

ACCORDO SINDACALE

Il giorno 13 dicembre 2024, a Bolzano, presso la sede eco center S.p.A. in Via Lungo Isarco Destro 21/A

tra

eco center S.p.A., p.iva 01531480216 rappresentata dal Presidente Arch. Paolo Berlanda, per brevità, anche la "Società"

e

FIT SGBCISL, rappresentata dal Sig. Maurizio Albrigo;
FPCGIL-AGB rappresentata dal Sig.ra Catia Scardabozzi;
UILT UIL-SGK rappresentata dal Sig. Artan Mullaymeri;
d'ora innanzi, congiuntamente, anche "le Parti"

Premesse.

- a. Le Parti, con accordo sindacale d.d. 15.10.2020, così come modificato dall'accordo sindacale d.d. 30.09.2021, addivenivano ad una contrattazione aziendale di secondo livello, avente ad oggetto, a titolo esemplificativo, l'orario di lavoro, la gestione delle presenze/assenze e gli istituti contrattuali ad essi connessi.
- b. Ferme le premesse di cui al citato accordo sindacale che, di seguito, per semplicità di lettura si riportano testualmente così come di seguito rappresentate (in corsivo) e costituenti parte integrante ed essenziale del presente accordo, la società, in ragione di specifiche esigenze tecnico-organizzative, ha la necessità di modificare l'orario di lavoro del personale addetto alla sede legale di Via Lungo Isarco Destro, 21/A - Bolzano, al Laboratorio di Via Lungo Isarco Destro 21 - Bolzano, all'impianto di Fermentazione di Via della Rena, 22 - Lana (BZ), alla portineria del Termovalorizzatore sito in Via Lungo Isarco Sinistro 57, nonché l'orario di lavoro dei Quadri direttivi, nonché di implementare il servizio di reperibilità presso l'impianto di Fermentazione di Lana e di aggiornare il predetto istituto di reperibilità vigente nei settori Depurazione Acque Reflue e Rete. In aggiunta, la società, dopo approfondito confronto con le OO.SS. e, per taluni istituti, su istanza di queste ultime, ha convenuto sull'opportunità di modificare e/o di aggiornare i seguenti istituti contrattuali: ferie, permessi *ex lege* ed *ex CCNL*, permessi Banca delle ore, trasferta, straordinari. La società intende inoltre apporre, anche a mezzo del presente accordo, modifiche all'organigramma aziendale.
- c. Le Parti si danno reciprocamente atto delle disposizioni previste dal nuovo CCNL dei servizi ambientali d.d. 18.05.2022 e della necessità di darne piena attuazione in eco center nei tempi e nelle modalità ivi previsti.

Premesse all'accordo sindacale d.d. 30 settembre 2021

- a. Le Parti, con accordo sindacale d.d. 15 ottobre 2020, addivenivano ad una contrattazione aziendale di secondo livello, avente ad oggetto, brevemente ed a mero titolo esemplificativo, l'orario di lavoro, la gestione delle presenze/assenze e gli istituti contrattuali ad essi connessi.
- b. Ferme le premesse di cui al citato accordo sindacale che, di seguito, per semplicità di lettura si riportano testualmente così come di seguito rappresentate (in corsivo) e costituenti parte integrante ed essenziale del presente accordo, la società in ragione di specifiche esigenze organizzative, ha la necessità di modificare l'orario di lavoro dei collaboratori addetti alla discarica di Vadena e all'impianto della Fermentazione di Lana. In aggiunta, la società ha implementato, dopo la sottoscrizione dell'accordo di cui al punto a), il nuovo gestionale presenze; conseguentemente, è insorta la necessità di aggiornare/modificare/integrare l'accordo sindacale d.d. 15 ottobre 2020 con particolare riferimento alle clausole aventi ad oggetto la gestione delle presenze. Tale necessità sussiste al fine di garantire uniformità tra gli aspetti pratici legati al nuovo gestionale (così come ad oggi implementato) e le indicazioni contenute nell'accordo di secondo livello.



c. Le Parti si danno reciprocamente atto che il nuovo gestionale, così come strutturato e programmato in linea con le esigenze aziendali, sta garantendo una maggior efficienza nella gestione delle presenze; in particolare, il nuovo gestionale da parte datoriale garantisce una più snella attività di reporting, da parte dei collaboratori una più semplice gestione dell'inserimento delle presenze/assenze; da parte dei responsabili una più efficiente attività di autorizzazione delle richieste ricevute dai collaboratori.

Le Parti si danno reciprocamente atto che dopo la sottoscrizione dell'accordo d.d. 15 ottobre 2020, la flessibilità dei part time, così come regolamentata nell'accordo, ha ricevuto riscontro positivo sia dai collaboratori in regime di part time che da parte dei responsabili dei medesimi (i primi sono riusciti a gestire l'organizzazione del lavoro con maggior efficienza). Pertanto, le parti sindacali dichiarano nuovamente che i lavoratori part time desiderano ricevere, per quanto attiene la flessibilità oraria, la stessa possibilità di gestione oraria in flessibilità concessa ai full time; le oo.ss. confermano quanto dichiarato mediante la sottoscrizione dell'accordo d.d. 15 ottobre 2020 e precisamente che il presente accordo prevede disposizioni di maggior favore nei confronti dei lavoratori in quanto questi ultimi potranno gestire con maggiore flessibilità il proprio orario di lavoro. In particolare, le oo.ss. dichiarano che la flessibilità oraria concessa ai part time proviene da specifiche istanze dei lavoratori in regime di part time.

Fermo tutto quanto sopra esposto e rappresentato, tenuto altresì conto:

- dell'art. 17 "Orario di lavoro", comma 5 del CCNL dei servizi ambientali d.d. 18.05.2022 che dispone quanto segue: "L'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro e le relative modifiche sono stabilite dall'azienda con apposito ordine di servizio, previo esame congiunto con i soggetti sindacali competenti individuati dall'art. 1 del presente CCNL" che l'orario giornaliero viene stabilito dall'azienda con apposito ordine di servizio;

- dell'art. 2 "Assetti contrattuali", lett. "B) La contrattazione di secondo livello: gli accordi collettivi aziendali" del CCNL dei servizi ambientali d.d. 18.05.2022 che dispone quanto segue: "1. La titolarità della contrattazione collettiva aziendale (...) spetta alle strutture territorialmente competenti delle OO.SS. stipulanti il presente CCNL (...). 2. La contrattazione collettiva aziendale di secondo livello: ° si esercita in attuazione delle specifiche deleghe previste dal CCNL o dalla legge; ° disciplina materie o istituti diversi e non ripetitivi rispetto a quelli disciplinati dal CCNL o dagli Accordi interconfederali; (...)" e lett. "D) La contrattazione aziendale delegata";

le Parti si danno reciprocamente atto che previamente alla presente sottoscrizione del presente accordo, si sono verificati incontri informativi fra le stesse e che ogni parte del presente accordo ha costituito oggetto di esame preventivo.

Le Parti firmatarie del presente accordo, così come in epigrafe rappresentate, si danno reciprocamente atto di aver espletato la procedura di cui al richiamato art. 2 "Assetti contrattuali", lett. "D) La contrattazione aziendale delegata"; conseguentemente, addivengono al seguente accordo, che costituisce a tutti gli effetti contrattazione aziendale di secondo livello.

ACCORDO

Le premesse costituiscono parte integrante ed essenziale del presente accordo.

Oggetto del presente accordo è il regolamento aziendale ivi trascritto e qui da intendersi richiamato in ogni parte. Conseguentemente, il presente accordo sostituisce integralmente precedenti accordi sindacali, ivi compreso l'accordo sindacale d.d. 30 settembre 2021, aventi ad oggetto i seguenti istituti e le seguenti disposizioni: sistema di rilevazione delle presenze e gestione delle assenze; giustificativi di assenza; inserimento causali, verifica e controllo; verifica e autorizzazione (validazione) o non autorizzazione dei giustificativi da parte del responsabile; badge; mancate timbrature; funzionamento del badge/manca di giustificativi; giustificativi di assenza/presenza; pausa; ritardo nell'inizio della prestazione di lavoro; straordinario/supplementare; banca ore; orari di lavoro; ferie; reperibilità; reperibilità da remoto; compenso per reperibilità; utilizzo dell'autovettura durante la reperibilità; nonché gli altri istituti contrattuali che nel presente regolamento vengono espressamente disciplinati e regolamentati.

Per tutto quanto nel presente accordo non disciplinato, si rinvia a precedenti accordi di secondo livello vigenti - le cui eventuali disdette, modifiche ed integrazioni dovranno essere oggetto di negoziazione

tra le Parti - e alle disposizioni del CCNL tempo per tempo vigente. Il presente accordo è volto a disciplinare in maniera organica la gestione delle presenze e dunque delle timbrature e degli orari di lavoro di tutto il personale Eco center, nonché gli istituti contrattuali applicati e applicabili negli uffici e negli impianti operativi, garantendo quanto più possibile una gestione uniforme. Una gestione in linea con quanto disciplinato con il presente accordo è volta ad armonizzare l'applicazione dei vari istituti contrattuali e delle disposizioni aziendali. Le disposizioni qui riportate sono volte a garantire una maggior efficienza funzionale ed un'ottimizzazione delle risorse. Tutti i lavoratori devono rispettare con scrupolo ed attenzione le disposizioni di cui al presente accordo.

Clausola di correttezza e buona fede

1. Definizioni
 - a. Orario di Lavoro
 - b. Orario di servizio
 - c. Flessibilità oraria
 - d. Ore giornaliere
 - e. Lavoro straordinario e supplementare
 - f. Sede di lavoro
 - g. Sede aziendale
 - h. Lavoro notturno
2. Disposizioni Generali
 - 2.1 Sistema di rilevazione delle presenze e gestione delle assenze
 - 2.2 Giustificativi di assenza: inserimento causali, verifica e controllo
 - 2.3 Verifica e autorizzazione (validazione) o non autorizzazione dei giustificativi da parte del responsabile
 - 2.4 Badge
 - 2.5 Mancate timbrature
 - 2.6 Funzionamento del badge / mancanza di giustificativi
3. Giustificativi di assenza/presenza
4. Pausa
 - 4.1 Pausa "caffè"
 - 4.2 Pausa pranzo
5. Ritardo nell'inizio della prestazione di lavoro
6. Straordinario/supplementare
7. Banca ore
8. Orari di lavoro
 - 8.a Orario di lavoro obbligatorio
 - 8.a.1 Impianti di depurazione, reparto Rete, Magazzino centrale
 - 8.a.2 Orario dell'assistente del Responsabile del settore depurazione acque reflue, dei capi impianto dei depuratori delle acque reflue, del responsabile del magazzino, del responsabile operativo (Rete)
 - 8.a.3. Orario di lavoro della Fermentazione di Lana e della Discarica di Vadena
 - 8.a.3.1 Orario dei lavoratori dell'impianto della Fermentazione di Lana
 - 8.a.3.3 Orario di lavoro dei lavoratori della discarica di Vadena
 - 8.a.4 Orario del personale addetto alla portineria presso il Termovalorizzatore
 - 8.a.5 Orario flessibile per gli addetti *full time* della Sede/Amministrazione/ICT e al Laboratorio
 - 8.a.6 Orario flessibile per gli addetti *part time* della Sede/Amministrazione/ICT e al Laboratorio
 - 8.a.7 Periodo di riferimento per il conteggio dell'orario flessibile
 - 8.a.8 Livello Q (Quadri)
 9. Ferie/permessi/banca ore
 - 9.1 Ferie non maturate
 - 9.2 Programmazione delle ferie
 - 9.3 Permessi non maturati
 - 9.4. Permessi a copertura di una giornata lavorativa o parte di essa
 - 9.5. Permessi a copertura di due o più giornate lavorative
 10. Reperibilità
 11. Intervento in reperibilità da remoto

12. Compenso per reperibilità/indennità di allarme
13. Riposo compensativo
14. Utilizzo dell'autovettura durante la reperibilità
15. Indennità di chiamata
16. Lavoro straordinario, notturno e festivo
17. Trasferta
18. Modifiche all'organigramma aziendale
19. Perdita di efficacia dei regolamenti relativi all'ex ramo d'azienda "Eco Research"
20. Abrogazioni e modifiche
21. E-mail aziendale
22. Clausola finale: validità ed efficacia, lingua

Clausola di correttezza e buona fede

Le disposizioni di cui al presente accordo sono concepite per la migliore definizione del rapporto tra lavoratori e datore di lavoro ed orientate al benessere organizzativo aziendale, ed in tale senso vanno interpretate nella loro applicazione. I lavoratori sono dunque tenuti ad un comportamento collaborativo e corretto, privo di condotte volte ad abusare di istituti previsti sia nel presente accordo, che nei regolamenti aziendali in generale. Laddove la società si avvedesse di comportamenti non apertamente scorretti ma che, nel loro complesso, costituiscano un uso anormale dei diritti e delle prassi aziendali, tale da porsi in contrasto con gli scopi per cui il diritto e la prassi stessi sono riconosciuti e tutelati, ciò potrà essere considerato un illecito. A titolo di esempio, va limitata l'assenza di un intero ufficio, reparto o settore per ferie sincrone di tutto il personale addetto; va limitata la concatenazione di giornate di *smart working* con altre giornate di assenza fisica diversamente giustificata.

In particolare, i Quadri e la Dirigenza, nonché tutti i lavoratori a cui la società riconosce un ruolo di responsabilità dovranno considerare il proprio contegno come modello per il personale loro sottordinato, evitando in ogni modo di abusare di prerogative che la società riconosce loro e che rappresentano non un privilegio ma un allentamento del controllo datoriale, basato sul particolare affidamento riposto nella loro carica e nella loro individualità personale.

Inoltre, al di là delle norme già contenute nel Codice comportamentale, si richiede a tutti i lavoratori di mantenere, nel contesto lavorativo, comportamenti genericamente improntati all'educazione e al rispetto delle persone e dei ruoli, evitando quindi atteggiamenti immotivatamente ostili nonché diffusioni di suoni o altri tipi di immissioni, rispettando l'igiene e il decoro degli spazi e dei beni comuni, etc.

1. Definizioni

- a. Orario di lavoro: è il periodo di tempo durante il quale, nel rispetto dell'obbligazione contrattuale delle 38 ore settimanali o del numero inferiore per i contratti a tempo parziale o superiore per i turnisti del Termovalorizzatore, ciascun lavoratore assicura la propria prestazione lavorativa.
- b. Orario di servizio: è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dei singoli impianti e dei singoli uffici, nonché la continuità delle attività.
- c. Flessibilità oraria: è la possibilità concessa ad alcuni dipendenti, in ragione delle attività svolte, di gestire l'inizio e la fine della propria attività lavorativa giornaliera, garantendo continuità ed efficienza dell'orario di servizio, il tutto nel rispetto delle regole disciplinate nel presente accordo.
- d. Ore giornaliere: risultano dalla somma delle ore lavorate e delle ore di assenza giustificate nella giornata.
- e. Lavoro straordinario e supplementare: ore risultanti a fine mese e rese in più rispetto all'orario teorico mensile. Per il lavoro straordinario si rinvia all'art. 19 del CCNL dei servizi ambientali tempo per tempo vigente. Per il lavoro supplementare si rinvia all'art. 10 del CCNL dei servizi ambientali tempo per tempo vigente.
- f. Sede di lavoro: sede ove il lavoratore abitualmente presta la propria attività lavorativa, come da contratto individuale di lavoro.
- g. Sede aziendale: locali aziendali (ove viene prestata attività lavorativa) ma differenti rispetto alla sede di lavoro.
- h. Lavoro notturno: come da CCNL dei servizi ambientali tempo per tempo vigente (art. 19).

2. Disposizioni generali

Indirizzate a tutti i lavoratori di eco center, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, sia *full time* che *part time*.

2.1 Sistema di rilevazione delle presenze e gestione delle assenze

Tutti i dipendenti sono tenuti ad attestare la propria presenza in servizio mediante apposita "timbratura" del *badge*.

Tutti i lavoratori hanno a disposizione un apposito software per l'inserimento dei giustificativi di assenza.

Ogni assenza non timbrata al terminale o per la quale la timbratura non è possibile (ad esempio per ferie, malattia, inizio della trasferta dal domicilio, badge o terminale difettoso, ecc.) deve essere sempre giustificata inserendo il giustificativo di assenza all'interno del gestionale.

È onere di ogni lavoratore inserire all'interno del gestionale il giustificativo di assenza dal lavoro o di interruzione del servizio, inserendo le causali previste dal gestionale.

Le assenze per ferie, permessi (Rol), banca ore, permessi extra, devono essere sempre preventivamente autorizzate dal responsabile.

Il giustificativo di assenza deve essere inserito sempre prima dell'assenza. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di impedimento oggettivo, il giustificativo deve essere inserito nel primo giorno utile dopo il ritorno al lavoro (ferma restando la preventiva autorizzazione da parte del responsabile).

Ove sussistessero evidenti ragioni di impedimento oggettivo all'inserimento del giustificativo (ad esempio: malattia, infortunio), l'assenza sarà comunque giustificata. In tal caso, il responsabile provvederà ad inserire l'assenza del proprio lavoratore e a validare la medesima.

L'ufficio Risorse Umane gestisce il software delle presenze-assenze e, in via esclusivamente straordinaria, procede con gli inserimenti della causale di presenza/assenza e con le correzioni necessarie qualora fossero debitamente documentate.

2.2 Giustificativi di assenza: inserimento causali, verifica e controllo

Al fine del puntuale rispetto delle norme del presente accordo, ogni lavoratore (mediante il software presenze a propria disposizione) è tenuto a verificare le effettive ore di lavoro svolte.

Il riepilogo mensile (disponibile sul gestionale) contenente tutte le timbrature e i giustificativi di assenza deve essere controllato da ogni lavoratore che ha l'onere di verificare il proprio cartellino presenze.

2.3 Verifica e autorizzazione (validazione) o non autorizzazione dei giustificativi da parte del responsabile

Ogni responsabile, mediante il software presenze a propria disposizione deve:

- verificare che i propri lavoratori inseriscano i giustificativi di assenza in linea con il presente accordo;
- verificare le timbrature e i giustificativi di assenza dei propri lavoratori;
- validare/non autorizzare i giustificativi di assenza;
- monitorare eventuali ritardi nell'inizio del servizio;
- verificare e validare/non autorizzare l'eventuale lavoro supplementare e straordinario;
- verificare e validare/non autorizzare gli allarmi e/o le chiamate inserite dai lavoratori;
- inserire i turni di reperibilità;
- organizzare, gestire ed inserire nel gestionale i riposi compensativi dei propri lavoratori nel rispetto delle norme vigenti e del presente accordo;
- inserire le proprie causali di assenza.

Ogni responsabile, nella gestione dei propri lavoratori, potrà delegare un proprio lavoratore all'adempimento degli obblighi di cui al presente accordo. In caso di delega, il responsabile dovrà dare informazione per iscritto all'Ufficio Risorse Umane del nominativo della persona delegata. In caso di delega, resta ferma ogni responsabilità e onere di controllo del responsabile sull'operato della persona delegata.

2.4 Badge

Tutti i lavoratori sono dotati di un badge. Quest'ultimo è strettamente personale e non è cedibile. L'utilizzo del badge da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza". I badge affidati ai lavoratori consentono anche l'accesso ad alcune sedi aziendali; in tal caso, il lavoratore al quale viene affidato un badge che consente l'accesso deve custodirlo con attenzione e assicurarsi che lo stesso rimanga in proprio possesso. In caso di smarrimento e/o furto il lavoratore deve dare immediata comunicazione al proprio responsabile e all'Ufficio Risorse Umane.

Il badge deve essere utilizzato ai fini della rilevazione delle presenze e dunque della corretta elaborazione del cedolino.

Utilizzo del badge: ogni lavoratore deve provvedere, al momento dell'accesso alla sede di lavoro (o, in caso di trasferta, al momento dell'accesso ad una sede aziendale differente rispetto a quella contrattuale) a timbrare la presenza (accesso) utilizzando l'apposito terminale di timbratura. Con le

medesime modalità deve essere sempre timbrata l'uscita dalla sede, l'inizio della pausa pranzo e la fine di quest'ultima, il tutto secondo le norme che regolano l'orario di lavoro per reparto ed in linea con le norme del contratto individuale di lavoro.

2.5 Mancate timbrature

In caso di mancata timbratura, il lavoratore deve attivarsi secondo quanto di seguito indicato.

Mancata timbratura	Possibili cause della mancata timbratura	Come inserire la timbratura	Adempimenti del lavoratore
Per cause NON IMPUTABILI al lavoratore.	Malfunzionamento del badge	La timbratura deve essere inserita manualmente dal lavoratore all'interno del gestionale. È necessaria la validazione del responsabile.	Il lavoratore deve segnalare con immediatezza tale circostanza all'ufficio Risorse Umane, inviando una mail a personale@eco-center.it . È onere del lavoratore verificare il corretto funzionamento del medesimo.

	Possibili cause della mancata timbratura	Come inserire la timbratura	Adempimenti del lavoratore
	Attività formativa/addestramento presso un luogo differente rispetto alla sede di lavoro o ad altra sede aziendale.	La timbratura deve essere inserita manualmente dal lavoratore all'interno del gestionale. È necessaria la validazione del responsabile.	

	Trasferta presso un luogo differente rispetto alla sede di lavoro o ad altra sede aziendale	La timbratura deve essere inserita manualmente dal lavoratore all'interno del gestionale. E' necessaria la validazione del responsabile.	
Per cause IMPUTABILI al lavoratore	Dimenticanza del <i>badge</i>	La timbratura deve essere inserita manualmente dal lavoratore all'interno del gestionale. E' necessaria la validazione del responsabile.	
	Dimenticanza di timbrare	La timbratura deve essere inserita manualmente dal lavoratore all'interno del gestionale. E' necessaria la validazione del responsabile.	

	Possibili cause della mancata timbratura	Come inserire la timbratura.	Adempimenti del lavoratore
--	---	---------------------------------	-------------------------------

	Smarrimento/furto Badge	La timbratura deve essere inserita manualmente dal lavoratore all'interno del gestionale. È necessaria la validazione del responsabile.	Il lavoratore deve segnalare con immediatezza tale circostanza all'ufficio delle Risorse Umane, inviando una mail a personale@eco-center.it . L'ufficio Risorse Umane provvederà a disattivare il vecchio badge e a predisporre un nuovo badge da assegnare al lavoratore.
	Interruzione della prestazione lavorativa nel corso della giornata (Infortunio, malattia)	La timbratura deve essere inserita manualmente dal lavoratore all'interno del gestionale (salvo impossibilità oggettiva da parte del lavoratore). È necessaria la validazione del responsabile.	

2.6 Funzionamento del badge / mancanza di giustificativi

La timbratura nelle forme e nelle modalità di cui al presente accordo è rilevante al fine di determinare l'orario di lavoro effettivo. In caso di mancato utilizzo del badge per qualsiasi causa o ragione o, in caso di assenza di giustificativi, la società si riserva il diritto di verificare, secondo proprio insindacabile giudizio, l'orario di lavoro effettuato; resta fermo l'onere del lavoratore di provare l'effettivo svolgimento dell'attività lavorativa.

3. Giustificativi di assenza/presenza

Ogni lavoratore deve inserire i giustificativi di assenza e presenza.

Di seguito sono riportate le macrocategorie e i relativi giustificativi, nonché l'eventuale documentazione necessaria al fine di giustificare l'assenza. È onere di ogni lavoratore provvedervi secondo quanto di seguito indicato nonché in ragione di eventuali integrazioni e/o modifiche al gestionale presenze. In tale ultimo caso, la società provvederà a rendere note le integrazioni/modifiche sulla intranet aziendale.



1 CATEGORIA: PERMESSO

GIUSTIFICAZIONI	PERIODO DI ASSENZA	GIUSTIFICATIVO ATTESTANTE L'ASSENZA
ALLATTAMENTO	Inserire il numero di ore (massimo 2 anche frazionabili in due periodi)	Informare mediante mail a personale@eco-center.it dell'intenzione di avvalersi dei permessi allattamento, con indicazione del periodo di riferimento (il primo compleanno del/la figlio/a corrisponde all'ultimo giorno di fruizione dei permessi)
ASSEMBLEA SINDACALE	Inserire il numero di ore	
BANCA ORE	Inserire il numero di ore: minimo 15 minuti e per multipli di 15 (15 - 30 - 45min; 1 ora; 1:15 ecc.)	
CONGEDO PARENTALE A ORE	Inserire il numero di ore per un ammontare massimo non superiore alla metà dell'orario teorico giornaliero	Ricevuta e riepilogo scaricati dal sito dell'INPS al momento dell'acquisizione della domanda da inviare a personale@eco-center.it
DONAZIONE SANGUE	Inserire il numero di ore: si ha diritto alla giornata intera	Certificato della struttura sanitaria da inviare a personale@eco-center.it
ENTRATA POSTICIPATA PER INTERVENTO NOTTURNO	Inserire il numero di ore	
FORMAZIONE	Per i corsi di formazione professionale o legati all'attività lavorativa, sia obbligatori per legge che non obbligatori. A prescindere dal luogo in cui sarà effettuata la formazione, è necessario inserire manualmente le timbrature della giornata (qualora non fosse possibile timbrare con badge). Pertanto in tutte le giornate di formazione saranno presenti sia i transiti della giornata (entrata-uscita, entrata-uscita) che il giustificativo di formazione	Attestato da inviare a personale@eco-center.it
FORMAZIONE DA DOCENTE	Da utilizzare qualora sia il lavoratore a tenere il corso formativo. A prescindere dal	Attestazione comprovante l'attività formativa "da

	luogo in cui sarà effettuata la formazione, è necessario inserire manualmente le timbrature della giornata (qualora non fosse possibile timbrare con <i>badge</i>). Pertanto in tutte le giornate di formazione saranno presenti sia i transiti della giornata (entrata-uscita, entrata-uscita) che il giustificativo di formazione	docente" da inviare a personale@eco-center.it
INFORTUNIO	Inserire il numero di ore	Autodichiarazione di infortunio (presente nella sezione "personale" di Intranet) da inviare tempestivamente a personale@eco-center.it
INT. VIGILI DEL FUOCO	Giornata completa o inserire il numero di ore	Autodichiarazione attestante l'intervento da inviare a personale@eco-center.it
MALATTIA BAMBINO A ORE	Inserire il numero di ore	Certificato medico e autodichiarazione da inviare a personale@eco-center.it
MALATTIA RICOVERO A ORE	Inserire il numero di ore	Certificato della struttura sanitaria e autodichiarazione da inviare a personale@eco-center.it
PERMESSI (ROL)	Inserire il numero di ore: minimo 15 minuti e multipli di 15	
PERMESSO 104	Inserire il numero di ore	Inviare a personale@eco-center.it la ricevuta e il riepilogo dati della domanda
PERMESSO CARICA PUBBLICA RETRIBUITA	Inserire il numero di ore	Autodichiarazione od ogni altro documento utile ad attestare il pubblico incarico da inviare a personale@eco-center.it
PERMESSO CARICA PUBBLICA NON RETRIBUITA	Inserire il numero di ore	Autodichiarazione od ogni altro documento utile ad attestare il pubblico incarico da inviare a personale@eco-center.it
PERMESSI STUDIO 150 ORE	Inserire il numero di ore, che dovrà essere pari o inferiore alla metà delle ore di frequenza scolastica sino a un massimo di 150 ore all'anno (es: per 200 ore di frequenza si ha diritto a 100 ore di permessi)	Certificato di frequenza scolastica da cui si evincano corso di studi, orari e numero di ore frequentate dal lavoratore da inviare a personale@eco-center.it

PERMESSI STUDIO ESAMI	Per ogni esame, due permessi giornalieri	Inviare mezzo e-mail a personale@eco-center.it l'attestato di presenza all'esame firmato dal/la professore/ssa
PERMESSO TURNISTI 26 ORE EXTRA	Inserire il numero di ore: minimo 15 minuti e multipli di 15	
VISITA AZIENDALE - MEDICO COMPETENTE	Timbratura di uscita ed entrata in servizio + inserimento del numero di ore	
VISITA PRENATALE	Inserire il numero di ore	Inviare preventivamente specifica istanza a (personale@eco-center.it) e per conoscenza al proprio responsabile
VISITA SPECIALISTICA	Inserire il numero di ore. Si specifica che il numero di ore destinate alle visite specialistiche passa, con l'approvazione del presente accordo, da 10 a 12 e che ciascun lavoratore potrà giustificare sotto questa voce anche l'accompagnamento a visite mediche di coniugi, conviventi, parenti in linea retta, collaterali e affini (tutti sino al secondo grado anche non presenti nello stato di famiglia), nonché l'accompagnamento a visite veterinarie degli animali d'affezione. Per quanto concerne il rapporto di affinità, si considera tale anche quello intercorrente tra il lavoratore e i parenti della persona con cui convive, nonché i conviventi dei figli.	Certificato della struttura sanitaria e autodichiarazione da inviare a personale@eco-center.it e al proprio responsabile
MALATTIA AD ORE	Inserire numero di ore	Comunicare il numero di protocollo a mezzo email a personale@eco-center.it

2 CATEGORIA: FERIE		
GIUSTIFICAZIONI	PERIODO DI ASSENZA	GIUSTIFICATIVO ATTESTANTE L'ASSENZA

ASPETTATIVA RETRIBUITA	NON	Giornata completa	
CONGEDO MATRIMONIALE		Al lavoratore che contragga matrimonio viene concesso un periodo di congedo di 15 giorni calendariali, il quale non è frazionabile. Il congedo matrimoniale deve essere richiesto dal lavoratore con un sufficiente anticipo (almeno 6 giorni). Qualora, per necessità aziendali, non sia possibile in tutto o in parte il godimento del congedo all'epoca del matrimonio, il periodo di congedo dovrà essere concesso normalmente non oltre il termine di 30 giorni successivi al matrimonio, salvo diversi accordi fra lavoratore e datore di lavoro. Il lavoratore che ha richiesto il congedo matrimoniale, dovrà presentare al datore di lavoro la documentazione attestante l'avvenuta celebrazione del matrimonio.	Certificato di matrimonio da inviare a personale@eco-center.it
CONGEDO PARENTALE		Giornata completa	Inviare a personale@eco-center.it la ricevuta della domanda e i dati riepilogativi (scaricabile dal sito dell'INPS) e un'autodichiarazione attestante se l'altro genitore abbia o meno usufruito per il medesimo minore di periodi di congedo parentale.
CONGEDO STRAORDINARIO		Giornata completa	
FERIE		Giornata completa	

LUTTO	Il lavoratore ha diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso del coniuge/convivente o di un parente entro il secondo grado. Sono esclusi gli affini.	Certificato di morte del parente da inviare a personale@eco-center.it
MISSIONE/TRASFERTA	Giornata completa	
NASCITA FIGLIO	Giornata completa	Certificato di nascita da inviare a personale@eco-center.it
RIPOSO COMPENSATIVO PER REPERIBILITA'	Giornata completa * Previsto per i soli impianti che fanno servizio di reperibilità	
SERVIZIO ELETTORALE	Giornata completa	Certificato attestante il servizio elettorale da inviare a personale@eco-center.it
ASSENZA INGIUSTIFICATA GIORNALIERA	Giornata completa	
ASSENZA RETRIBUITA	Giornata completa	
RIPOSO	Giornata completa	
SCIOPERO	Giornata completa	
CONGEDO RETRIBUITO FORMAZIONE NON PER	Giornata completa	

3 CATEGORIA: MALATTIA		
GIUSTIFICAZIONI	PERIODO DI ASSENZA	GIUSTIFICATIVO ATTESTANTE L'ASSENZA
MALATTIA	Giornata completa	Comunicare il nr. di protocollo a mezzo e-mail da inviare a personale@eco-center.it
MALATTIA CONVALESCENZA	Giornata completa	Inviare mezzo e-mail a personale@eco-center.it certificato che attesti convalida post ricovero
MALATTIA - RICOVERO	Giornata completa	Comunicare nr. di protocollo / inviare il certificato di ricovero a personale@eco-center.it
MALATTIA - DAY HOSPITAL	Giornata completa	Comunicare nr. di protocollo / inviare il certificato di ricovero a personale@eco-center.it
INFORTUNIO GIORNATA INTERA	Giornata completa	Autodichiarazione di infortunio (presente nella sezione "personale" di Intranet) da

		inviare tempestivamente a personale@eco-center.it
MALATTIA BAMBINO	Giornata completa	Autodichiarazione / certificato del medico che attesti la malattia del figlio e che l'altro genitore non sia in congedo negli stessi giorni e per il medesimo motivo da inviare a personale@eco-center.it

4 CATEGORIA: MATERNITA'		
GIUSTIFICAZIONI	PERIODO DI ASSENZA	GIUSTIFICATIVO ATTESTANTE L'ASSENZA Da inviare a mezzo e-mail (personale@eco-center.it)
MATERNITA' OBBLIGATORIA	Giornata completa	Domanda e ricevuta della maternità obbligatoria
MATERNITA' ANTICIPATA	Giornata completa	Domanda e ricevuta della maternità anticipata

In caso di TIMBRATURA DIMENTICATA E/O MANCANTE per qualsivoglia causa o ragione, il lavoratore dovrà inserire nel gestionale un transitò con giustificativo, inserire l'ora, il senso, la giustificazione e la causale.

4. Pausa

4.1 Pausa "caffè"

Ferme le esigenze aziendali e di servizio, la società concede ai lavoratori, sia *full time* che *part time*, di poter fruire di una pausa caffè retribuita di 10 minuti. Per giornate di lavoro a tempo pieno, i lavoratori potranno fruire di 10 minuti al mattino e 10 minuti nel pomeriggio. Ogni responsabile ha l'onere di verificare che i propri lavoratori fruiscano della pausa con buon senso e nel rispetto dei colleghi.

4.2 Pausa pranzo

La società concede ai lavoratori, sia *full time* che *part time*, di poter fruire di una pausa pranzo non retribuita; la durata e le modalità di fruizione sono differenti in ragione della tipologia di orario di lavoro applicato nei singoli reparti.

Per i lavoratori *full time* e *part time* rientranti nell'ambito della flessibilità oraria, la pausa pranzo dev'essere effettuata tra le ore 12:15 e le 14:00, salvo quanto disposto dalla contrattazione individuale. Per i lavoratori *full time*, la pausa deve durare un minimo di 30 minuti e sarà detratta dal monte ore anche in assenza di fruizione della medesima. La timbratura della pausa pranzo inferiore a 30 minuti viene riportata d'ufficio a 30 minuti. Per i lavoratori *part time*, sempre rientranti nell'ambito della flessibilità oraria, la pausa pranzo potrà durare da un minimo di 30 a un massimo di 45 minuti. Anche per costoro, la timbratura della pausa pranzo inferiore a 30 minuti viene riportata d'ufficio a 30 minuti.

Per i lavoratori *full time* e *part time* con orario obbligatorio, la pausa pranzo deve essere fruita necessariamente nella fascia oraria prevista dal reparto/impianto cui il lavoratore è adibito e presta servizio. La timbratura della pausa pranzo inferiore a quella prevista dall'orario di lavoro applicato viene riportata d'ufficio a 30 minuti.

Resta inteso che per turni di lavoro superiori a 6 ore continuative, la pausa pranzo è obbligatoria; salvo casi eccezionali e giustificati da comprovate ragioni di urgenza e necessità lavorativa, tutti i lavoratori sono obbligati a fruire della stessa. In caso di pausa pranzo posticipata o non effettuata deve esserci necessariamente autorizzazione espressa da parte del responsabile. In nessun caso, l'autorizzazione può considerarsi presunta e/o tacita.

5. Ritardo nell'inizio della prestazione di lavoro

Sia per gli orari fissi che per gli orari flessibili, nel caso di ritardo nell'inizio della prestazione lavorativa, anche di un solo minuto, tale periodo dovrà essere giustificato sul gestionale presenze attraverso l'utilizzo di permessi ROL o banca ore, permessi extra, sino a esaurimento e considerando che:

- se il ritardo (anche di un solo minuto rispetto all'orario obbligatorio) avviene nei primi 15 minuti, il giustificativo dovrà essere di 15 minuti;
- ove il ritardo avvenga (anche solo di un minuto) oltre i primi 15 minuti rispetto all'orario obbligatorio (ad esempio un ritardo di 16 minuti, pertanto oltre l'intervallo dei primi 15 minuti) il giustificativo da inserire sarà per un multiplo di 15 minuti (nello specifico 30 minuti).

Tale meccanismo di inserimento giustificativi a copertura dei ritardi avverrà per multipli di 15 a seconda della commisurazione del ritardo.

A mero titolo esemplificativo:

ORARIO DI LAVORO: fascia oraria obbligatoria: entrata 8.00

Timbratura di entrata 08:02 PERMESSO 15 MINUTI

Timbratura di entrata 08:16 PERMESSO 30 MINUTI

Timbratura di entrata 08:31 PERMESSO 45 MINUTI

Per gli orari flessibili, il ritardo si commisura con la fascia di lavoro obbligatoria.

Per l'orario di lavoro obbligatorio, il ritardo si commisura rispetto all'orario di lavoro previsto dal reparto/impianto cui il lavoratore è adibito e presta servizio.

Ai fini della elaborazione del cedolino, il ritardo anche di un solo minuto, sarà considerato quale mancata prestazione di attività lavorativa.

Una volta esauriti i permessi sopra elencati, il periodo di ritardo corrispondente verrà detratto dalla busta paga.

Il ritardo nell'inizio della prestazione lavorativa può avere rilevanza disciplinare a seconda che il responsabile di ciascun lavoratore lo ritenga o meno supportato da giusta causa, anche considerando il complesso della condotta del lavoratore e il danno che il ritardo stesso ha procurato all'organizzazione aziendale. Nel caso in cui il ritardo non risultasse adeguatamente motivato, il responsabile dovrà inserire il giustificativo "RITARDO" sul gestionale presenze, in modo che rimanga traccia dell'evento. Laddove invece il ritardo risultasse scusabile, sarà sufficiente il solo inserimento del permesso, che varrà dunque quale normale permesso autorizzato.

Vige in ogni caso l'obbligo di timbratura.

6. Lavoro straordinario/supplementare

Le ore di lavoro di straordinario/supplementare devono essere autorizzate dal responsabile. In caso di mancata autorizzazione, il responsabile non validerà lo straordinario risultante dal gestionale presenze.

Al fine del calcolo delle eventuali ore svolte in straordinario/supplementare, se autorizzate dal responsabile, si considerano le ore giornaliere che, al termine del periodo di riferimento, risultano in più rispetto all'orario teorico, il tutto così come di seguito indicato nella tabella sottostante. Per "ore giornaliere" si veda "Definizioni".

Per gli ORARI FISSI	PERIODO RIFERIMENTO	DI
	GIORNALIERO_OR ARIO TEORICO	Tutti i periodi, anche inferiori ai 15 minuti e per tutti i reparti saranno considerati quale ore di straordinario/supplementare. ESEMPIO TEORICO GIORNALIERO 8 ORE GIORNALIERE: 8:13 STRAORDINARIO DI 13 MINUTI TEORICO GIORNALIERO 8 ORE GIORNALIERE: 8:17 STRAORDINARIO 17 MINUTI
Per gli ORARI FLESSIBILI	Si rinvia al punto 8.a.4 - 8.a.5 8.a.6 - 8.a.7	Si rinvia al punto 8.a.4 - 8.a.5 - 8.a.6 - 8.a.7 a fine mese (a fine mese si cristallizza lo straordinario)

7. Banca ore

All'inizio di ogni anno solare o all'inizio del rapporto di lavoro (ove quest'ultimo abbia inizio in corso d'anno), i singoli lavoratori devono comunicare alla società, nei termini e con le modalità da quest'ultima richieste, la propria volontà di optare per tutto l'anno solare di riferimento fra:

- il pagamento integrale (100%) delle ore prestate in regime di straordinario (o supplementare, per i part time);
- 50% delle ore di lavoro straordinario accumulate nella "Banca ore" e 50% delle ore di lavoro straordinario pagate.

8. Orario di lavoro

Tutti i lavoratori devono rispettare l'orario di lavoro previsto per la sede di lavoro ove sono addetti o, per i part time, l'orario previsto dal contratto individuale di lavoro. Gli orari di lavoro previsti per ogni sede di lavoro sono in linea con quanto disposto dai contratti individuali. Restano validi ed efficaci eventuali accordi individuali sottoscritti tra le parti; ove presenti, gli accordi individuali prevalgono sulle disposizioni di cui al presente accordo. Gli accordi individuali sono considerati validi ed efficaci solo qualora risultanti da atto scritto; in alcun modo possono considerarsi validi ed efficaci eventuali intese verbali o frutto di prassi consolidate.

8.a. Orario di lavoro obbligatorio

Salvo comprovate esigenze di servizio e di organizzazione aziendali e/o sopravvenute ed imprevedibili necessità ed urgenze, per gli impianti ove è applicato l'orario di lavoro obbligatorio come da tabelle di cui sotto, i lavoratori devono rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e le fasce orarie di servizio.

8.a.1. Impianti di depurazione delle Acque Reflue, reparto Rete, Magazzino centrale

Ad eccezione dell'Assistente del Responsabile del settore Depurazione Acque Reflue, dei capi impianto dei depuratori delle acque reflue, del Responsabile del Magazzino e del Responsabile Manutenzione del settore Rete, negli impianti di depurazione delle Acque Reflue, nel reparto Rete e nel magazzino si applica il seguente orario obbligatorio. Conseguentemente gli operatori/addetti a tempo pieno che non rientrano in una delle qualifiche/mansioni di cui sopra, dovranno osservare scrupolosamente il seguente orario obbligatorio.

LUNEDI' 8 ORE: dalle 7:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 16:00

MARTEDI' 8 ORE: dalle 7:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 16:00

MERCOLEDI' 8 ORE: dalle 7:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 16:00

GIOVEDI' 8 ORE: dalle 7:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 16:00

VENERDI' 6 ORE: dalle 7:00 alle 13:00.

Si precisa che nelle giornate dal lunedì al giovedì, la pausa pranzo deve necessariamente essere fruita dalle ore 12:00 alle ore 13:00; eventuali timbrature in uscita per pausa pranzo successive alle ore 12:00 o in anticipo rispetto alle ore 13:00 verranno riportate d'ufficio alle ore 12:00 o alle ore 13:00 (salvo espressa autorizzazione del responsabile giustificata da comprovate ragioni di servizio).

Resta ferma la possibilità dei responsabili di autorizzare espressamente o non autorizzare (utilizzando il software a disposizione) l'eventuale lavoro straordinario. In assenza di autorizzazione espressa, la timbratura che genera eventuale lavoro straordinario/supplementare, non potrà essere in alcun modo considerata autorizzata e pertanto le ore svolte in più rispetto al normale orario di lavoro saranno d'ufficio cancellate. Gli orari fissi di cui sopra devono intendersi validi ed applicabili al personale full-time degli impianti in questione; restano fermi gli orari degli addetti/operatori part-time previsti dai singoli contratti individuali.

8.a.2. Orario dell'Assistente del responsabile del settore depurazione acque reflue, dei capi impianto dei depuratori delle Acque Reflue, del personale addetto alla segreteria degli impianti, del responsabile del magazzino, del responsabile operativo (Rete)

In ragione della peculiarità del settore, all'Assistente del Responsabile del settore Depurazione Acque Reflue, ai capi degli impianti di depurazione Acque Reflue, al personale addetto alla segreteria degli impianti, al responsabile del magazzino e al responsabile operativo (Rete) si applica il seguente orario che prevede due fasce orarie:

- **una fascia flessibile**

in entrata: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:00 alle ore 8:00

in uscita: dal lunedì al giovedì dalle 16:00 alle 18:00

in uscita: il venerdì dalle 13:00 alle 15:00 (resta fermo l'obbligo di pausa dopo 6 ore lavorative consecutive)

- **una fascia obbligatoria**

LUNEDI': dalle 8:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 16:00

MARTEDI': dalle 8:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 16:00

MERCOLEDI' dalle 8:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 16:00

GIOVEDI': dalle 8:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 16:00

VENERDI': dalle 8:00 alle 13:00.

Le ore mancanti nella settimana (sino al raggiungimento del normale orario di lavoro) dovranno essere recuperate nella settimana di competenza e potranno essere recuperate:

- in pausa pranzo, riducendo la stessa di 30 minuti (resta fermo l'obbligo di pausa pranzo di almeno 30 minuti);

- prolungando l'attività lavorativa in uscita: dal lunedì al giovedì dalle 16:00 alle 18:00 o il venerdì dalle 13:00 alle 15:00 (resta fermo l'obbligo della pausa dopo 6 ore consecutive di lavoro).

8.a.3 Orario di lavoro della Fermentazione di Lana e della Discarica di Vadena

8.a.3.1 Orario dei lavoratori dell'impianto della Fermentazione di Lana

Salvo quanto disposto al precedente punto 8.a.2 (per i capi impianto) e salvo differenti accordi individuali e fermo restando la validità dei contratti di lavoro part time, al personale full-time di cui al presente punto, si applica un orario di lavoro pari a n. 38 ore di lavoro settimanali.

In tale impianto l'orario di lavoro è suddiviso in differenti fasce orarie o c.d. nastri orari:

a. nastro 1

b. nastro 2

c. nastro 3

così come di seguito rappresentati.

a. nastro 1. L'attività viene svolta dal lunedì al venerdì (5 giorni a settimana) con il seguente orario:

- lunedì, martedì, giovedì e venerdì n. 7,5 ore lavorative, dalle ore 06:00 alle ore 14:00 (in tale fascia oraria è obbligatoria la fruizione di una pausa pranzo di 30 minuti);

- mercoledì n. 8 ore lavorative, dalle ore 06:00 alle ore 14:30 (con fruizione della pausa pranzo di 30 minuti).

b. nastro 2. L'attività lavorativa viene svolta dal lunedì al venerdì (5 giorni a settimana) con il seguente orario.

Lunedì, martedì, giovedì e venerdì 7,5 ore lavorative: dalle ore 10:00 alle ore 18:00. In tale fascia oraria è obbligatoria la fruizione di una pausa di 30 minuti.

Mercoledì 8 ore lavorative: dalle ore 9:30 alle ore 18:00. In tale fascia oraria è obbligatoria la fruizione di una pausa di 30 minuti.

c. nastro 3. L'attività lavorativa viene svolta su 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, con il seguente orario obbligatorio.

Lunedì, martedì, giovedì e venerdì 7,5 ore lavorative: dalle ore 8:00 alle ore 16:00. In tale fascia oraria è obbligatoria la fruizione di una pausa pranzo di 30 minuti.

Mercoledì 8 ore lavorative: dalle ore 7:30 alle ore 16:00. In tale fascia oraria è obbligatoria la fruizione di una pausa di 30 minuti.

Resta inteso che la pausa deve essere fruita non oltre le 6 ore di lavoro continuato.

Si specifica che gli orari di lavoro dei nastri 1, 2 e 3 sono orari fissi (ad eccezione degli orari dei capi impianto ai quali si applica la flessibilità oraria).

Il responsabile, in ragione delle specifiche esigenze dell'impianto, nonché tenendo conto delle specificità tecniche ed organizzative, assegna ai propri lavoratori uno specifico nastro orario. Per esigenze individuali, i lavoratori potranno richiedere un cambio di nastro; in tal evenienza, il responsabile si riserva di provvedere alla modifica dell'orario qualora fosse possibile in ragione delle contingenze aziendali.

I lavoratori ai quali viene richiesto di osservare, quale orario di lavoro, quello del nastro 1 (o del nastro 2), la settimana successiva dovranno osservare l'orario di lavoro del nastro 2 (o del nastro 1).

8.a.3.2 Orario di lavoro dei lavoratori della discarica di Vadena

Salvo quanto disposto al precedente punto 8.a.2 (per i capi impianto) e salvo differenti accordi individuali e fermo restando la validità dei contratti di lavoro *part time*, al personale *full time* di cui al presente punto, si applica un orario di lavoro pari a n. 38 ore di lavoro settimanali.

L'orario di lavoro è suddiviso su 5 giorni a settimana e sono applicati i seguenti orari di lavoro (c.d. nastri orari).

- Nastro orario 1

- dal lunedì al giovedì 8 ore lavorative dalle ore 7:00 alle ore 12:00 e dalle ore 13:00 alle ore 16:00, con pausa pranzo dalle ore 12:00 alle ore 13:00;

- venerdì 6 ore lavorative dalle ore 7:00 alle ore 13:00

- Nastro orario 2

- dal lunedì al giovedì 8 ore lavorative: dalle ore 7:00 alle ore 15:30. In tale fascia oraria è obbligatoria la fruizione di una pausa di 30 minuti.

- venerdì 6 ore lavorative: dalle ore 7:00 alle ore 13:00.

Resta inteso che la pausa deve essere fruita non oltre le 6 ore di lavoro continuato.

Il datore di lavoro, in ragione delle specifiche esigenze dell'impianto, nonché tenendo conto delle specificità tecniche ed organizzative, assegna ai propri lavoratori uno specifico nastro orario. Per esigenze individuali il lavoratore potrà richiedere un cambio di nastro orario; in tal evenienza il datore di lavoro si riserva di provvedere alla modifica dell'orario qualora fosse possibile in ragione delle contingenze aziendali.

8.a.4 Orari del personale addetto alla portineria presso il Termovalorizzatore

Al personale addetto alla portineria presso il Termovalorizzatore si applicano i seguenti turni orari:

LUNEDÌ

1° turno: 5:00 - 11:45

2° turno: 11:00 – 17:45

3° turno: 17:00 – 23:45

DA MARTEDÌ A SABATO

1° turno: 5:00 – 11:15

2° turno: 11:15 – 17:30

3° turno: 17:30 – 23:45

Si specifica che i suddetti lavoratori eseguono la prestazione lavorativa su 6 (sei) giorni a settimana, dal lunedì al sabato. Conseguentemente, in ragione delle disposizioni del CCNL applicato, il rateo delle ferie settimanale dovrà essere calcolato su 6 giorni lavorativi.

Resta inteso che a fine anno, ossia con il cedolino di dicembre, verrà effettuato il conguaglio delle ferie.

8.a.5 Orario flessibile per gli addetti full time della Sede/Amministrazione/Ict e al Laboratorio

Al personale full time di cui al presente punto, si applica un orario di lavoro pari a n. 38 ore di lavoro settimanali.

Sono individuate due fasce orarie:

- una fascia obbligatoria

dal lunedì al giovedì, 8:30-12:15 e 14:00-16:15, il venerdì 9:00-12:00. Durante la fascia obbligatoria deve essere sempre garantito il servizio e giustificata l'assenza.

- una fascia flessibile

dal lunedì al giovedì: dalle 7:00 alle 8:30; dalle 12:15 alle 14:00, dalle 16:15 alle 18:30. Durante la fascia flessibile, il lavoratore può determinare liberamente il proprio orario di lavoro. Il venerdì: fermo il rispetto della fascia fissa dalle ore 9:00 (con flessibilità in entrata dalle 7:00), al lavoratore è concessa la possibilità di uscire alle ore 12:00, nel rispetto dell'orario teorico settimanale, il tutto come da calcolo di cui sotto (e con flessibilità in uscita sino alle 18:30).

Al fine di gestire le presenze/assenze, il normale orario di lavoro (teorico giornaliero) per il personale poc'anzi indicato è il seguente:

dal lunedì al giovedì è pari ad 8 ore, il venerdì è pari a 6 ore.

Ove vi fossero esigenze aziendali che sotto il profilo organizzativo e funzionale fossero ritenute idonee a prevenire pregiudizio e/o danno e/o limitazione al buon andamento dell'attività aziendale, in qualsivoglia momento i responsabili potranno richiedere ai propri lavoratori di rispettare un determinato orario. Pertanto la flessibilità viene garantita nel rispetto delle esigenze tecnico/organizzative dell'azienda.

8.a.6 Orario flessibile per il personale part time addetto alla Sede/Amministrazione/Ict e al Laboratorio

Per i part time sono individuate due fasce orarie in ragione dell'orario di lavoro previsto contrattualmente, fermo il rispetto delle ore settimanali riportate nel contratto individuale di lavoro.

- Fascia obbligatoria:

da calcolarsi in ragione dell'orario di lavoro. Si considera l'orario rientrante tra la mezz'ora successiva rispetto all'inizio dell'orario di lavoro e la mezz'ora prima rispetto al termine dell'attività lavorativa.

- Fascia flessibile:

da calcolarsi in ragione dell'orario di lavoro. Si considera l'orario rientrante tra la mezz'ora prima e la mezz'ora dopo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro e la mezz'ora prima e dopo rispetto al termine dell'attività lavorativa.

ESEMPIO

ORARIO DI LAVORO CONTRATTUALE 8:00 – 12:30 FASCIA OBBLIGATORIA: 8:30 – 12:00

FASCIA FLESSIBILE: dalle 7:30 alle 8:30 e dalle 12:00 alle 13:00.

8.a.7 Periodo di riferimento per il conteggio dell'orario flessibile

Il conteggio viene effettuato su base giornaliera, poi settimanale e si cristallizza a fine mese. In questo periodo (mese di riferimento), il monte ore teorico mensile varia in ragione dei giorni del mese (rimanendo invariato il teorico giornaliero).

Ferme le disposizioni aventi ad oggetto la giustificazione delle assenze nelle fasce fisse, il calcolo viene effettuato settimanalmente secondo le seguenti regole:

A = TEORICO GIORNALIERO B = TEORICO SETTIMANALE C = ORE LAVORATE

D = ORE DI ASSENZA E = ORE GIORNALIERE

F = SALDO ORE GIORNALIERO G = TOTALE ORE LAVORATE H = TOTALE ORE DI ASSENZA I = TOTALE ORE GIORNALIERE L = SALDO ORE SETTIMANALE M = SALDO ORE MENSILE

a) Le ORE GIORNALIERE (E) risultano dalla somma delle ore lavorate (C) e delle ore di assenza (D) della giornata. $E = C + D$

b) Il "saldo ore" giornaliero (F) risulterà dalla differenza tra le ore giornaliere (E) e il teorico giornaliero (A). $F = E - A$

c) Il totale ore giornaliere (I) risulta dalla somma delle singole ore giornaliere (E), $I = E1 + E2 + E3 + E4 + E5$

d) Il Saldo ore settimanale (L) risulterà dalla differenza tra il totale ore giornaliere (I) e il teorico settimanale (B). $L = I - B$

e) Il saldo ore settimanale (positivo o negativo) sarà accantonato per il conteggio del saldo ore mensile.

f) Il saldo ore mensile (M) risulterà dalla somma del saldo ore settimanale (L) delle singole settimane di riferimento del mese. $M = L1 + L2 + L3 + L4 + L5$

Il saldo ore sia giornaliero che settimanale che mensile può essere positivo o negativo.

SALDO ORE MENSILE

1. Se, a fine mese, il lavoratore, previa autorizzazione del proprio responsabile, presenta un SALDO ORE MENSILE POSITIVO (M+), quest'ultimo viene trasformato in straordinario/supplementare ed imputato al 50% a banca ore, qualora il lavoratore avesse deciso in tal senso.

2. Se, a fine mese, il lavoratore ha un SALDO ORE MENSILE NEGATIVO (M-) e se le ore lavorate in meno non sono state autorizzate, ai fini della elaborazione del cedolino le ore/giornate non lavorate saranno trattate quale assenza non retribuita e la condotta sarà astrattamente passibile di provvedimenti disciplinari laddove la condotta fosse sanzionabile ai sensi del Codice comportamentale.

3. Se, a fine mese, il lavoratore ha un SALDO ORE MENSILE NEGATIVO (M-) e se le ore lavorate in meno sono state autorizzate, al fine della elaborazione del cedolino le ore/giornate non lavorate dovranno essere giustificate con una causale di assenza: PERMESSI - BANCA ORE- PERMESSI EXTRA.

8.a.8 Livello Q (Quadri)

I lavoratori rientranti nella categoria dei Quadri direttivi hanno l'obbligo di effettuare una sola timbratura al giorno al fine di attestare la presenza in servizio. La timbratura dovrà essere effettuata anche in caso di servizio prestato fuori dalla sede di lavoro, ossia utilizzando i timbratori presenti in altre sedi aziendali.

Per i lavoratori rientranti nella categoria dei quadri resta fermo l'obbligo di utilizzo del software presenze ai fini della giustificazione delle assenze, il tutto così come poc'anzi indicato.

I Quadri direttivi non hanno l'obbligo di rispettare fasce di lavoro obbligatorie, ma resta fermo nei loro confronti l'obbligo di svolgere il monte ore settimanale previsto da contratto e, in caso contrario, di utilizzare i permessi con diligenza e in buona fede.

9. Ferie/permessi/banca ore

I responsabili devono sempre monitorare la fruizione corretta di ferie/permessi e banca ore; il mancato rispetto da parte dei responsabili delle disposizioni di cui al presente accordo, legittima il datore di lavoro all'attivazione di una procedura disciplinare (ad esempio: autorizzazione di una assenza con un permesso non maturato oltre i limiti di cui al presente regolamento). Nella stessa misura, il lavoratore deve sempre, con scrupolo, inviare una richiesta di assenze (per ferie/permessi/banca ore) al proprio responsabile in linea con le disposizioni di cui alla presente. Una condotta inadempiente del lavoratore, ovvero senza previa autorizzazione del proprio responsabile, legittima il datore di lavoro all'attivazione di una procedura disciplinare.

In nessun caso (salva espressa autorizzazione scritta del proprio responsabile per ragioni strettamente di servizio) i lavoratori possono accedere alla sede di lavoro o ad altra sede in giornate nelle quali non è prevista la propria prestazione di lavoro o in orario che non rientrino tra quelli previsti contrattualmente (e comunque secondo le disposizioni del presente accordo).

9.1 Ferie non maturate

Al fine di non penalizzare quei dipendenti che, per esigenze personali, dovessero avere la necessità di assentarsi dal lavoro in assenza di ferie maturate, la società concede la possibilità di fruire di ferie non maturate nel limite di 5 giorni lavorativi annuali. Tale limite è concesso anche ai lavoratori che abbiano iniziato il rapporto di lavoro in corso d'anno.

Resta inteso che solo il responsabile potrà autorizzare il proprio lavoratore a fruire di ferie non ancora maturate nei limiti di cui sopra e che le ferie non maturate ma fruite nei termini di cui sopra (5 giorni lavorativi annuali) verranno recuperate nel corso dell'anno di riferimento, ovvero entro il 31 maggio dell'anno successivo.

9.2 Programmazione delle ferie

Per ogni anno solare, il periodo di ferie sarà pari a 26 giorni lavorativi per tutti i lavoratori.

Per i lavoratori che effettuano l'orario settimanale su cinque giorni, il periodo di ferie annuale sarà pari a 22 giorni lavorativi.

Il riposo annuale ha normalmente carattere continuativo; esso sarà assegnato dall'azienda, di norma entro il mese di marzo, sulla base di una programmazione di massima predisposta dall'azienda medesima, oggetto di contrattazione con i soggetti sindacali competenti (procedura questa già espletata con la sottoscrizione del presente accordo), tenuto conto della natura delle diverse attività gestite ai fini dell'erogazione del pubblico servizio e delle richieste scritte dei lavoratori.

Le ferie, una volta assegnate, devono essere obbligatoriamente fruite nell'anno di maturazione, salvo quanto previsto *infra*.

Su richiesta del lavoratore, almeno una metà delle ferie spettanti sarà fruita consecutivamente nell'anno di maturazione. Nel caso di provate esigenze di servizio, le ferie maturate oltre le due settimane annue possono essere fatte godere al lavoratore fino al 31 maggio dell'anno successivo a quello di maturazione e, dopo tale data, eventuali giornate residue di ferie, che siano state assegnate e non fruite per volontà del lavoratore, non danno diritto a compenso alcuno, né a cumulo con la successiva maturazione e la condotta inadempiente legittima l'attivazione di una procedura disciplinare.

Non è ammesso il mancato godimento delle ferie per rinuncia del lavoratore o per disposizione dell'azienda.

In caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno il lavoratore ha diritto alle ferie in proporzione ai mesi di servizio prestati. Le frazioni di mese inferiori ai quindici giorni di calendario non saranno calcolate, mentre saranno considerate come mese intero se uguali o superiori.

L'estinzione del rapporto di lavoro per qualsiasi motivo non pregiudica il diritto alle ferie maturate.

L'assegnazione delle ferie non può avvenire durante il periodo di preavviso.

L'interruzione delle ferie per sopraggiunta malattia è disciplinata dalla vigente normativa esistente in materia. Il lavoratore che si ammali durante il periodo di ferie, deve darne comunicazione all'azienda entro il primo giorno in cui si verifica l'evento, con le modalità previste dall'art. 42, lett. A) del CCNL.

Ove la malattia impedisse il godimento parziale o totale entro l'anno del diritto maturato alle ferie, le stesse saranno fruite, a guarigione avvenuta, anche nell'anno successivo.

9.3. Permessi non maturati

Nel primo semestre di ogni anno civile, al lavoratore è consentito poter fruire di permessi non maturati, nel limite dei permessi maturandi, entro il primo semestre dell'anno in corso. Qualora un lavoratore inizi il rapporto di lavoro nel secondo semestre dell'anno civile, potrà fruire di permessi non maturati nel limite dei permessi maturandi sino alla fine dell'anno in corso.

In nessun caso è ammesso la fruizione di banca ore non maturate.

9.4. Permessi a copertura di una giornata lavorativa o parte di essa

I lavoratori rientranti nell'ambito della flessibilità oraria, in caso di utilizzo dei permessi come giustificativi dell'assenza per l'intera giornata lavorativa o parte di essa, dovranno giustificare solo il totale o la frazione dell'orario obbligatorio (anziché dell'orario teorico giornaliero) laddove i permessi fruiti consistano in: banca ore; permessi ROL; permessi di 26h extra per i turnisti. Queste tre tipologie di permesso, in ragione della loro natura e del loro scopo, possono essere utilizzate per giustificare

solo assenze legate all'orario obbligatorio (oltre ad eventuale copertura dal saldo mensile qualora esso risultasse negativo, sempre previo controllo e previa autorizzazione del responsabile).

Tutti gli altri giustificativi (ad esempio permessi per visita specialistica, permessi allattamento, congedo parentale ad ore, ecc.) possono essere utilizzati sia per giustificare assenze durante l'orario obbligatorio, sia per giustificare l'assenza nella giornata, o parte di essa, a copertura dell'orario teorico giornaliero.

Per i turnisti smontanti e montanti presso il Termovalorizzatore che intendano presenziare ad una assemblea sindacale anche al di fuori dell'usuale orario di lavoro, a condizione che sia garantito il servizio pubblico essenziale così come previsto dal "Piano dei servizi delle prestazioni indispensabili" d.d. 23.06.2021, sarà possibile fare rientrare le ore di assemblea nel novero di quelle coperte dai permessi sindacali, sino alla decorrenza di 10 ore all'anno.

9.5. Permessi a copertura di due o più giornate lavorative

Ove il lavoratore intenda fruire dei permessi a copertura di più giornate lavorative consecutive di assenza completa, potrà utilizzare i permessi ROL/banca ore/permessi turnisti 26h extra per giustificare tali assenze, a patto di aver fruito dei 22 giorni di ferie annui (per coloro che effettuano un orario settimanale su 5 giorni) o 26 giorni di ferie annui (per coloro che effettuano un orario settimanale su 6 giorni) previsti da contratto. Le presenti previsioni abrogano parzialmente l'art. 4 del Testo Unico degli accordi aziendali di eco center dd. 01.12.2011 nel periodo in cui dispone: "... I permessi di durata superiore ad una giornata lavorativa vengono decurtati dalle ferie maturate".

10. Reperibilità

Nei settori Depurazione Acque Reflue, Rete, Fermentazione e Laboratorio viene applicato l'istituto della reperibilità, articolato secondo i seguenti criteri di servizio:

- il turno di reperibilità viene individuato dal responsabile, che ha l'onere di comunicarlo ai lavoratori con mezzi idonei a raggiungere lo scopo;
 - per il settore Rete, la reperibilità ha inizio il venerdì alle ore 13:00 e fine il venerdì successivo alle ore 7:00; il personale reperibile per ogni turno sarà formato da due lavoratori, di cui un primo reperibile e un secondo reperibile; quest'ultimo interverrà in caso di richiesta del primo e previa valutazione del Responsabile del settore;
 - per il settore Depurazione Acque Reflue, la reperibilità ha inizio il venerdì alle ore 7:00 e fine il venerdì successivo alle ore 7:00;
 - nel caso in cui il venerdì cadesse in giorno festivo, successivo ad un giovedì feriale, il cambio tra smontante e montante avverrà alle ore 16:00 del giovedì immediatamente precedente;
 - per il settore Fermentazione, la reperibilità ha inizio il giovedì alle ore 18:00 e fine il giovedì successivo alle ore 6:00;
 - in caso di giovedì festivo, successivo ad un mercoledì feriale, l'inizio della reperibilità per il montante avverrà alle ore 18:00 del mercoledì immediatamente precedente;
 - per il settore Laboratorio, la richiesta di attivazione del servizio di reperibilità è subordinata alla conclusione di accordi negoziali con soggetti terzi. Essa potrà avere inizio entro i termini di attivazione del servizio di campionamento inoltrate all'azienda, che potranno comportare l'avvio dell'attività entro la giornata di ricezione della richiesta; oppure il giorno seguente alla ricezione della richiesta, anche oltre il normale orario di lavoro giornaliero disposto dal presente accordo di secondo livello, a seconda dell'orario di ricezione - ogni ulteriore specificazione è subordinata alla conclusione degli accordi negoziali succitati.
 - la reperibilità può essere richiesta una volta al mese, fatte salve ragioni tecnico-organizzative, imprevedibili ed eccezionali, come da art. 34 del CCNL Fise Assoambiente tempo per tempo vigente;
 - il responsabile predisporrà un'apposita turnistica di reperibilità per ogni mese;
 - la turnistica potrà essere modificata in ragione di eventi imprevedibili (ad esempio malattia).
- Il lavoratore in turno di reperibilità non è tenuto a rimanere in attesa di una eventuale chiamata in allarme da parte dell'azienda; pertanto il lavoratore, al termine del turno di lavoro, potrà recarsi fuori dalla sede aziendale, ma deve essere disponibile e deve prontamente intervenire qualora fosse chiamato in ragione del servizio di reperibilità.

Il lavoratore in reperibilità deve essere esclusivamente e sempre prontamente rintracciabile e presentarsi al lavoro non oltre 30 minuti dalla richiesta di intervento o comunque nel più breve tempo possibile nel caso di residenza/dimora abituale comunicata alla società che non consenta il raggiungimento nei 30 minuti dalla richiesta di intervento.

11. Intervento in reperibilità da remoto

Il lavoratore in reperibilità deve essere sempre prontamente rintracciabile e deve presentarsi al lavoro - o garantire assistenza tecnica da remoto con la dotazione strumentale messa a disposizione da eco center S.p.A. nel più breve tempo possibile, a seguito di chiamata da parte dell'azienda - e comunque non oltre i 30 minuti dalla chiamata stessa. In tal caso spetterà l'indennità di allarme di cui al punto successivo.

12. Compenso per il servizio di reperibilità/ indennità di allarme

Compenso per il servizio di reperibilità

Il servizio di reperibilità dà diritto a tutti i lavoratori chiamati all'effettuazione della reperibilità e limitatamente al periodo in reperibilità ad un compenso aggiuntivo pari a euro 2,10 (lordi) per ora di reperibilità.

Modalità di calcolo delle ore di reperibilità: qualora durante il turno di reperibilità venisse svolta una prestazione lavorativa oltre il normale orario di lavoro, le ore di reperibilità si calcolano detraendo le ore lavorate dalle ore complessive.

Qualora venga effettuata la prestazione di lavoro straordinario durante il turno di reperibilità non verrà corrisposto il compenso per reperibilità.

La retribuzione del lavoro straordinario sostituirà l'indennità di reperibilità.

- Indennità di allarme (per prestazione di durata massima di 90 minuti)

In ragione della richiesta di intervento, al lavoratore in servizio di reperibilità viene corrisposta un'indennità forfettaria di euro 30 lordi per ogni intervento (cosiddetto allarme).

Tale indennità spetta nel caso in cui la richiesta di intervento richieda una prestazione di durata massima di 90 minuti per singolo intervento, indipendentemente dal fatto che il giorno di effettuazione della prestazione sia feriale o festivo. Tale importo corrisposto è comprensivo dell'incidenza di tutti gli istituti contrattuali legali, incluso il Trattamento di fine rapporto e non è computabile nel trattamento di malattia e infortunio sul lavoro.

- Intervento in reperibilità nei 30 minuti prima del normale orario di lavoro.

Nel caso in cui il lavoratore in servizio di reperibilità intervenga a seguito di richiesta di intervento nei 30 minuti precedenti l'inizio del normale orario di lavoro, il diritto alla indennità di allarme pari a 30 euro lordi decade.

- Intervento in reperibilità per prestazione superiore a 90 minuti.

Il diritto all'indennità di allarme decade anche nel caso in cui il lavoratore in servizio di reperibilità intervenga con una prestazione lavorativa superiore ai 90 minuti. In tal caso il lavoratore, a seguito di chiamata da parte dell'azienda per un periodo superiore a 90 minuti, avrà diritto ad una retribuzione, per la prestazione effettivamente svolta, con le maggiorazioni previste per il lavoro straordinario.

13. Riposo compensativo

I lavoratori in reperibilità attiva, definita non solo come disponibilità a intervenire prontamente e concretamente in caso di necessità, bensì come espletazione della prestazione di lavoro nelle giornate del sabato e/o della domenica, laddove siano tenuti a svolgere la prestazione lavorativa ordinaria su cinque giornate settimanali, hanno diritto a una giornata di riposo (ad esempio: un lavoratore che intervenga attivamente il sabato, avrà diritto a una giornata di riposo successiva al turno; un lavoratore che intervenga sia il sabato che la domenica, avrà diritto a una giornata di riposo successiva al turno). Il riposo sarà concesso, a seconda del settore di riferimento, nel seguente modo: il venerdì immediatamente successivo al termine del turno di reperibilità per il settore Fermentazione, il lunedì immediatamente successivo al termine del turno di reperibilità per il settore Rete e per gli impianti di Depurazione Acque Reflue, il lunedì immediatamente successivo al termine del turno di reperibilità per il Laboratorio. Eventuali ragioni di servizio eccezionali possono giustificare lo spostamento del riposo a un'altra giornata; in questo caso, lo spostamento sarà autorizzato esclusivamente dal

responsabile. In nessun caso il riposo compensativo può essere saltato o posticipato a settimane successive.

I lavoratori in reperibilità passiva, ovvero coloro che si mantengono disponibili ad intervenire durante il turno di reperibilità, senza essere attivamente chiamati alla prestazione di lavoro, non hanno diritto al riposo giornaliero. Questi lavoratori riceveranno un'indennità, aggiuntiva rispetto a quella prevista dal punto 12 che precede, di 73 euro lordi per il turno di reperibilità svolto, comprensivi dell'incidenza di tutti gli istituti contrattuali, incluso il trattamento di fine rapporto e non è computabile ai fini della determinazione dell'imponibile di malattia e di infortunio, mentre per il lavoro effettivo viene corrisposta la normale retribuzione con relative maggiorazioni in caso di lavoro straordinario, notturno e festivo.

Nel caso due lavoratori si avvicendino nello stesso turno di reperibilità (in casi eccezionali, ad esempio l'entrata in malattia del primo reperibile), entrambi avranno diritto ai trattamenti di cui ai precedenti commi, purché abbiano svolto la reperibilità di sabato o di domenica (ad esempio: un lavoratore in reperibilità che interviene attivamente il sabato ed entra in malattia la domenica, avrà diritto alla giornata di riposo; il collega che lo sostituisce la domenica, avrà diritto all'indennità aggiuntiva laddove non vi sia necessità di intervento in quella giornata).

14. Utilizzo dell'autovettura durante il servizio di reperibilità

Per l'effettuazione del servizio in reperibilità, ai lavoratori è concessa la possibilità di utilizzare l'autovettura privata che darà diritto ad un rimborso commisurato alle tariffe Aci. In tal caso il lavoratore potrà, d'intesa con il proprio responsabile, utilizzare la propria autovettura per esplicare l'attività di reperibilità. In tal caso, il lavoratore, ai fini del rimborso dovrà presentare alla contabilità la nota spese indicando la giornata di utilizzo dell'autovettura privata e i chilometri effettuati, il tutto secondo le modalità richieste dall'Ufficio Contabilità.

Nel rimborso chilometrico per l'utilizzo dell'autovettura privata non dovrà essere inserito il tragitto casa (residenza/dimora abituale comunicata all'azienda) e sede di lavoro.

Al contrario, l'utilizzo dell'autovettura privata darà diritto al rimborso secondo le tariffe Aci per gli interventi in reperibilità al di fuori dell'orario di lavoro per il percorso casa (residenza o dimora abituale comunicata all'azienda) e luogo di intervento.

In ogni caso il lavoratore potrà richiedere al responsabile di utilizzare l'autovettura aziendale ai fini dell'effettuazione del servizio di reperibilità. Il lavoratore in reperibilità avrà diritto all'indennità di disagiata sede. Resta inteso che l'autovettura aziendale concessa al lavoratore, d'intesa con il proprio responsabile, al fine del servizio di reperibilità, può essere utilizzata esclusivamente per l'esecuzione del servizio di reperibilità e non per motivi privati. L'inadempimento di tale disposizione legittima il datore di lavoro ad attivare una procedura disciplinare.

15. Indennità di chiamata

L'Indennità di chiamata di cui all'articolo 11 del testo unico del 2011, viene sostituita integralmente dal seguente.

Per la prestazione di lavoro straordinaria richiesta con limitato preavviso al di fuori del normale orario di lavoro, spetta al lavoratore la cosiddetta indennità di chiamata.

Per "limitato preavviso" si intende un lasso di tempo non superiore alle 72 ore fra il momento della chiamata e l'inizio della prestazione.

La prestazione richiesta non deve avere carattere di continuità o di contiguità con il normale orario di lavoro, né anticipandolo né protraendolo.

La prestazione si intende "contigua" qualora tra l'inizio o alla fine del normale orario di lavoro e la fine e l'inizio della prestazione lavorativa straordinaria intercorra un intervallo di tempo inferiore ai 30 minuti.

La modifica del turno di lavoro può dar luogo ad un'indennità di chiamata qualora sussistano contemporaneamente il limitato preavviso e la non continuità della prestazione.

Suddette richieste possono essere effettuate dal responsabile al lavoratore a mezzo mail, mediante comunicazione WhatsApp o mediante contatto telefonico.

Nel caso in cui si rendesse necessario un intervento straordinario e dunque fosse necessario chiamare un lavoratore e non fossero reperibili né il responsabile di un impianto, né l'assistente, la chiamata può essere effettuata oralmente dal capoturno che deve provvedere ad informare una delle figure anzidette.

Compenso per indennità di chiamata fuori orario. Per ogni chiamata fuori orario viene riconosciuta al lavoratore una indennità lorda pari ad 80 € che è comprensiva dell'incidenza di tutti gli istituti contrattuali, incluso il trattamento di fine rapporto e non è computabile ai fini della determinazione dell'imponibile di malattia e di infortunio, mentre per il lavoro effettivo viene corrisposta la normale retribuzione con relative maggiorazioni in caso di lavoro straordinario, notturno e festivo.

16. Lavoro straordinario - notturno e festivo

Lavoro notturno in reperibilità.

Conformemente a quanto previsto dal CCNL, è considerato notturno il lavoro prestato fra le ore 22:00 e le ore 6:00. Il lavoro prestato durante tale spazio temporale deve essere retribuito con le maggiorazioni previste dal CCNL.

Il riposo fisiologico per prestazioni di lavoro straordinario in reperibilità effettuate fra le ore 22:00 e le 6:00 viene regolamentato come segue:

- per interventi notturni di durata inferiore alle quattro ore: è prevista una equivalente posticipazione dell'inizio del lavoro alla mattina (ad esempio: intervento dalle ore 1:30 alle ore 2:30; totale intervento notturno pari ad un'ora, inizio normale orario di lavoro alle ore 7:30. Possibilità di posticipare alle ore 8:30 l'ingresso al mattino);

- per interventi notturni di durata compresa fra le quattro e le otto ore: è prevista la ripresa del lavoro nel pomeriggio dopo l'intervallo per la pausa pranzo.

In entrambi i casi, il posticipo si considera a tutti gli effetti come se fosse lavorato e dunque retribuito. Per ogni intervento viene riconosciuta la corresponsione del corrispettivo minimo di un'ora feriale o festivo, a seconda dell'ipotesi in cui ricade la prestazione lavorativa e ciò anche nel caso in cui la prestazione sia stata di durata inferiore all'ora.

Lavoro prestato nelle giornate di sabato e domenica.

In deroga a quanto disposto dall'articolo 19 del vigente C.C.N.L. Fise Assoambiente, per le ore di lavoro effettivamente prestate nelle giornate di sabato e di domenica viene riconosciuta:

- la maggiorazione del 70% per le ore di lavoro straordinarie eccedenti il predetto limite del normale orario di lavoro oltre alla retribuzione oraria;

- la maggiorazione del 65% per lavoro straordinario festivo diurno e o del 75% per lavoro straordinario festivo notturno.

Ai lavoratori in servizio di reperibilità viene riconosciuta, in deroga a quanto disposto poc'anzi, la sola maggiorazione del 50% per le ore di lavoro effettivamente prestate nella giornata di domenica. Il riposo compensativo potrà essere goduto anche in un momento successivo, su richiesta del lavoratore, tenuto conto delle esigenze aziendali stabilite dal responsabile dell'impianto, in ragione di quanto disposto dall'art. 13, che si richiama.

17. Trasferta

In conformità a quanto previsto dal citato CCNL di settore, si dispone l'erogazione di una indennità di trasferta articolata come segue:

1. per le trasferte di durata superiore alle 7 ore sino a 12 ore, oltre alle spese sostenute per il viaggio utilizzando i normali mezzi di trasporto nonché altre spese vive necessarie alla trasferta (dovute per ogni trasferta del lavoratore a prescindere dalla durata), spetta al lavoratore il rimborso delle spese sostenute per il vitto, nel limite di quanto previsto nel Regolamento aziendale eco center S.p.A. d.d. 01 febbraio 2022

2. per le trasferte di durata superiore alle 12 ore sino a 24 ore, oltre a quanto previsto nel punto 1. che precede, spetta al lavoratore un'indennità giornaliera pari al 50% della retribuzione individuale. Al fine di determinare la quota di indennità, il computo della complessiva durata della trasferta decorre dall'ora di partenza fino al termine del viaggio per il rientro in sede.

Tutto quanto precede è subordinato alla presentazione, da parte del lavoratore, della documentazione giustificativa sia delle spese che della durata della trasferta. La durata della trasferta dovrà essere altresì rilevata sul gestionale presenze, a mezzo dell'apposita sezione di riferimento.

18. Modifiche all'organigramma aziendale

In ragione della migliore organizzazione delle attività aziendali, viene così modificato l'organigramma:

- il settore "Automazione" viene sottordinato gerarchicamente al settore "ICT";
- il settore "ICT" viene sottordinato gerarchicamente a "Risorse umane";
- il nuovo settore creato dalla sottordinazione di "Automazione" ad "ICT" e di quest'ultima a "Risorse umane", viene nominato "Risorse umane e transizione digitale" ed è assegnato in staff alla Direzione Generale.

19. Perdita di efficacia dei regolamenti relativi all'ex ramo d'azienda "Eco Research"

Col presente accordo, viene ufficialmente meno l'efficacia di ogni regolamento o accordo aziendale che avesse ad oggetto l'ex ramo d'azienda "Eco Research", ormai cessato.

20. Abrogazioni e modifiche

Col presente accordo, perdono efficacia:

1. l'art. 3 dell'Accordo sindacale dell'08.02.2017. In sua vece, trova applicazione l'art. 46 lett. c) del CCNL Fise Assoambiente 06.12.2016, così come modificato dal nuovo CCNL del Servizi ambientali dd. 18.05.2022;
2. l'Accordo sindacale dd. 23.06.2017, relativo alle indennità dei quadristi e dei capiturno, al punto 1 - Quadristi (*"Al personale dell'impianto termovalorizzatore di Bolzano che svolgono le mansioni di "quadrista" e che sino ad oggi hanno percepito per tale mansione l'indennità di funzione come elemento variabile in misura di Euro 180,00 (centoottanta/00) mensili, verrà corrisposto anche in futuro come elemento variabile. Dal 1° gennaio 2018, tale indennità variabile sarà pari ad Euro 210,000 (duecentodieci/00) mensili. In deroga di quanto previsto dalle norme contrattuali nonché dal CCNL, si conviene espressamente che per l'erogazione della 13-esima mensilità, 14-esima mensilità, del premio annuale di produttività e TFR, tale "indennità di funzione" quale istituto variabile assoggettato regolarmente alla contribuzione previdenziale, farà parte anche per il calcolo di tutti gli istituti sopra indicata a partire dall'1.1.2017. L'erogazione dell'indennità di funzione per lo svolgimento della mansione di quadrista, è legata esclusivamente allo svolgimento di tale attività e viene soppressa qualora un soggetto interessato non svolgerà più, per qualsiasi motivo, tale attività"*). Al suo posto, trova applicazione la previsione, determinata dal presente accordo, per cui al personale dell'impianto termovalorizzatore di Bolzano che svolge le mansioni di "quadrista", verrà corrisposto, a partire dal 1° gennaio 2024, un elemento assorbibile di Euro 63,00 (sessantatrè/00) mensili; l'assorbimento è giustificato, per quanto concerne il personale attualmente assunto con le mansioni di quadrista, da una progressione di inquadramento che passa, a decorrere dal 1° gennaio 2024, da 4A a 5A.
3. parzialmente l'art. 4 del Testo Unico degli accordi aziendali di eco center dd. 01.12.2011, nel periodo in cui dispone: *"... I permessi di durata superiore ad una giornata lavorativa vengono decurtati dalle ferie maturate"*. In sua vece, trova applicazione l'art. 9.4 del presente accordo.
4. Sulla base di quanto stabilito negli accordi sindacali previgenti, viene confermata l'erogazione di un'indennità sostitutiva di mensa (non computabile ai fini del TFR), attualmente spettante ai lavoratori in giornate di presenza sul posto di lavoro nella misura massima di Euro 6,20 giornalieri lordi, la quale viene maggiorata e corrisponderà, a partire dal 1° gennaio 2024, ad Euro 9,00 lordi. L'effetto è retroattivo. L'adeguamento dell'indennità sarà quindi applicato a partire dalla suddetta data e i relativi importi arretrati saranno corrisposti nel mese di gennaio 2025. A partire dal 1° gennaio 2025, l'indennità di mensa di Euro 9,00 diventerà strutturale e si applicherà a tutti i lavoratori dipendenti, senza limitazioni temporali.
5. In deroga a quanto previsto dall'Accordo sindacale dd. 16.06.2022, i permessi retribuiti per visite mediche specialistiche sono concessi a ciascun dipendente nella misura massima di 12 ore annuali e potranno essere fruiti per giustificare anche l'accompagnamento a visite mediche di coniugi, conviventi, parenti in linea retta, collaterali e affini (tutti sino al secondo

grado anche non presenti nello stato di famiglia), persone accudite ai sensi della L. 104/1992, nonché l'accompagnamento a visite veterinarie degli animali d'affezione. Per quanto concerne il rapporto di affinità, si considera tale anche quello intercorrente tra il lavoratore e i parenti della persona con cui convive, nonché i conviventi dei figli.

21. E-mail aziendale

La società fornisce a ciascun lavoratore un indirizzo e-mail aziendale. La mail rappresenterà uno dei canali di comunicazione interna e ciascun lavoratore sarà tenuto ad una puntuale sua consultazione, mediante l'utilizzo dei dispositivi informatici forniti dalla società. Il corretto utilizzo di tale strumento è regolato dal Disciplinare per il corretto utilizzo degli strumenti IT tempo per tempo vigente.

22. Clausola finale: validità ed efficacia, lingua

Le norme di cui al presente accordo saranno valide dal 1° gennaio 2024 sino al 31 dicembre 2025. Le Parti concordano che, alla scadenza del presente accordo, entrambe potranno richiedere all'altra la revisione dell'intero accordo o di singole parti del medesimo, inviando una richiesta scritta a mezzo pec (per l'ufficio Risorse Umane e Transizione digitale l'indirizzo pec è il seguente: personale.personal@pec.eco-center.it). Ove le Parti non dovessero far pervenire richieste di revisione, l'accordo s'intenderà tacitamente rinnovato di anno in anno per un periodo di 12 mesi. Resta inteso che eventuali modifiche e/o integrazioni inviate all'altra parte dovranno essere oggetto di accordo scritto tra le parti.

In ogni caso, l'azienda si impegna con apposita comunicazione a dare opportuna informazione ai lavoratori in merito ad eventuali nuove modifiche del software di gestione delle presenze che saranno eventualmente apportate in ragione di specificità tecniche e/o aziendali e/o nel caso di modifiche normative alle quali la società dovrà necessariamente adeguarsi.

Per tali eventuali modifiche non sarà necessario provvedere a modificare il presente accordo. Nelle more, i lavoratori dovranno, nel rispetto del presente regolamento, utilizzare l'attuale gestionale, utilizzando i giustificativi nel medesimo presenti. Ove vi fossero dubbi in merito al corretto utilizzo delle causali, ogni lavoratore, con scrupolo, potrà e dovrà interfacciarsi con l'ufficio Risorse Umane onde evitare errori nella corretta applicazione di quanto previsto nel presente regolamento.

Validità ed efficacia: il presente accordo, per comune volontà delle Parti, sostituisce interamente l'accordo di cui al punto a) delle premesse e precisamente l'accordo sindacale dd. 30 settembre 2021. Conseguentemente, il citato accordo dd. 30 settembre 2021 perde qualsivoglia validità ed efficacia a far data dal 1° gennaio 2024.

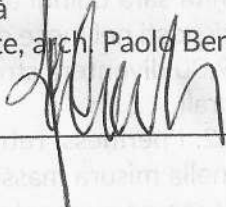
Infine, le Parti concordano che in alcun modo potranno considerarsi valide ed efficaci modifiche al presente se non risultanti da accordo scritto; pertanto, eventuali applicazioni difformi rispetto a quanto nel presente indicato non saranno considerate, per comune volontà delle Parti, modifiche tacite del presente accordo.

Le Parti sin da ora concordano di incontrarsi periodicamente e con cadenza annuale al fine di valutare l'applicazione del presente accordo e lo stato di adeguamento dei lavoratori al nuovo assetto organizzativo aziendale. Le Parti convengono che tutte le disposizioni contenute nel presente accordo, in termini di condizioni di miglior favore per i lavoratori, si intendono a stralcio di qualsiasi pretesa di natura economica.

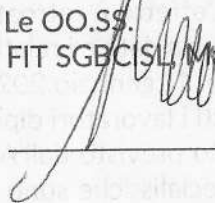
Lingua. Il presente accordo è redatto in lingua italiana e tradotto in tedesco. Il testo in lingua italiana sarà prevalente e vincolante.

Bolzano, 13 dicembre 2024

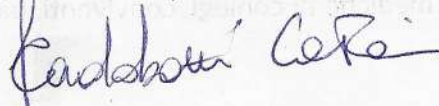
La società
Presidente, arch. Paolo Berlanda



Le OO.SS.
FIT SGBC SL Maurizio Albrigo



FPCGIL-AGB, Catia Scardabozzi



UILT UIL-SGB, Artan Mullaýmeri



UNITED STATES AIR FORCE

