

**Accordo tra A&T 2000 S.p.A. e le OO.SS.
relativo alla definizione del regolamento orario di A&T 2000 S.p.A.**

Il giorno 03 aprile 2024, presso la sede di A&T 2000 S.p.A. sita in Pozzuolo del Friuli, via IV Genova n. 30 si sono riuniti al fine di definire il presente accordo:

1. A&T 2000 S.p.A. – rappresentata da dott. Rigotto Alberto, ing. Pascolo Nicola e dott.ssa Buoni Romina, in seguito definita società;
2. CGIL Funzione Pubblica - rappresentata da Godeas Beniamino;
3. FIT-CISL – rappresentata da Zanon Simonetta;

in seguito, definite le parti.

Richiamati gli artt. 1 e 2 del CCNL vigente e ss.mm.ii..

Richiamato il “regolamento orari 2018” sottoscritto tra le parti in data 01/02/2018;

Vista l'importante evoluzione societaria in termini di personale e servizi gestiti;

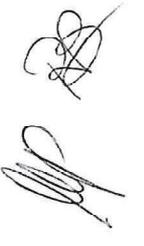
Condivisa la necessità di procedere con la modifica dello stesso mediante accordo tra le parti al fine di attualizzarlo alle recenti disposizioni normative e necessità organizzative.

A seguito di contrattazione è stato raggiunto il seguente accordo relativo alla definizione del regolamento orario, come di seguito riportato.



REGOLAMENTO ORARIO A&T 2000 S.P.A.

Approvato con accordo del 03/04/2024
Adottato con delibera del C.D.A. del 24/04/2024



Indice

1.	ORARIO	4
1.1	ORARIO DI LAVORO	4
1.2	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	5
1.3	ARTICOLAZIONE ORARIA.....	5
1.4	FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO	5
1.5	PRINCIPI IN MATERIA DI FLESSIBILITÀ.....	6
2	PAUSA PRANZO.....	6
2.2	BUONI PASTO.....	7
2.2.1	CRITERI GENERALI	7
2.2.2	MODALITÀ DI UTILIZZO DEI BUONI PASTO	7
2.2.3	ESCLUSIONE DEL BENEFICIO DELLA CORRESPONSIONE DEL BUONO PASTO	7
3	PAUSA SUL LAVORO.....	7
4	ASSENZA MALATTIA.....	8
5	LAVORO SUPPLEMENTARE	8
6	LAVORO STRAORDINARIO	8
7	LAVORO FESTIVO	9
8	LAVORO NOTTURNO.....	9
9	ORE ECCEDENTI.....	9
10	SVOLGIMENTO ORE DI REPERIBILITA'	10
11	PERMESSI	10
12	FONDO ORE COMUNE SOLIDALE (FOCS)	10
13	FERIE	10
13.1	PIANO FERIE.....	11
13.2	FERIE ARRETRATE ANNI PRECEDENTI "RESIDUO AP"	11
13.3	DEFINIZIONE MONTE ORE FERIE PER EQUIPARAZIONE ALLA MEDIA ORARIA DELLA SINGOLA GIORNATA LAVORATIVA	12
14	NORME FINALI	12
15	DISCIPLINA APPLICABILE	12




PREMESSA

Ai fini del presente regolamento si definiscono:

Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture, degli uffici aziendali e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero in cui, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa

L'orario di lavoro viene stabilito dall'azienda con apposito ordine di servizio, come previsto dall'art. 1 del CCNL vigente e ss.mm.ii..

Orario di apertura al pubblico: fascia oraria in cui i servizi sono accessibili da parte dell'utenza.

Dell'orario di apertura al pubblico va data adeguata informazione nelle sedi societarie, ivi comprese gli sportelli all'utenza (anche telefonici), i centri di raccolta e gli impianti, nonché sul sito web.

Trasferta

Definita dall'art. 32 del CCNL vigente e ss.mm.ii., fatta eccezione per le fattispecie di cui all'art. 17, comma 10 del CCNL vigente e ss.mm.ii., si considera in trasferta il dipendente inviato per esigenze di servizio a prestare la propria attività lavorativa fuori dal Comune ove è stabilita la sede abituale di lavoro per un periodo non superiore a trenta giorni calendariali consecutivi.

Al dipendente inviato in trasferta compete il trattamento di seguito indicato, compensativo della prestazione resa fuori dalla propria abituale sede di lavoro.

Sono fatti salvi gli accordi sulla trasferta in atto a livello aziendale di cui all'art. 2 del CCNL vigente e ss.mm.ii.. Eventuali buoni pasto che l'azienda corrisponda ai propri dipendenti non competono al personale inviato in trasferta per ogni giornata nella quale gli sia riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto ovvero gli sia corrisposta l'indennità giornaliera di cui all'art. 32, comma 4, lettera b) del CCNL vigente e ss.mm.ii..

1. ORARIO

1.1 ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, definito dall'art. 17 del CCNL vigente e ss.mm.ii..

La durata dell'orario normale di lavoro è fissata in 38 ore settimanali, distribuite, di norma, su 5 o 6 giorni la settimana.

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può superare le limitazioni stabilite dal comma 3, art. 17 del CCNL vigente e ss.mm.ii.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo giornaliero consecutivo non inferiore a undici ore per il recupero delle energie psicofisiche.

Il lavoratore ha diritto, nell'arco dei sette giorni settimanali, ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica.

Secondo quanto previsto dall'art. 17, comma 8 del CCNL vigente e ss.mm.ii. le operazioni accessorie quali, ad esempio, indossare o togliere gli indumenti di lavoro, provvedere alla pulizia e all'igiene personale, ecc. sono effettuate al di fuori dell'orario di lavoro previsto, fatte salve le situazioni derivanti da esigenze logistiche o organizzative anche relative all'utilizzo dei D.P.I.; in quanto i tempi delle operazioni suddette si intendono già considerati nella retribuzione di cui all'art. 27 del CCNL vigente e ss.mm.ii..

1.2 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrata in entrata ed in uscita mediante l'utilizzo delle dotazioni messe a disposizione della Società.

Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal lavoratore per registrare l'inizio e la fine dell'orario di servizio, per le uscite di servizio autorizzate non è obbligatoria la timbratura di uscita.

Non è possibile cedere a terzi il proprio badge e/o delegare terzi alla timbratura per proprio conto. La timbratura, per questioni assicurative e di sicurezza sui luoghi di lavoro, va effettuata anche per il personale di cui all'art. 17, comma 10 del CCNL vigente e ss.mm.ii..

La mancata rilevazione automatizzata deve essere tempestivamente sanata mediante inserimento di omessa timbratura.

1.3 ARTICOLAZIONE ORARIA

Le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate tenendo conto dei seguenti criteri:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane sulla base del processo aziendale specifico tenuto conto della professionalità specifica;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- rispetto degli orari di apertura al pubblico;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici interni e Soci;

Giornata 9 ore	Giornata 8 ore	Giornata 7 ore	Giornata 6 ore
08.00 – 13.00 14.00 – 18.00	08.00 – 13.00 14.00 – 17.00	08.00 – 13.00 14.00 – 16.00	08.00 – 14.00

L'articolazione oraria definisce le fasce orarie di servizio dell'orario di lavoro in essere, assegnato dalla Società all'atto dell'assunzione o eventuali successive modifiche, in conformità con quanto disposto dall'art. 17, comma 5, del CCNL vigente e ss.mm.ii..

1.4 FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO

Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si individuano fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, che verranno definite negli articoli seguenti.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà di entrata e/o uscita nell'ambito della medesima giornata.

La flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita è consentita in anticipo o posticipo, per non più di 30 minuti rispetto alla articolazione oraria assegnata.

Nella giornata di 6 ore sarà da garantire la presenza fino al termine dell'orario assegnato, salvo diversa autorizzazione concordata con il Responsabile.

Per i ritardi di entrata oltre i 30 minuti di flessibilità, o le uscite anticipate oltre i 30 minuti di flessibilità giornaliera, i dipendenti dovranno avvisare con congruo anticipo (comunque entro l'ora di inizio assegnata o di uscita) il proprio Responsabile e tali eccedenze/carenze dovranno essere gestite con gli istituti previsti dal



presente regolamento (ferie, permessi, ore eccedenti sulla base delle indicazioni aziendali di utilizzo); non sarà permessa la compensazione automatica con lo straordinario.

L'orario anticipato oltre i 30 minuti sull'orario assegnato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate / ore eccedenti / straordinario, salvo per comprovate, condivise e autorizzate esigenze di servizio.

L'utilizzo della flessibilità in modo continuativo, che determina un cambio orario, deve essere condiviso e autorizzato dal proprio Responsabile e dall'ufficio Risorse Umane.

1.5 PRINCIPI IN MATERIA DI FLESSIBILITÀ

La flessibilità viene gestita sulla base dei seguenti principi:

- La flessibilità non deve recare danno economico/organizzativo/gestionale alla Società né costituire, di fatto, un cambio orario e/o di articolazione oraria non autorizzati
- Ciascuna area e/o ufficio, così come definiti nell'organigramma aziendale deve garantire continuità nella copertura dei servizi agli utenti (numero verde/sportello tariffa/cdr/impianti), ai Soci, interlocutori connessi al processo (es. banche, avvocati, commercialisti, istituti pubblici, fornitori, appaltatori), come da orario di servizio e orario di apertura al pubblico
- Per quanto riguarda la flessibilità e la compensazione, le variazioni di orario, sulla base delle regole della flessibilità riportate in precedenza, devono essere sempre concordate con i rispettivi capiarea e Ufficio Risorse Umane
- La flessibilità deve essere gestita con equilibrio ed equità: tutti i lavoratori, a parità di condizioni e nel rispetto dei principi evidenziati in precedenza, hanno diritto di usufruirne in ugual misura con ragionevolezza e responsabilità senza recare danno organizzativo e disparità di trattamento

I Responsabili, l'ufficio Risorse Umane, le RSU ove presenti e le OO.SS. si fanno garanti della corretta gestione della flessibilità.

Le specifiche esigenze personali non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative della Società.

A tal fine possono attuarsi misure alternative, compreso il trasferimento, previo esame congiunto con i soggetti sindacali competenti, come individuati dall'art. 1 del CCNL vigente e ss.mm.ii., del dipendente presso altra area o ufficio.

2 PAUSA PRANZO

Ai sensi dell'art. 8 commi 1 e 2 del D.Lgs. 66/2008 e ss.mm.ii., qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa al fine della consumazione del pasto, c.d. "pausa pranzo".

La pausa pranzo dovrà svolgersi, di norma, tra le ore 13:00 e le ore 14:00 e dovrà essere accertata, fatto salvo per chi presta servizio fuori sede, con le modalità di cui al punto 1.2 del presente regolamento.

La pausa pranzo non potrà avere durata inferiore ai 30 minuti e superiore ai 60 minuti.

In caso di durata inferiore ai 30 minuti al lavoratore sarà comunque imputata una pausa di 30 minuti.



In caso di durata superiore ai 60 minuti l'eccedenza verrà gestita con gli istituti previsti dal presente regolamento.

In caso di lavoratori fuori sede, sarà cura degli stessi comunicare al proprio Responsabile e all'Ufficio Risorse Umane la durata effettiva della pausa.

L'intervallo effettivo della pausa pranzo rientra nel computo delle ore lavorative giornaliere, sulla base delle regole della flessibilità giornaliera.

2.2 BUONI PASTO

2.2.1 CRITERI GENERALI

Il buono pasto sostitutivo del servizio di mensa spetta a tutto il personale in forza alla Società. Per quanto concerne la maturazione del diritto alla corresponsione del buono pasto, il requisito si matura all'effettuazione complessiva di 6 ore e 30 minuti di presenza in servizio al netto della pausa pranzo.

2.2.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEI BUONI PASTO

I buoni pasto sono in formato elettronico. Il relativo importo è accreditato ad ogni dipendente avente diritto su una card, la cui lettura avviene tramite POS.

Sono spendibili presso esercizi pubblici presenti sul territorio italiano e convenzionati con l'impresa aggiudicataria del servizio di ristorazione.

Il numero di buoni pasto accreditati sulla card, ad avvenuta chiusura delle schede riepilogative di presenza, sarà pari al numero di giorni nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 2.2.1.

La card è strettamente personale e l'eventuale furto o smarrimento dovrà essere segnalato tempestivamente, per iscritto all'Ufficio Risorse Umane, che si attiverà affinché il fornitore effettui il blocco della stessa e ne fornisca duplicato.

2.2.3 ESCLUSIONE DEL BENEFICIO DELLA CORRESPONSIONE DEL BUONO PASTO

La concessione del buono pasto viene esclusa nei seguenti casi:

- al personale in trasferta che, per la durata della medesima, abbia diritto al rimborso del vitto, abbia presentato i relativi giustificativi del costo sostenuto
- al personale che risulta in distacco sindacale e che quindi non presta effettiva attività lavorativa
- al personale che non raggiunge il monte orario giornaliero di cui all'art. 2.2.1.

3 PAUSA SUL LAVORO

Ciascun lavoratore ha diritto a 15 minuti totali giornalieri di pause sul lavoro – c. d. "pausa caffè".

La pausa, come sopra definita, non comporta una decurtazione delle ore giornaliere lavorate.

La "pausa caffè" può essere fruita in unica soluzione, oppure in più intervalli, fermo restando che la somma degli stessi non superi i 15 minuti giornalieri.

Sono fatte salve le pause obbligatorie previste per il personale inquadrato come video-terminalista, ai sensi della norma sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

4 ASSENZA MALATTIA

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al proprio Responsabile e all'Ufficio Risorse Umane mediante mail, entro l'ora di inizio prevista, come da orario di lavoro assegnato, della stessa giornata lavorativa, ovvero entro i 30 minuti di flessibilità prevista.

Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito in modalità elettronica.

5 LAVORO SUPPLEMENTARE

Il lavoro supplementare è il lavoro svolto oltre l'orario contrattuale nell'ambito di un rapporto di lavoro a tempo parziale (c.d. orario part time) fino al raggiungimento delle 38 ore settimanali, con maggiorazione rispetto alla retribuzione individuale del 12%.

6 LAVORO STRAORDINARIO

Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, debitamente autorizzate dal proprio Responsabile sulla base delle esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti e/o utilizzato in forma sistematica come giustificazione e/o compensazione di assenze/ritardi.

Il tempo di lavoro straordinario minimo autorizzabile non può essere inferiore a 30 minuti e, pertanto, lo straordinario scatta a partire dal trentesimo minuto di presenza continuativa oltre l'orario giornaliero di servizio assegnato.

Dopo i primi 30 minuti di straordinario si computano le frazioni di 15 minuti.

Le ore straordinarie verranno gestite come definito dall'art. 19 del CCNL vigente e ss.mm.ii.:

Nei limiti consentiti dalla legge, ove particolari, anche imprevedibili, esigenze di servizio lo richiedano, il lavoratore è tenuto a prestare la sua opera anche oltre l'orario di lavoro assegnato, sia di giorno che di notte, per un monte ore non superiore a 190 ore "pro-capite" di lavoro straordinario per ogni anno solare.

È oggetto di contrattazione aziendale la definizione di un eventuale limite totale annuo pro-capite delle prestazioni di lavoro straordinario e festivo, superiore a quello previsto al comma 1, anche per singole famiglie professionali.

Il lavoro straordinario è calcolato sull'arco temporale dell'anno solare (1° gennaio – 31 dicembre) e compensato con la retribuzione individuale oraria maggiorata delle seguenti percentuali (così come da previsioni art. 19, comma 16 del CCNL vigente e ss.mm.ii.):

- straordinario diurno feriale
 - 13% sulle prime 75 ore annue
 - 20% sulle ore annue dalle 76 fino alle 150 ore annue
 - 35% sulle ore annue dalle 151 fino alle 190 ore "pro-capite" annue in deroga con presente accordo aziendale
- straordinario diurno festivo: 65%
- straordinario notturno feriale: 50%
- straordinario notturno festivo: 75%

Si considera lavoro festivo quello autorizzato e compiuto nei giorni festivi individuati dall'art. 20, comma 1. Ai sensi dell'art. 19, comma 15 del CCNL vigente e ss.mm.ii., entro i mesi di gennaio e luglio di ogni anno la Società, nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza, fornisce informazione specifica ai soggetti sindacali competenti a norma dell'art. 1 del CCNL vigente e ss.mm.ii. sui dati riassuntivi in modo aggregato.

7 LAVORO FESTIVO

In regime di settimana lavorativa di cinque giorni, il sesto è a tutti gli effetti un giorno feriale prelaborato retribuito e il settimo è il normale giorno di riposo settimanale considerato festivo.

Si considera lavoro festivo quello autorizzato e compiuto nei giorni festivi individuati dall'art. 20, comma 1. Il lavoratore è tenuto a svolgere la prestazione lavorativa anche nei giorni festivi o considerati tali dal successivo articolo 20, richiesta dall'azienda in base a previsioni contenute nel contratto di servizio o derivanti da specifiche richieste della committenza.

Le prestazioni di lavoro festivo sono compensate con la retribuzione individuale oraria maggiorata delle seguenti percentuali:

- festivo diurno: 50%
- festivo notturno: 75%

8 LAVORO NOTTURNO

Si considera lavoro notturno, ai soli fini retributivi, quello autorizzato e compiuto tra le ore 22.00 e le ore 06.00; fatto salvo quanto previsto dall'art. 19 comma 9 del CCNL vigente e ss.mm.ii..

Il lavoro notturno deve essere equamente ripartito fra i lavoratori interessati con turnazione avvicendate (notturne e diurne) che evitino allo stesso lavoratore l'impiego del lavoro notturno in modo continuativo. Il suddetto è compensato con la retribuzione individuale oraria maggiorata del 33%, fatto salvo quanto previsto dall'art. 19 comma 11 del CCNL vigente e ss.mm.ii..

9 ORE ECCEDENTI

Le ore eccedenti sono la sommatoria dei minuti oltre l'orario giornaliero di servizio assegnato e calcolate a partire dal quindicesimo minuto, la cui maturazione avviene a frazioni di 15 minuti completi.

Il recupero delle ore eccedenti maturate può essere utilizzato dal lavoratore nel corso del mese di maturazione, nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Le ore eccedenti non godute verranno di norma liquidate al lavoratore come retribuzione ordinaria con il cedolino del mese di dicembre, salvo diversa dichiarazione di destinazione al FOCS.

Sarà cura dell'ufficio Risorse Umane richiedere, entro i primi giorni di dicembre di ogni anno, la destinazione delle ore eccedenti (primo cedolino utile o FOCS)

In caso di mancata risposta da parte del dipendente entro il 31 dicembre, le ore eccedenti verranno liquidate al primo cedolino utile per principio di "silenzio assenso".

10 SVOLGIMENTO ORE DI REPERIBILITA'

L'Azienda può disporre l'attivazione del servizio di reperibilità, la cui indennità è definita ai sensi dell'art. 32, lettera G), al fine di soddisfare esigenze di servizio aventi carattere di straordinarietà o emergenza non programmabili preventivamente, anche attinenti alla sicurezza degli impianti e dei centri di raccolta non presidiati per l'intera giornata.

11 PERMESSI

In sostituzione delle festività nazionali e religiose soppresse ai sensi dell'art. 1 della legge 5.3.1977, n. 54 e del relativo trattamento economico, sono riconosciuti tre giorni di permesso individuale da fruire, su richiesta del lavoratore, compatibilmente con provate esigenze di servizio.

Ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno in forza alla data del 31 dicembre 2016 viene riconosciuto con decorrenza 1° gennaio 2017 un monte ore annuo di permessi retribuiti pari a 30 ore (c.d. "Permessi Compensativi").

Il suddetto monte ore non viene riconosciuto ai lavoratori di cui all'art. 17, comma 5 del Decreto Legislativo n. 66/2003 ed ai lavoratori cui l'azienda comunque non richieda il rispetto di un prestabilito orario di lavoro.

Tali istituti non possono essere goduti unitamente alle ferie e, qualora non fruiti entro l'anno solare, sono compensati ognuno con una quota giornaliera della retribuzione globale del mese di dicembre del medesimo anno.

Per quanto concerne gli ulteriori permessi concessi ai lavoratori si opera, in questa sede, integrale richiamo alla normativa vigente, delle casistiche applicabili e dei relativi limiti quantitativi e temporali di legge.

Al fine di permettere la fruizione degli istituti di cui sopra su base oraria e frazioni inferiori, il presente regolamento stabilisce l'orario medio giornaliero in:

- a) per i lavoratori con distribuzione delle ore di lavoro su 5 giorni pari a 7,6 ore giorno
- b) per i lavoratori con distribuzione delle ore di lavoro su 6 giorni pari a 6,3 ore giorno

La frazione inferiore nell'unità tempo minima è di 15 minuti.

12 FONDO ORE COMUNE SOLIDALE (FOCS)

Il "fondo ore comune solidale" (FOCS) è un fondo di mutuo soccorso dedicato a tutti i lavoratori in forza alla Società.

Le regole di fruizione e utilizzo del suddetto Fondo sono demandate e dettagliate nel "Regolamento Aziendale FOCS" ivi allegato.

13 FERIE

Il lavoratore ha diritto, per ciascun anno di servizio, ad un periodo di ferie durante il quale decorre la retribuzione globale.

Per i lavoratori, ai sensi del CCNL vigente e ss.mm.ii., che effettuano l'orario settimanale su cinque giorni, il periodo di ferie annuale sarà pari 22 giorni lavorativi. Il periodo di ferie sale a 26 giorni per i lavoratori che effettuano l'orario settimanale di 6 giorni.

La maturazione delle ferie e la relativa fruizione sono da considerarsi a ore.

Il riposo annuale ha normalmente carattere continuativo; esso sarà assegnato dall'azienda (c.d. "piano ferie"), di norma entro mese di marzo, sulla base della programmazione predisposta dalla Società, tenuto conto delle esigenze del servizio e delle richieste scritte dei lavoratori.

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 fruita per volontà del lavoratore, non daranno diritto a compenso alcuno, né a cumulo con la successiva maturazione.

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

13.1 PIANO FERIE

Il lavoratore entro il 28 febbraio di ogni anno dovrà presentare, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla società, il piano ferie per l'intero anno in corso.

Nel caso di provate esigenze di servizio o su richiesta motivata del lavoratore, il piano ferie potrà subire delle variazioni.

Qualora il dipendente non comunichi nel rispetto dei termini il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, sarà il Responsabile, entro il 15 marzo, a programmare il piano ferie e a comunicarlo alla società al e al dipendente interessato.

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 alla Società entro il primo giorno in cui si verifica l'evento, con le modalità previste dall'art. 42, lett. A) del CCNL vigente e ss.mm.ii..

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

13.2 FERIE ARRETRATE ANNI PRECEDENTI "RESIDUO AP"

Per le ferie maturate e non godute al 31/12/2023 viene concessa proroga di utilizzo fino ad esaurimento delle stesse.

Al fine di permettere l'esaurimento dei "residui AP" cumulati al 31/12/2023 il lavoratore che risulti titolare di un "residuo AP" positivo, dovrà:

- a) aggiungere almeno 5 giornate di ferie "residuo AP" al piano ferie di cui al punto 13.1;
- b) utilizzare detti residui, anche ad ore, al fine di giustificare ogni assenza/ritardo/anomalia, prima degli istituti previsti dal presente regolamento (permessi e ore eccedenti)
- c) nel periodo maggio-settembre utilizzare nelle giornate del venerdì 2 ore, salvo diversa disposizione del Responsabile

A tal fine i Responsabili invitano ciascun lavoratore interessato a programmare la fruizione dei "residui AP". Nel caso il personale interessato non risponda positivamente all'invito rivolto, il Responsabile:

- stabilisce il/i periodo/i in cui il dipendente dovrà effettuarle
- controlla poi, mese dopo mese, che il piano ferie sia effettivamente rispettato da ciascun interessato, gestendo eventuali impreviste variazioni della relativa programmazione nel rispetto dell'obiettivo di far fruita le ferie in questione

L'ufficio Risorse Umane sarà a sua volta coinvolto nel processo di azzeramento del "residuo AP" arretrato, monitorando costantemente la situazione ed intervenendo, all'occorrenza, per supportare i Responsabili che annoverano in servizio lavoratori con "residui AP".

13.3 DEFINIZIONE MONTE ORE FERIE PER EQUIPARAZIONE ALLA MEDIA ORARIA DELLA SINGOLA GIORNATA LAVORATIVA

Al fine di permettere la fruizione delle ferie di cui al presente articolo su base oraria, il presente regolamento stabilisce l'orario medio giornaliero in:

- a) per i lavoratori con distribuzione delle ore di lavoro su 5 giorni pari a 7,6 ore giorno
- b) per i lavoratori con distribuzione delle ore di lavoro su 6 giorni pari a 6,3 ore giorno

14 NORME FINALI

Il presente regolamento si applica a tutto il personale in forza alla Società, fatta esclusione per il personale dirigente, ed entra in vigore dalla data di sottoscrizione.

A decorrere dalla medesima data, cessa di avere efficacia ogni altra regolamentazione in materia o incompatibile con essa.

15 DISCIPLINA APPLICABILE

L'orario di lavoro e gli ulteriori istituti previsti dal presente regolamento, oltre che dalle norme dello stesso, sono regolamentati da:

- CCNL dei Servizi Ambientali Utilitalia, come modificato dall'accordo di settore del 18/05/2022
- D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 "Norme in materia ambientale" e ss.mm.ii.
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Norme in materia di sicurezza sul lavoro" e ss.mm.ii.
- Codice Etico vigente e ss.mm.ii.
- REGIO DECRETO 19 ottobre 1930, n. 1398 "Codice Penale"
- REGIO DECRETO 16 marzo 1942, n. 262 "Codice Civile"
- Codice di comportamento vigente e ss.mm.ii.
- Codice Disciplinare vigente e ss.mm.ii.
- D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e ss.mm.ii.
- DVR Aziendale vigente e ss.mm.ii.
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale."

Pozzuolo del Friuli, 03/04/2024
Letto approvato e sottoscritto.

A&T 2000 S.P.A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

F.P. - C.G.I.L.

[Handwritten signature]

FIT-CISL

[Handwritten signature]

Verbale di accordo aziendale "Fondo ore comune solidale"

Tra

A&t2000 S.p.A. e le OO.SS.: F.P. - C.G.I.L. e FIT – CISL

Il "Fondo ore comune solidale" (c.d. FOCS) è finalizzato a supportare attraverso la fruizione di permessi retribuiti quei lavoratori che si trovino ad affrontare gravi e documentate situazioni personali, o familiari, ovvero a svolgere attività di rilievo sociale.

Destinatari dei permessi del Fondo ore comune solidale

Destinatari dei permessi della "Fondo ore comune solidale" sono i lavoratori che abbiano esaurito la dotazione di ferie e di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e si trovino in una delle seguenti condizioni:

- a) siano assenti continuativamente per disabilità non ancora accertata ed in fase di accertamento/aggravamento
- b) siano titolari di permessi ex art. 33, comma 6, L. n. 104/1992 per sé stessi
- c) siano destinatari di permessi ex art. 33, comma 3, L. n. 104/1992 per i propri figli e/o per il coniuge e/o convivente "more uxorio"
- d) assistano in caso di grave infermità ex art. 4, comma 1, L. n. 53/2000 il coniuge, un parente entro il secondo grado o il convivente "more uxorio", un affine entro il primo grado
- e) necessitino di assentarsi per motivi legati a disagi comportamentali dei figli che abbiano fino a 25 anni di età (a titolo esemplificativo e non esaustivo: bulimia/anoressia, problemi collegati ad episodi di bullismo; Bisogni educativi speciali o Disturbi specifici dell'apprendimento; alcolismo; tossicodipendenza)
- f) necessitino di assentarsi a causa di infortuni, danni o gravi disagi provocati da calamità naturali di rilevante entità (ad esempio: terremoti, alluvioni) che abbiano colpito il lavoratore, il coniuge, o il convivente "more uxorio", i figli, un parente entro il secondo grado
- g) siano impegnati in attività di assistenza e soccorso nei casi disciplinati dal D.P.R. n. 194/2001 (*Partecipazione delle organizzazioni di volontariato alle attività di protezione civile*) che abbiano esaurito la dotazione di permessi ivi prevista all'art. 9, comma 1

- h) in caso di lutto per il coniuge (anche legalmente separato) o il convivente "more uxorio", un parente affine entro il primo grado di parentela
- i) rientrino in altre casistiche con caratteristiche di comprovata gravità e/o urgenza diverse da quelle sopra menzionate, che potranno essere valutate ai fini della concessione dei permessi del FOCS

Il quantitativo annuo massimo di permessi spettante è pari a:

- 228 ore (pari a 30gg di calendario) per la causale di cui al punto a)
- 152 ore (pari 20 giorni di calendario) per le causali di cui ai punti e) ed f)
- 38 ore (pari 5 giorni di calendario) per le restanti causali

Modalità di fruizione dei permessi del Fondo ore comune solidale

Per l'accesso al beneficio della "Fondo ore comune solidale" i dipendenti dovranno presentare apposita richiesta scritta all'Ufficio del Personale di A&T 2000 S.p.A. attraverso il modello "Allegato 1_ Modulo per la richiesta di accesso ai benefici del "Fondo ore comune solidale".

La richiesta dovrà contenere:

- la causale di assenza tra quelle sopra riportate
- i giorni di permesso richiesti
- idonea documentazione attestante la sussistenza della situazione di necessità o della finalità del permesso

La Società di A&T 2000 S.p.A. darà riscontro al richiedente entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta previa verifica congiunta con le OO.SS. e Datore di Lavoro.

L'ammissione al beneficio in parola è effettuata rispettando l'ordine temporale di ricevimento delle richieste ed è ammessa nell'ambito della complessiva dotazione disponibile.

Le ore complessivamente donate, confluite nella "Fondo ore comune solidale", sono fruibili anche sotto forma di permessi orari, giornate intere o frazionabili in ore di assenza a titolo di permesso retribuito.

Le giornate di permesso verranno concesse ai lavoratori che hanno già esaurito la dotazione di ferie,

permessi previsti dalla legge e/o dalla contrattazione collettiva dei Servizi Ambientali.

La Società di A&T 2000 S.p.A. e le OO.SS. si impegnano alla riservatezza dei dati trattati, sia per quanto riguarda i dati relativi ai dipendenti donatori che quelli riguardanti i dipendenti fruitori.

Modalità di alimentazione del Fondo ore comune solidale

L'alimentazione del "Fondo ore comune solidale" avviene mediante donazione, volontaria ed a titolo gratuito, da parte dei dipendenti di A&T 2000 S.p.A., di ore della dotazione individuale, da effettuarsi entro il 31 dicembre di ogni anno, riveniente dai seguenti istituti:

- ore di permesso sindacale annue non usufruite dalle RSU
- ore eccedenti non godute donate entro il 31/12 di ogni anno
- ore di permesso compensativo non goduto donate entro il 31/12 di ogni anno
- permessi non goduti donati entro il 31/12 di ogni anno
- sanzioni orarie di provvedimenti disciplinari

La donazione di giornate di ferie e di ore di permesso normata dal presente accordo avviene senza pregiudizio per il diritto al riposo settimanale ed al periodo minimo di ferie annuale (D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66).

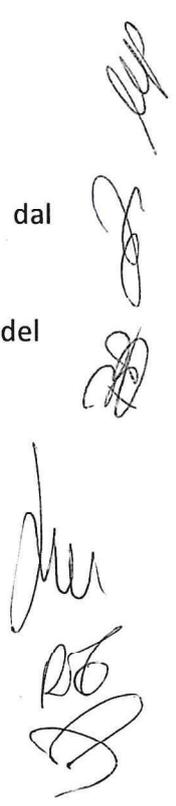
Disposizioni Finali

Le Parti concordano che le previsioni del presente accordo hanno carattere sperimentale dal 01/02/2024 e fino al 31/12/2025.

Le Parti, si incontreranno entro il mese di ottobre 2025 per valutare congiuntamente gli effetti del presente Accordo.

Pozzuolo del Friuli, 03 / 04 / 2024

Letto, approvato e sottoscritto.



A&T 2000 S.P.A.

*Luigi De
Luigi
Piero Benin*

F.P. - C.G.I.L.

*Piero
Piero Maria*

FIT-CISL

*Piero De
Piero
Piero*

Allegato 1_ Modulo per la richiesta di accesso ai benefici del "Fondo ore comune solidale"

Spett.le

Ufficio Risorse Umane

A&T 2000 S.p.A.

Via IV Genova n. 30

33050 Pozzuolo del Friuli (UD)

Il/La sottoscritta/o nato/a , prov. il
....., residente in, prov., via
....., CAP, alle dipendenze A&T 2000 S.p.A trovandosi nella
situazione di seguito indicata, con la presente,

Chiede

poter beneficiare attingendo dal "Fondo ore comune solidale" nel periodo dal al , la
quantità di Ore/giorni

Dichiara

di trovarsi nella/e situazione/i di seguito contrassegnata/e:

- a) siano assente continuativamente per disabilità non ancora accertata ed in fase di accertamento/aggravamento
- b) siano titolari di permessi ex art. 33, comma 6, L. n. 104/1992 per sé stessi
- c) siano destinatari di permessi ex art. 33, comma 3, L. n. 104/1992 per i propri figli e/o per il coniuge e/o convivente "more uxorio"
- d) assistano in caso di grave infermità ex art. 4, comma 1, L. n. 53/2000 il coniuge, un parente entro il secondo grado o il convivente "more uxorio", un affine entro il primo grado
- e) necessitino di assentarsi per motivi legati a disagi comportamentali dei figli che abbiano fino a 25 anni di età (a titolo esemplificativo e non esaustivo: bulimia/anoressia, problemi collegati ad episodi di bullismo; Bisogni educativi speciali o Disturbi specifici dell'apprendimento alcolismo; tossicodipendenza)
- f) necessitino di assentarsi a causa di infortuni, danni o gravi disagi provocati da calamità naturali di rilevante entità (ad esempio: terremoti, alluvioni) che abbiano colpito il lavoratore, il coniuge, o il convivente "more uxorio", i figli, un parente entro il secondo grado

- g) siano impegnati in attività di assistenza e soccorso nei casi disciplinati dal D.P.R. n. 194/2001 (*Partecipazione delle organizzazioni di volontariato alle attività di protezione civile*) che abbiano esaurito la dotazione di permessi ivi prevista all'art. 9, comma 1
- h) in caso di lutto per il coniuge (anche legalmente separato) o il convivente "more uxorio", un parente affine entro il primo grado di parentela
- i) rientrino in altre casistiche con caratteristiche di comprovata gravità e/o urgenza diverse da quelle sopra menzionate, che potranno essere valutate ai fini della concessione dei permessi del FOCS

Altre necessità con caratteristiche di gravità e/o urgenza (specificare)

.....
.....
.....
.....

Il sottoscritto/a allega la documentazione comprovante la sussistenza della causale di permesso evidenziata.

Allegati:

- 1)
- 2)
- 3)

....., li

Firma

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel sopra esteso documento ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del D.P.G.R. (regolamento UE n. 2016/679).

....., li

Firma