata alla certificazione di tale circostanza;

- eventuali assenze dal domicilio per improrogabili visite mediche; tali visite dovranno in ogni caso essere certificate dal medico, indicando l'orario di inizio e fine della visita;
- eventuale ricovero ospedaliero.

4. In caso di insorgenza della malattia durante l'orario di lavoro, qualora questo sia compreso tra le 19,00 e le 8,00, il dipendente può inviare la predetta comunicazione al proprio Responsabile tramite sms purché ciò avvenga, fatti salvi motivi di carattere eccezionale, prima dell'abbandono dei locali aziendali.

5. La comunicazione di malattia va effettuata, nei termini e secondo le modalità di cui al presente articolo anche nel caso in cui l'episodio morboso segua, *senza soluzione di continuità*, a una precedente assenza per malattia per un'intera giornata o per parte di essa, fatto salvo il caso in cui la predetta comunicazione sia stata già resa nella giornata (o parte di giornata) in questione.

8.2 Certificazione sanitaria di inizio della malattia

1. Il numero di protocollo del certificato telematico o il certificato medico cartaceo non sono normalmente richiesti quando la malattia si risolva in un'unica giornata o frazione di essa; tuttavia la Società, previa apposita comunicazione, potrà richiedere detta documentazione anche in tali ipotesi (cfr. "*Malattia insorta durante l'orario di lavoro*").

2. Il dipendente deve giustificare l'assenza facendo pervenire alla Società il numero di protocollo del certificato medico o, in caso di certificazione cartacea, la documentazione come di seguito specificato.

3. A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 25 della Legge n. 183/2010 i medici dipendenti del SSN o con esso convenzionato, sono tenuti a compilare il certificato di malattia al dipendente in formato elettronico. A tale certificato viene immediatamente assegnato dall'INPS un numero di protocollo identificativo.
   Il medico rilascia quindi al dipendente copia cartacea del certificato con il numero di protocollo; in caso di impossibilità di stampa, il medico dovrà, comunque, comunicare all'interessato il citato numero di protocollo.
   La certificazione telematica di malattia viene contestualmente trasmessa dall'INPS anche al datore di lavoro.

4. Resta in vigore anche la modalità di rilascio della certificazione medica in forma cartacea, ad esempio, nei casi di certificazione rilasciata da strutture ospedaliere, di Guardia Medica o di Pronto Soccorso, oppure di medico non dipendente dal SSN e non convenzionato con esso, oppure in caso di malattia insorta in un altro Stato, o ancora, per impossibilità di elaborazione della certificazione telematica da parte di un sanitario normalmente a ciò abilitato. Qualora l'assenza per malattia sia superiore a dieci giorni e, comunque, dal terzo evento di malattia compreso (indipendentemente dalla sua durata) che si verifichi nel corso dell'anno solare, il dipendente ha l'obbligo di produrre idonea certificazione rilasciata unicamente dal medico del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato. Fa eccezione la certificazione giustificativa delle assenze per

malattia per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, che può essere rilasciata anche dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

5. La certificazione sanitaria deve[1]:

   - indicare l'inizio della malattia e la durata presunta della stessa (prognosi);
   - essere rilasciata dal medico al più tardi entro il secondo giorno di assenza; ciò anche quando l'assenza del primo giorno sia parziale. I giorni di prognosi indicati sono sempre di calendario e non lavorativi; la certificazione sanitaria rilasciata entro il secondo giorno di assenza copre validamente anche il primo giorno purché ciò risulti attestato nella certificazione, con apposita specifica indicazione (in caso di certificazione cartacea, il medico dovrà quindi specificare espressamente che *"il signor/la sig.ra ____ dichiara di essere ammalato/a dal ___"*); nel caso risulti, comunque, indicata una data ancora anteriore, la certificazione sarà ritenuta idonea solo a partire dal giorno del rilascio.

6. Per finalità di tutela della *riservatezza*, la certificazione non dovrà contenere la diagnosi formulata dal medico.

8.3 Termini e modalità di invio

a) Certificato telematico

1. Il dipendente deve giustificare l'assenza facendo pervenire alla Società il numero di protocollo dell'attestato di malattia entro il secondo giorno dall'*inizio dell'assenza stessa*. Se il termine finale cade in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno seguente non festivo.

2. Il numero di protocollo dovrà pervenire attraverso uno dei seguenti canali di trasmissione:
   - Tim People App
   - *Competence Team App*
   - *e-mail*
   - sms
   - fax

Nel caso in cui nella comunicazione di inizio malattia (indipendentemente dal canale di trasmissione) non sia stato possibile indicare il numero di protocollo del certificato, in quanto non ancora disponibile, sarà necessaria una nuova comunicazione che dovrà avvenire entro il secondo giorno dall'*inizio dell'assenza stessa*.

Qualora la comunicazione di inizio malattia sia avvenuta tramite la *Competence Team App*, sarà necessario inserire una nuova *Richiesta al Competence Team* - entro il secondo giorno dall'*inizio*

[1] Qualora il certificato manchi di alcuni requisiti essenziali la regolarizzazione dovrà essere operata, tramite l'interessato, dai medesimi redattori e non deve essere richiesta autonoma tempestiva certificazione del periodo al medico di famiglia che, tra l'altro, potrebbe non essere in grado di formulare una corretta prognosi.

dell'assenza stessa -, indicando nella sezione *Descrizione,* unitamente al numero della prima richiesta di comunicazione della malattia, il numero di protocollo dell'attestato di malattia.

b) Certificato cartaceo

1. Il dipendente deve giustificare l'assenza facendo pervenire alla Società la certificazione sanitaria in originale, entro il secondo giorno dall'*inizio dell'assenza stessa*. Se il termine finale cade in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno seguente non festivo.
   Il certificato cartaceo dovrà essere trasmesso, nei tempi sopra indicati, al *Competence Team* tramite la *Competence Team App.*
   Solo qualora il dipendente sia impossibilitato all'utilizzo della *Competence Team App,* lo stesso provvederà a inoltrare, sempre entro il secondo giorno dall'*inizio dell'assenza stessa,* la certificazione medica tramite:
   - *servizio postale al seguente indirizzo: HRS-Competence Team*- Via delle Conce 12, 00154 Roma. Sulla busta dovranno essere indicati nome, cognome*, cid e la dicitura "certificato medico cartaceo".*
     Sarà considerata valida la data del timbro postale. Nei casi di recapito o di invio di corrispondenza con timbro illeggibile, sarà valida la data di ricezione. Il rischio dell'eventuale smarrimento della corrispondenza è a carico dell'interessato con le possibili conseguenze economiche e disciplinari;
     oppure
   - *posta elettronica o* fax inviati al proprio Responsabile.

2. La certificazione sanitaria in originale dovrà essere sempre e comunque recapitata - entro il secondo giorno dalla data del relativo *rilascio* - tramite servizio postale - al Competence Team *al seguente indirizzo: HRS - Competence Team* - Via delle Conce 12, 00154 Roma*. Sulla busta dovranno essere indicati nome, cognome, cid e la dicitura ,"certificato medico cartaceo".*
   La data valida sarà quella del timbro postale; nei casi di recapito o di invio di corrispondenza con timbro illeggibile, sarà valida la data di ricezione. Il rischio dell'eventuale smarrimento della corrispondenza è a carico dell'interessato con le possibili conseguenze economiche e disciplinari.

   La trasmissione del certificato a mezzo fax o a mezzo posta elettronica - di cui al precedente punto 1. - può essere considerata valida, pertanto, ai soli fini del rispetto del termine di invio (entro il secondo giorno dall'*inizio dell'assenza stessa)*.

3. Fermi restando gli obblighi di comunicazione illustrati più sopra, solo per le assenze dal servizio per malattia di durata non superiore ai tre giorni, il dipendente ha la facoltà di produrre la certificazione medica in originale al rientro in servizio. Presupposto di applicazione di tale disposizione è l'effettiva ripresa del servizio al termine dell'assenza (il quarto giorno nel caso di un'assenza di tre giorni). Nel caso di prosecuzione della malattia si applicano le regole ordinarie (*cfr. par. successivo*).

8.4 Prosecuzione della malattia

1. In caso di prosecuzione della malattia il dipendente ha l'obbligo di darne avviso alla Società, entro il primo giorno in cui avrebbe dovuto riprendere servizio, effettuando la comunicazione nei termini e modalità sopra indicati per l'inizio della malattia.

2. Il dipendente deve, inoltre, far pervenire alla Società il numero di protocollo o, nei casi previsti, la relativa certificazione cartacea, negli stessi termini e modalità stabiliti nel paragrafo precedente (*Termini e modalità di invio*).

3. Qualora la malattia certificata fino alla giornata del venerdì, prosegua con assenza dal servizio il lunedì successivo, la prosecuzione sarà considerata valida se il relativo certificato medico sia rilasciato non oltre la giornata della domenica.

8.5 Rientro anticipato in servizio

Il dipendente che intenda riprendere servizio prima della scadenza della prognosi indicata nella certificazione sanitaria di inizio o prosecuzione della malattia, dovrà produrre una nuova certificazione con una prognosi clinica "di breve durata" (*cd. certificazione di fine malattia*), che termini con il giorno antecedente alla ripresa lavorativa.

8.6 Certificazione della malattia del dipendente contratta all'estero

1. In caso di malattia del dipendente all'estero, resta a carico dello stesso l'onere di documentare alla Società lo stato di malattia entro due giorni dalla data del rilascio del certificato medico, anticipando tale documento a mezzo fax.

2. Il dipendente che si ammali durante soggiorni all'estero in Paesi che non rientrano nella Comunità Europea, ovvero in Paesi che non hanno stipulato con l'Italia Convenzioni ed Accordi specifici che regolano la materia, inoltre, deve trasmettere il certificato di malattia rilasciato da medici stranieri all'estero, entro cinque giorni dal rilascio, alla Rappresentanza diplomatica o consolare italiana operante nel territorio estero. Quest'ultima apporrà sullo stesso la data di ricezione e ne legalizzerà il contenuto, attestandone la validità come certificazione, tramite verifica del medico della rappresentanza stessa. L'interessato provvederà, quindi, all'inoltro del certificato alla Società.

3. L'adempimento, potendo richiedere tempi più lunghi, può essere espletato, a cura dell'interessato, anche in un momento successivo al rientro (e, ovviamente, a mezzo posta), fermo restando che il dipendente è tenuto all'invio della certificazione entro due giorni dal rilascio al datore di lavoro.
   Per "*legalizzazione*" si intende l'attestazione, da fornire anche a mezzo timbro, che il documento è valido ai fini certificativi secondo le disposizioni locali. Conseguentemente, la sola attestazione dell'autenticità della firma del traduttore abilitato, ovvero, della conformità della traduzione all'originale, non equivale alla legalizzazione e non è sufficiente ad attribuire all'atto valore giuridico in Italia.

4. Il dipendente che si ammali durante soggiorni all'estero in Paesi facenti parte della Comunità Europea, ovvero, in Paesi che hanno stipulato con l'Italia Convenzioni ed Accordi specifici che regolano la materia, deve produrre all'istituzione sanitaria straniera il certificato rilasciato dal medico curante; compete a tali strutture redigere su appositi formulari un rapporto medico di controllo, che dovrà essere trasmesso alla Società a cura dell'interessato, sempre nel rispetto dei termini sopra indicati.

8.7 I controlli sanitari *ex* art. 5 della Legge n. 300/70

1. La Società può chiedere agli enti pubblici a ciò preposti l'accertamento dello stato di malattia dei propri dipendenti assenti dal servizio a tale titolo.

2. Per uno stesso evento morboso (caratterizzato da un'unica prognosi) possono essere richiesti dalla Società più accertamenti.

3. Il dipendente è tenuto fin dal primo giorno di assenza dal lavoro e per il periodo della prognosi, anche di domenica o in altro giorno festivo, a farsi trovare a disposizione nel proprio domicilio ovvero, nel diverso luogo di degenza comunicato all'Azienda, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00, per consentire l'accertamento del suo stato di salute; tale obbligo permane in capo al dipendente anche nel caso in cui il medico, in relazione alla patologia in atto, lo avesse autorizzato espressamente a uscire. Sono esclusi dall'obbligo del rispetto delle predette fasce di reperibilità i dipendenti la cui assenza sia connessa con:

   - patologie gravi che richiedono *terapie salvavita* comprovate da idonea documentazione della struttura sanitaria;
   - stati patologici sottesi o connessi a situazioni di invalidità riconosciuta, in misura pari o superiore al 67%.

4. Qualora l'esito della visita di controllo indichi una prognosi diversa da quella risultante dal certificato medico, il dipendente dovrà riprendere servizio entro il termine prescritto dal medico di controllo, salvo che il dipendente non impugni l'esito della visita stessa ovvero, in relazione all'evoluzione della situazione morbosa, non presenti un nuovo certificato del medico.

8.8 Sanzioni amministrative e disciplinari

1. In mancanza di ciascuna delle comunicazioni sopraindicate, nonché, in caso di ritardo nella giustificazione dell'assenza, sono considerate assenze ingiustificate le giornate non coperte da certificazione medica e quelle di ritardo nella comunicazione, nell'invio o nel recapito del numero di protocollo/certificazione.

2. Il mancato rispetto degli obblighi sin qui indicati, può comportare -indipendentemente dalla perdita del trattamento di malattia con le modalità previste dalla legge vigente- l'adozione di provvedimenti disciplinari, nel rispetto del procedimento di contestazione previsto dalla legge e dal CCNL TLC 1 Febbraio 2013.

3. In particolare, è passibile di ammonizione scritta, multa o sospensione, il dipendente che "*non si presenti in servizio (...) oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello d'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato*" [art. 47, comma 1, lettera a), del CCNL TLC 1° Febbraio 2013].

4. Qualora l'assenza ingiustificata si protragga per un periodo superiore a 4 giorni consecutivi, l'art. 48 del CCNL TLC 1° Febbraio 2013 prevede la sanzionabilità di tale fattispecie con il licenziamento per giustificato motivo con preavviso.

5. Oltre al mancato adempimento degli obblighi di comunicazione, costituiscono comportamenti rilevanti a fini disciplinari, a titolo esemplificativo:

   - la mancata produzione della documentazione giustificativa della malattia (comunicazione del numero di protocollo del certificato telematico o produzione di quello cartaceo in originale) nei casi previsti;
   - l'assenza ingiustificata a visita di controllo;
   - lo svolgimento di attività retribuite o comunque remunerate durante la malattia;
   - il rifiuto, senza giustificato motivo, di sottoporsi alla visita medica di controllo, ivi compresa quella disposta ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 300/1970;
   - l'alterazione o la falsificazione di certificati medici e qualsiasi altra documentazione fatti salvi i presupposti per l'azione penale;
   - il compimento di atti che possano pregiudicare il decorso della malattia;
   - la mancata comunicazione del proprio indirizzo (e gli eventuali cambiamenti), o la comunicazione inesatta o incompleta tale da impedire, perché l'indirizzo non è altrimenti rilevabile, la predisposizione della visita di controllo.

8.9 Periodo di comporto

La Società può risolvere il rapporto di lavoro decorso il periodo di assenza per malattia stabilito dalla contrattazione collettiva (*cd. periodo di comporto*).

a) La durata del periodo di comporto

1. L'art. 36 del CCNL TLC 1° Febbraio 2013 prevede che, nel caso di assenza per malattia, ai dipendenti non in prova assunti a tempo indeterminato, la Società è tenuta alla conservazione del posto di lavoro per un periodo complessivamente pari a 365 giorni di calendario nell'arco temporale di tre anni dall'ultimo episodio morboso; tale limite di 365 giorni si applica sia nel caso di un unico periodo di malattia continuativo (*cd. comporto secco*), che in presenza di più episodi morbosi distinti sommati fra loro (*cd. comporto per sommatoria*).

2. Le assenze *non* utili ai fini dell'anzianità di servizio sospendono il periodo triennale di riferimento del comporto, prolungandone, corrispondentemente, la durata.

3. Il dipendente può chiedere alla Società, per un massimo di due volte nell'anno, le informazioni necessarie all'esatta conoscenza della situazione del cumulo di eventuali assenze per malattia in relazione alla conservazione del posto di lavoro.

b) Eccezioni e casi particolari

1. Qualora il periodo di comporto sia superato a causa di un evento morboso continuativo, caratterizzato da assenza ininterrotta o interrotta da un'unica ripresa del lavoro per una durata non superiore a due mesi, il periodo di conservazione del posto e il relativo trattamento retributivo, sono prolungati sino ad un massimo di ulteriori 120 giorni di calendario per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato.

2. Scaduto il periodo di comporto, al dipendente ammalato che ne faccia espressa richiesta, la Società può concedere un'aspettativa *non retribuita* per un periodo massimo di 18 mesi; tale aspettativa, non utile ai fini dell'anzianità di servizio e della maturazione di qualunque istituto, diretto od indiretto, immediato o differito, *potrà essere concessa solo dopo la fruizione di tutte le ferie non godute e dei permessi residui*.

3. Il suddetto periodo di 18 mesi, può essere prorogato di ulteriori 12 mesi (per un totale complessivo, quindi, di 30 mesi) per i dipendenti affetti da gravi patologie, come stabilito dalla Commissione *Welfare* (per *gravi patologie* devono intendersi quelle che comportino il ricorso a terapie salvavita, trattamenti chemio, immuno e radio-terapici).

8.10 Il trattamento economico di malattia

1. Il periodo di malattia retribuibile corrisponde al periodo di comporto (365 giorni di calendario), ferma restando l'eccezione indicata nel paragrafo precedente.

2. In particolare, al dipendente non in prova assunto a tempo indeterminato, nel caso di assenza per malattia, sarà conservato il posto di lavoro e riconosciuta l'intera retribuzione per i primi 180 giorni di calendario e il 50% della retribuzione medesima per i successivi 185 giorni.

3. Ferme restando le vigenti previsioni contrattuali in materia di malattia - ivi compresa la durata massima del periodo di comporto in relazione ai giorni di malattia lunga (cioè di durata superiore a 15 giorni continuativi) intervenuti nei primi 180 giorni del periodo di comporto - è prevista l'estensione del trattamento retributivo al 100%, nel limite massimo di 60 giorni, al numero equivalente di giorni di malattia che intervengano nei successivi 185 giorni.
   Inoltre, fermo restando quanto previsto al precedente capoverso, qualora il limite massimo di 60 giorni di malattia lunga non fosse stato raggiunto nel corso del primi 180 giorni, sarà corrisposta l'intera retribuzione per le sole malattie lunghe intervenute nei successivi 185 giorni, fino al raggiungimento dei 60 giorni totali di malattia lunga nell'arco dell'intero comporto.

4. Fermo restando il periodo massimo di conservazione del posto di lavoro, è corrisposta l'intera retribuzione in caso di:
   a) ricoveri ospedalieri (inclusi i ricoveri in *day hospital*);
   b) terapie *salvavita*, debitamente certificate, effettuate presso strutture sanitarie, anche non pubbliche;

c) cure antirigetto conseguenti a trapianti;
d) trattamenti chemio, immuno e radio-terapici anche se effettuati in regime domiciliare;
e) assenze per certificata inabilità lavorativa temporanea derivante dai trattamenti indicati ai punti b), c) e d) fino ad un massimo di tre giorni immediatamente successivi.

8.11 Visite mediche, cure ambulatoriali, accertamenti clinici, analisi di laboratorio

1. Le visite mediche, le cure ambulatoriali, gli accertamenti clinici e le analisi di laboratorio devono essere effettuati *fuori dall'orario di lavoro*, a meno che non vi siano condizioni *di urgenza* (che ricorrono solo quando l'esigenza della cura o della visita insorga durante, o al più, in immediata prossimità con l'orario di lavoro e non possa essere differita nel tempo) e *necessità* (cioè quando non sia possibile per il dipendente effettuare la visita in altro orario, ad esempio, perché in quel giorno il medico curante non riceve al di fuori dell'orario di lavoro e non sia possibile rinviare la visita).

2. La *necessità* e l'*urgenza* devono essere documentate e certificate dal medico o dalla struttura sanitaria interessata, anche nel caso in cui si tratti del *cd. medico di famiglia,* con indicazione dell'orario di effettuazione della visita o dell'accertamento.
Le condizioni di *urgenza* e di *necessità* si presumono nel caso in cui le visite mediche, le cure ambulatoriali, gli accertamenti clinici e le analisi di laboratorio siano effettuati presso strutture pubbliche in regime pubblicistico, ovvero, convenzionate con il Servizio Sanitario Nazionale; anche in questi casi resta fermo l'obbligo, per il dipendente, di documentarne l'effettuazione.

3. Il dipendente deve avvisare anticipatamente dell'assenza dal servizio la Società, informando il proprio responsabile attraverso l'apposito modulo reperibile sul sito intranet del Competence Team ("Richiesta Visita Medica"). Dal mese di Novembre 2017, nella giornata successiva alla avvenuta visita, il dipendente dovrà provvedere a trasmettere tempestivamente al Competence Team la relativa documentazione medica, unitamente al sopra citato modulo di "Richiesta Visita Medica" firmato dal Responsabile per presa visione. Sarà cura del Competence Team verificare che la certificazione rilasciata sia conforme alla condizioni di cui al precedente punto 2 e provvedere all'inserimento dell'idoneo giustificativo nei sistemi informativi del personale.

4. In mancanza delle condizioni sin qui indicate, il periodo di assenza dal lavoro non può essere giustificato a titolo di "malattia", né essere retribuito; l'assenza stessa, in quanto ingiustificata, è suscettibile di valutazione anche a fini disciplinari.

5. Non è riconosciuto il carattere di urgenza per le terapie a lungo termine di medicina fisica o riabilitativa e per le cure odontoiatriche che richiedano sedute ripetute nel tempo.

6. Nel caso in cui l'assenza per visita medica si realizzi con l'uscita anticipata, la durata dell'assenza sarà determinata dalla differenza tra la durata dell'orario normale e le ore

di lavoro effettivamente prestate (o comunque giustificate con altro titolo) nella giornata.

7. Il tempo in cui il dipendente è considerato in malattia ai fini di cui sopra, è quello necessario all'espletamento delle cure e degli esami, nonché quello di spostamento per recarsi al luogo di cura e per far ritorno da esso; tale tempo è fissato, al massimo, in 30 minuti per l'andata e 30 minuti per il ritorno.
Nell'ipotesi in cui il dipendente si rechi in un'altra città, l'intero periodo impiegato può essere considerato malattia, solo se la visita o l'esame non possano essere effettuati nella località di residenza abituale per carenza della struttura sanitaria pubblica o privata convenzionata. Resta, quindi, esclusa la possibilità di richiedere tale trattamento nell'ipotesi in cui il dipendente, pur in presenza di strutture idonee nella propria città di residenza, si rechi in un'altra città per scelte di carattere preferenziale.

8.12 Malattia insorta durante l'orario di lavoro

1. Il dipendente che durante l'orario di lavoro si trovi nella condizione di indisposizione (malattia insorta durante l'orario di lavoro), dovrà avvisare dell'interruzione dell'attività lavorativa il proprio Responsabile e provvedere successivamente all'inserimento della stessa nei sistemi informativi dedicati (a titolo di esempio *Employee Self Service*).

2. Nel caso in cui l'evento morboso resti circoscritto alla sola giornata in cui è insorto, non è richiesta, di norma, una documentazione giustificativa dell'assenza parziale; la Società potrà, comunque, chiedere - anche verbalmente - al dipendente una certificazione medica in queste ipotesi, a condizione che la possibilità dell'esercizio di tale facoltà abbia formato oggetto di apposita preventiva comunicazione scritta al dipendente.

3. Nel caso in cui l'assenza per malattia determini l'uscita anticipata, la durata dell'assenza sarà determinata dalla differenza tra la durata dell'orario normale e le ore di lavoro effettivamente prestate (o comunque giustificate con altro titolo) nella giornata.

8.13 Malattia e flessibilità

Qualora l'assenza parziale per malattia, visita medica o cura ambulatoriale ricada nelle fasce di flessibilità (iniziale o dell'intervallo), il relativo periodo interno alla fascia sarà considerato "malattia" in presenza di un'idonea documentazione medica; in difetto, l'inizio dell'orario di lavoro o della ripresa lavorativa dopo l'intervallo decorre dal momento finale delle fasce di flessibilità o dall'ora della timbratura, se precedente.

8.14 Patologie da tossicodipendenza e alcolismo

1. Il trattamento di malattia nei limiti del comporto è riconosciuto altresì ai dipendenti non in prova, assunti con contratto a tempo indeterminato, affetti da problemi di alcolismo o alcol correlati o da tossicodipendenza, che accettino di sottoporsi a terapie volontarie di recupero con ricovero presso organismi o enti sanitari, pubblici o privati, a questo

preposti e preventivamente individuati dalle competenti strutture dell'ASSILT a livello nazionale.

2. Nell'ipotesi di ricovero per i suddetti motivi, al dipendente sarà garantita la conservazione del posto, anche per i periodi eccedenti i termini massimi definiti dal CCNL TLC 1° Febbraio 2013, nel limite di tre anni fissato dalla legge.

1° febbraio 2020 **TIM S.p.A.**

Allegato

Strutture abilitate all'intervento da remoto in reperibilità

STRUTTURE DI STAFF

SECURITY	SECURITY OPERATIONS	CONTROL ROOM SECURITY		
		CRISIS MANAGEMENT		
		SECURITY OPERATIONS NORD		
		SECURITY OPERATIONS CENTRO		
		SECURITY OPERATIONS SUD		
	CYBER SECURITY	SECURITY OPERATION CENTER		
	IT SECURITY & ENGINEERING AND APPLICATION MANAGEMENT	SECURITY APPLICATION MANAGEMENT	SECURITY SISTEM APPLICATION MANAGEMENT	
			SAG SYSTEM APPLICATION MANAGEMENT	
	GOVERNMENT LIAISON OFFICE			
BUSINESS SUPPORT OFFICE	REAL ESTATE	INFRASTRUCTURES MANAGEMENT	INFRASTRUCTURES *NORD OVEST, NORD EST, CENTRO, SUD*	MAINTENANCE AND FACILITIES *NORD OVEST, NORD EST, CENTRO, SUD*
INSTITUTIONAL COMMUNICATION	PRESS OFFICE	FIELD PRESS OFFICE		

TECHNOLOGY

CORE,TRANSP.&SERV.PLATFORMS ENGIN.&DEVEL	SERV.PLATFORMS ENGINEERING & DEVELOPMENT	
NETWORK OPERATIONS	NETWORK OPERATIONS AREA	MAINTENANCE
PROCESSES & SERVICE CREATION	SOLUTION VERIFICATION	PROGRAM REPORTING USER EXPERIENCE & LAP
		NETWORK INTEGRATION AND SOLUTION VERIFICATION ENVIRONMENT
SERVICE & NETWORK MANAGEMENT	WIRELINE & WIRLESS COMPETENCE CENTER	
	NETWORK & SERVICE FRONT END	
	SERVICE PLATFORMS OPERATIONS	
PLANNING & QUALITY	NETWORK SUPPORT SYSTEMS	COMPETENCE CENTER

WHOLESALE

OPEN ACCESS

ASSURANCE	ASSURANCE ENGINEERING	MULTICHANNEL & INNOVATION
	ASSURANCE SERVICES AREA	
	ON LINE ASSURANCE OPERATIONS	ASSURANCE COMPETENCE CENTER
		ON LINE OPERATIONS MANAGEMENT
DELIVERY	PREMIUM SERVICE TOP	TOP PROCESS ENGINEERING

BUSINESS & TOP CLIENTS

ICT COMMON FACTORY	ICT CONTROL ROOM	ICT CONTROL ROOM NORD
		ICT CONTROL ROOM CENTRO SUD
		CONTROL ROOM PLATFORM MANAGEMENT
		TECHNICAL SUPPORT

INFORMATION TECHNOLOGY

APPLICATION DEVELOPMENT & MANAGEMENT	BILLING	
	BSS	
	ANALYTICS & ESS	
	INTEGRATION & TESTING	INTEGRATION TESTING
	OSS	
IT INFRASTRUCTURE	CONTROL ROOM & TECHNICAL MANAGEMENT	
	DATA CENTER	
	SERVICE MANAGEMENT	SERVICE DESK
	END USER COMPUTING	DIRECTOR SERVICES & CLOUD WORKPLACE

INDICE

1 Ambito di applicazione e decorrenza 2
1.1 Destinatari 2
1.2 Decorrenza 2
2 Orario di lavoro 2
2.1 Durata normale dell'orario di lavoro 2
2.2 Flessibilità in ingresso 2
2.3 Flessibilità nell'intervallo meridiano 4
2.4 Rilevazione degli accessi alle sedi aziendali e attestazione giornaliera delle presenze 4
2.5 Informativa per registrazione accessi e presenze ai sensi dell'art. 4, comma 3, legge 300/1970 4
2.6 Flessibilità tempestiva 5
2.7 Ferie 5
2.8 Permessi annui retribuiti 5
2.9 Permessi Retribuiti e Permessi Non Retribuiti 5
2.10 Permessi Solidali 6
2.11 Pause dal lavoro (Decreto Legislativo n. 66/2003) 6
2.12 Permessi studio 7
2.13 Prestazioni aggiuntive e recupero permessi 7
2.14 Lavoro supplementare, straordinario, festivo e notturno 7
2.15 Riposo compensativo 8
2.16 Reperibilità 8
2.17 Intervento in Reperibilità effettuato direttamente sul sito o da remoto con mezzi telematici 8
3 Lavoro Agile 10
4 Buono Pasto 10
4.1 Regolamentazioni specifiche 10
5 Mutamento temporaneo del luogo della prestazione lavorativa 11
5.1 Nella Sede di lavoro 11
5.2 Fuori dalla Sede di lavoro nell'ambito della Provincia 12
5.3 Fuori dalla Provincia 13
5.4 Fuori dal territorio nazionale 14
6 Sistema di incentivazione per i tecnici on field di Open Access ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
7 Trasferimenti 15
8 Tutele specifiche - Portatori di handicap 15
9 Adempimenti dei dipendenti in caso di assenza per malattia 16
9.1 Comunicazione di inizio malattia 16
9.2 Certificazione sanitaria di inizio della malattia 17
9.3 Termini e modalità di invio 18
9.4 Prosecuzione della malattia 20
9.5 Rientro anticipato in servizio 20
9.6 Certificazione della malattia del dipendente contratta all'estero 20
9.7 I controlli sanitari ex art. 5 della Legge n. 300/70 21
9.8 Sanzioni amministrative e disciplinari 21
9.9 Periodo di comporto 22
9.10 Il trattamento economico di malattia 23
9.11 Visite mediche, cure ambulatoriali, accertamenti clinici, analisi di laboratorio 24
9.12 Malattia insorta durante l'orario di lavoro 25
9.13 Malattia e flessibilità 25
9.14 Patologie da tossicodipendenza e alcolismo 25

10 Attività esterne all'Azienda.....Errore. Il segnalibro non è definito.