

Prot. gen. 6966

Prot. uff.

Catania, li 14/3/2023

Al Dott. Salvatore Bonaccorso
All'Ing. Enrico Greco
All'Ing. Giuseppe Rapisarda

E.p.c.

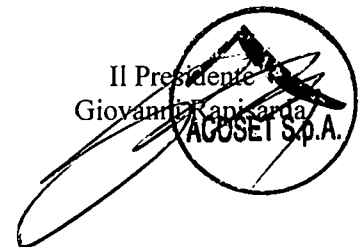
A tutti i dipendenti

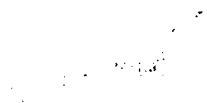
OGGETTO APPROVAZIONE "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE".

La presente per comunicare che il Consiglio di Amministrazione dell'ACOSET Spa con delib. n.25 del 10 Marzo 2023, di cui si allega copia, ha approvato il "Regolamento per la Gestione del personale", allegato al suddetto atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

Distinti saluti.

Il Presidente
Giuseppe Rapisarda
ACOSET S.p.A.







DELIBERAZIONE N. 25

OGGETTO: APPROVAZIONE "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE".

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICHIAMATA la nota in atti prot. 28610 del 3/11/2022, con cui il Direttore Generale ha dato mandato al Dirigente dei servizi finanziari e del personale dott. Bonaccorso, nonché alla dott.ssa Prigiotti e al dott. Bertini Nicotra di provvedere la redazione di un regolamento per la gestione del personale, nel quale definire, nel dettaglio, le regole aziendali nel rispetto del CCNL applicabile e delle normative in vigore, e di trasmettere bozza del detto regolamento entro il 5/12/2022;

RICHIAMATA altresì la nota in atti prot. 30822 dell'1/12/2022, con cui i suddetti incaricati hanno trasmesso al Direttore Generale la bozza richiesta;

CONSIDERATO infine che, nell'incontro con la RSU aziendale avvenuto in data 08/03/23 sono state apportate alcune modifiche al regolamento in oggetto, giungendo dunque alla redazione definitiva in accordo con i sindacati;

RITENUTO doversi provvedere in merito;

VISTA la stesura definitiva del regolamento in oggetto, che qui si allega;

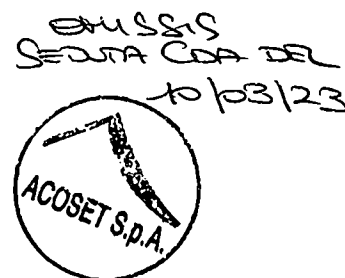
VISTO lo Statuto vigente;

RELATORE il Sig. Presidente;

A VOTI unanimi;

DELIBERA

- 1) di approvare il "Regolamento per la gestione del personale" allegato alla presente delibera;
- 2) di darne pubblicità tramite protocollo e affissione in bacheca aziendale.



Prot. 6903



11/3/2023

ALLEGATO
N.1 VERBALE
N.96 DEUB. N.25
DEL 10/03/23
ACOSSET S.P.A.
[Signature]

Regolamento Gestione del personale dipendente



REGOLAMENTO AZIENDALE
GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

ACOSSET S.p.A.

Approvato nella seduta del CDA

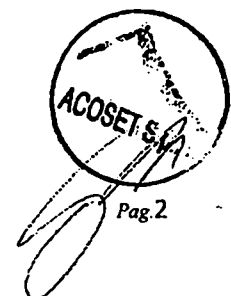
del 10/03/2023

+



Indice

- 1. Ambito di Applicazione**
- 2. Orario di servizio**
- 3. Flessibilità oraria**
- 4. Timbrature**
- 5. Autorizzazioni**
- 6. Gestione Assenze**
- 7. Lavoro straordinario, indennità varie e reperibilità**
- 8. Lavoro Agile (Smart-Working)**
- 9. Formazione**
- 10. Disposizioni finali**
- 11. Tabella riassuntiva della gestione permessi e assenze**



1. Ambito di Applicazione

Il presente regolamento disciplina la gestione del personale dipendente in servizio presso ACOSSET SPA, impiegati ed operai a tempo determinato e a tempo indeterminato.

2. Orario di servizio

L'orario settimanale di lavoro è pari a 38 ore per i lavoratori assunti prima del 2002, e 38 ore e 30 minuti per i lavoratori assunti dal 2002, per come previsto dal vigente contratto Gasacqua, e viene ripartito su cinque giorni settimanali, fatte salve particolari e diverse esigenze aziendali, con le seguenti articolazioni:

- a. Lunedì, mercoledì e venerdì: dalle 7,30 alle 14,10 (14,00 per chi effettua 38 ore settimanali)
- b. Martedì e giovedì: dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 14,15 alle 17,30

3. Flessibilità oraria

- a. Per tutti i dipendenti è prevista una flessibilità oraria in entrata di 60 minuti con conseguente adeguamento dell'orario in uscita per il completamento dell'orario giornaliero. Il ritardo recuperato in uscita nella stessa giornata viene gestito automaticamente dal programma gestione presenze; il ritardo non recuperato in giornata andrà a compensazione a fine mese con eventuali minuti in più accumulati con prolungamenti orari autorizzati di cui alla lettera d. del presente articolo.
- b. Fermo restando gli orari definiti all'art.2 del presente Regolamento, è previsto che l'orario di ingresso possa essere anticipato ad personam per motivi di servizio o in casi particolari autorizzati dal Direttore Generale.
- c. L'ingresso oltre l'orario di flessibilità consentito dovrà essere comunicato ed autorizzato verbalmente dal Dirigente o dal Responsabile dell'ufficio di appartenenza, o giustificato come "permesso breve", con l'apposito modulo.
- d. Eventuali minuti effettuati in più rispetto all'orario giornaliero vengono caricati automaticamente come prolungamenti fino a 1 ora dopo il completamento dell'orario di lavoro giornaliero (vengono riconosciuti d'ufficio), e possono essere utilizzati a compensazione di ritardi e/o permessi o come "Monte Ore" da fruire durante l'anno sotto forma di permessi o riposi compensativi; eventuali prolungamenti superiori a 1 ora dovranno essere autorizzati dal proprio Responsabile. I dipendenti con la qualifica di



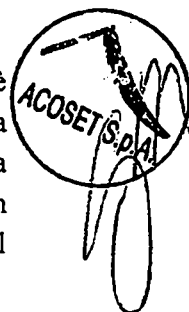
“Quadro” non necessitano di autorizzazione per il riconoscimento dei prolungamenti orari giornalieri.

- e. Le ore effettuate in meno per ritardi e/o permessi brevi possono essere recuperate con i prolungamenti di cui al punto d. entro il mese successivo, salvo concessione da parte del Direttore generale di un periodo di recupero più ampio a seguito di richiesta da parte del dipendente; le ore non recuperate entro il mese successivo potranno essere compensate in conto ferie su richiesta del dipendente. Diversamente verranno detratte automaticamente in busta paga.
- f. Per i lavoratori che prestano servizio in sede è prevista la possibilità di ridurre la durata della pausa pranzo fino a 30 minuti, e di conseguenza anticipare proporzionalmente l'uscita a fine giornata. Tale facoltà decade in caso di servizio prestato all'esterno, o in caso il dipendente si trovi in missione per intera giornata o comunque durante l'intervallo per pausa pranzo.
- g. L'intervallo della pausa pranzo può essere fruito a partire dalle 13.00 e fino alle 15.30, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio di appartenenza. Eventuali minuti eccedenti i 45 spettanti dovranno essere recuperati secondo le modalità di cui alle lettere a e d del presente articolo.
- h. Nelle giornate di martedì e giovedì spetta al dipendente un buono pasto, quale indennità sostitutiva del servizio mensa, per l'effettuazione del rientro pomeridiano dopo pausa pranzo di almeno 30 minuti e prestazione lavorativa di almeno 6 ore giornaliere. Nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì il buono pasto spetta solo nel caso in cui il lavoratore (ad esclusione di chi si trovi in reperibilità), dopo aver completato le 6 ore e 40 minuti (6 e 30 per il lavoratore a 38 ore settimanali) previste per l'orario giornaliero, sia autorizzato dal proprio Responsabile a trattenersi in servizio per non meno di 1 ora dopo una pausa pranzo di almeno 30 minuti.

4. Timbrature

L'attestazione della presenza giornaliera in servizio è responsabilità personale del singolo dipendente, come previsto dal CCNL.

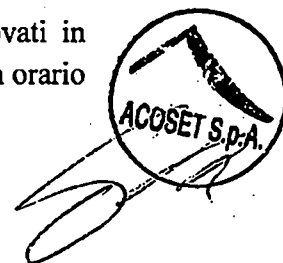
- a. Tutti i dipendenti sono tenuti ad attestare l'orario di ingresso e d'uscita nonché ogni entrata e uscita dalla sede aziendale, esclusivamente con apposita timbratura mediante tesserino elettronico personale (badge) presso i terminali situati nelle sedi di servizio di propria assegnazione o se previsto mediante dispositivo telefonico con geolocalizzazione.
- b. Il badge è strettamente personale, non può essere consegnato a terzi; ogni dipendente è direttamente responsabile del suo utilizzo. In caso di malfunzionamento per ordinaria usura, il badge viene ristampato e gratuitamente riconsegnato al dipendente. La sostituzione del badge per smarrimento, danneggiamento o utilizzo improprio che non derivi da usura per il normale utilizzo, comporterà l'addebito allo stesso dipendente del costo di riemissione.



- c. Tutti i dipendenti sono tenuti ad effettuare timbratura in uscita e/o entrata in ogni occasione di allontanamento dai locali aziendali o ingresso ritardato, sia per motivi di servizio (missione) che per motivi personali (permessi brevi autorizzati, permessi per motivi di salute, pausa breve, ecc.).
- d. In caso di mancata timbratura in entrata o uscita dovuta a dimenticanza o a qualsiasi altra motivazione, il lavoratore dovrà informare l'Ufficio del Personale, che caricherà la mancata timbratura sul programma gestione presenze solo se autorizzata dal Responsabile del dipendente. Le ore di assenza non giustificate saranno considerate non lavorate. Fermo restando quanto sopra, la mancata timbratura sarà tollerata per un massimo di 6 volte al mese.
- e. In caso di necessità di svolgimento di attività lavorative al di fuori dei locali aziendali, tutto il personale interno ha l'obbligo di dotarsi di autorizzazione scritta siglata dal proprio responsabile **prima** dell'uscita dai locali aziendali, e di effettuare timbratura di uscita e di rientro digitando la causale "13 Missione" sul lettore di badge prima della timbratura. In caso di missione per intera giornata, senza ingresso in sede, l'autorizzazione da parte del superiore dovrà essere rilasciata preventivamente, salvo casi imprevedibili di assoluta urgenza. Ciò vale in maniera tassativa per eventuali missioni fuori provincia, che necessitano di comunicazione preventiva all'INAIL.
- f. Il dipendente ha diritto ad una pausa giornaliera retribuita della durata di 10 minuti, da fruire compatibilmente con le esigenze dell'ufficio di appartenenza; in caso di uscita dai locali aziendali è obbligatoria la timbratura di uscita e rientro, digitando la causale "33 Pausa Breve" sul lettore di badge prima della timbratura. I minuti eventualmente eccedenti potranno essere recuperati in uscita nella stessa giornata o con recupero successivo tramite prolungamenti orari autorizzati. La pausa breve non può essere fruita a fine orario giornaliero per anticipare l'uscita.
- g. I dipendenti con qualifica di Quadro, benché non ne abbiano l'obbligo, devono comunque attestare la presenza in servizio mediante timbratura in ingresso entro l'orario di flessibilità prevista ed in uscita, salvo tempestiva comunicazione all'Ufficio del Personale di ritardo e/o di giustificativo medico; ciò al fine di poter ricevere l'indennità di quadro come da accordo sindacale n. 5/18 o indennità ad personam se previsto, nonché del calcolo dei buoni pasto spettanti e del computo delle ore lavorate per il premio di produzione.
- h. Saranno assunti provvedimenti disciplinari a carico di coloro che fossero trovati in possesso di tesserini elettronici assegnati ad altri dipendenti o che si trovassero in orario lavorativo fuori dai locali aziendali senza apposita timbratura in uscita.

5. Autorizzazioni

Ai Responsabili di Servizio spetta il compito di autorizzare ferie e permessi, assicurando in ogni caso la continuità del servizio, nonché missioni, eventuali anomalie di timbrature, prolungamenti orari, lavoro straordinario ed indennità per i lavoratori del proprio settore.



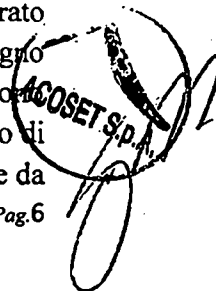
Tutte le richieste vanno sottoposte all'autorizzazione del Dirigente di riferimento; le richieste di ferie a compensazione ore o di ferie in anticipo sull'anno successivo necessitano anche dell'autorizzazione del Direttore generale. Al fine di garantire la corretta elaborazione delle presenze e di conseguenza delle paghe, tutte le autorizzazioni devono pervenire all'Ufficio del Personale **entro il 12 del mese successivo** a quello di competenza; in particolare, la mancata ricezione di autorizzazioni di pagamento (straordinari, reperibilità, incentivi ecc.) in tempo utile per permettere all'Ufficio Paghe e Contributi di inserirne i dati in busta paga, comporterà lo slittamento della relativa remunerazione allo stipendio successivo.

6. Gestione assenze

In linea di massima ogni assenza del dipendente non dovuta a malattia o infortunio deve essere programmata; solo in caso di urgenza e necessità le richieste di ferie o permessi possono essere formulati anche nella giornata di fruizione, purché autorizzati dal proprio Responsabile o, in mancanza, da uno dei Dirigenti aziendali in servizio. Ogni assenza giornaliera o ingresso ritardato non programmati dovranno essere comunicati dal dipendente all'Ufficio del Personale all'inizio dell'orario di lavoro e comunque non oltre le ore 09:00, salvo casi eccezionali. La mancata comunicazione dell'assenza imprevista nella stessa giornata in cui si verifica, comporta, oltre che alla perdita del trattamento economico, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi del vigente CCNL.

6.1 Ferie

Le richieste di ferie devono essere presentate di regola dal dipendente con un preavviso di almeno 1 giorno lavorativo e devono essere sempre autorizzate dal Responsabile prima della fruizione stessa. I Responsabili autorizzeranno le varie richieste giornalmente, tenendo conto dell'efficienza del servizio di settore, dal punto di vista numerico e di competenze professionali presenti per il normale prosieguo dell'attività lavorativa. In casi eccezionali di assenze per cause impreviste o imprevedibili, è tollerata la comunicazione da parte del dipendente nella stessa giornata in cui si verifica l'assenza rimanendo esclusiva facoltà dell'azienda autorizzarla o meno e comunque solo a condizione che il dipendente informi immediatamente il diretto Responsabile e l'Ufficio del Personale nella stessa giornata in cui si verifica l'assenza. L'Ufficio del Personale prenderà in esame le richieste approvate, verificherà la corretta autorizzazione e la capienza dei giorni di ferie e da fruire, evidenziando al Dirigente competente eventuali incongruenze. Solo per comprovati ed eccezionali motivi personali, è possibile richiedere anticipatamente fino ad un massimo di 10 giorni di ferie relative all'anno successivo, nel caso in cui siano esaurite le ferie dell'anno in corso; tali richieste necessitano, oltre che dell'autorizzazione da parte del Responsabile, anche di autorizzazione del Direttore generale. Il monte ferie annuo maturato da ciascun dipendente nell'anno in corso dovrà essere sempre fruito entro il mese di giugno dell'anno successivo, salvo comprovate necessità personali o di servizio che impediscano tale fruizione. Come da contratto, il decorso delle ferie viene interrotto in caso di ricovero di almeno 2 giorni o malattia di almeno 7 giorni, a condizione di tempestiva comunicazione da



parte del dipendente. Qualora non sia stato espressamente autorizzato a fruire in prosecuzione del periodo di ferie da recuperare, il lavoratore avrà l'obbligo di rientrare in servizio al termine del periodo di ferie precedentemente fissato, o al termine, se successivo, della malattia.

6.2 Permessi brevi e permessi brevi retribuiti

Il dipendente è tenuto a presentare richiesta di permesso breve nei seguenti casi: entrata in servizio dopo le 8.30; uscita anticipata prima delle 14,00 nei giorni senza rientro e delle 17,00 nei giorni con rientro; allontanamento per periodo di tempo superiore alla durata della pausa breve di cui all'art. 4 lettera f. del presente regolamento. Il dipendente compilerà apposito modulo per richiesta di permesso breve e lo sottoporrà all'autorizzazione del proprio Responsabile, che autorizzerà le richieste con gli stessi criteri di cui al paragrafo Ferie. Il dipendente non potrà allontanarsi dal servizio senza autorizzazione da parte del Responsabile, o in assenza di questi, di uno dei Dirigenti aziendali in servizio, a pena di applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi del vigente CCNL. Il modulo di permesso breve prevede la scelta tra permesso retribuito e permesso non retribuito; per permesso retribuito si intende permesso richiesto dal dipendente per sottoporsi a prestazioni sanitarie, con conseguente obbligo di produzione di valida certificazione inerente la prestazione sanitaria ricevuta nel periodo di permesso richiesto.

6.3 Permessi a compensazione prolungamenti

Il dipendente che abbia accumulato, con prolungamenti autorizzati, un monte ore pari ad una giornata lavorativa, può richiedere un permesso a compensazione prolungamenti per intera giornata, da concedersi con le stesse modalità delle ferie.

6.4 Malattia

L'assenza per malattia dovrà essere comunicata dal dipendente all'Ufficio del Personale all'inizio dell'orario di lavoro e comunque non oltre le ore 09:00 della giornata in cui la stessa si verifica (salvo ipotesi particolarmente gravi); lo stesso vale nel caso di eventuale prosecuzione del periodo di malattia. L'Ufficio del Personale comunicherà giornalmente ai Dirigenti Aziendali i nominativi dei lavoratori in malattia del settore di appartenenza. Questi ultimi potranno essere soggetti a visita medica fiscale che potrà avvenire dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 17:00 fino alle ore 19:00. A tal fine i dipendenti sono tenuti a comunicare prontamente per iscritto all'Ufficio del Personale ogni cambio di residenza o eventuale domicilio diverso dalla residenza. Qualora il dipendente non venisse trovato presente a visita fiscale, dovrà esibire apposita giustificazione (certificato di visita medica privata o ospedaliera) e potrà essere soggetto ai provvedimenti disciplinari previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

6.5. Ricovero ospedaliero

In caso di ricovero ospedaliero per prestazioni mediche programmate, il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente la data prevista, e a produrre successivamente certificato di ricovero riportante la data di ricovero e la data delle dimissioni.

6.6 Infortunio sul lavoro

Il dipendente che si allontani dal servizio a seguito di infortunio sul lavoro, deve rendere note le circostanze dell'accaduto e trasmettere tempestivamente il certificato di infortunio INAIL rilasciato dal medico o dalla struttura ospedaliera, contenente numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi.

6.7 Congedi per eventi e cause particolari

Permessi L.104/92 e congedo straordinario

I dipendenti che per l'assistenza a congiunti disabili hanno diritto alla fruizione dei 3 giorni mensili di permesso retribuito previsti dalla L.104/92, o che vogliano avvalersi del congedo straordinario ex D.Lgs.151/2001, sono tenuti a comunicare ad inizio mese le date previste per la fruizione, e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni alla programmazione. In caso di fruizione su base oraria dei permessi L. 104, il dipendente indicherà a inizio mese giorni e orari in cui intende fruirne.

Congedi parentali

In caso il dipendente abbia effettuato richiesta all'INPS per fruizione di giorni di congedo parentale ex D.Lgs.151/2001 e s.m.i., è tenuto a darne tempestiva comunicazione nonché a fornire copia della ricevuta rilasciata dall'INPS.

Permessi per donazione sangue e midollo osseo

I lavoratori che cedono gratuitamente una quantità di sangue pari ad almeno 250 grammi presso un centro di raccolta autorizzato dal Ministero della Sanità, hanno il diritto di astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione, senza perdere la normale retribuzione. Al rientro in servizio dovranno consegnare l'attestazione medica rilasciata al momento del prelievo. Qualora il lavoratore venga giudicato inidoneo alla donazione avrà diritto al permesso retribuito per le ore non lavorate comprese nell'intervallo di tempo necessario all'accertamento della predetta inidoneità, risultante da apposita certificazione del centro di raccolta sangue.

I lavoratori dipendenti che donano il proprio midollo osseo hanno diritto all'indennità per le ore di permesso necessarie agli accertamenti ed ai prelievi preliminari, per le giornate di assenza dedicate alla donazione, nonché a quelle necessarie per la convalescenza, finalizzate al successivo ripristino delle forze fisiche, sempre a fronte di apposite certificazioni mediche.

Gravi motivi di famiglia

I dipendenti hanno diritto a 3 giorni di permesso retribuito per gravi motivi di famiglia ai sensi della Legge 53/2000 in caso di decesso o documentata grave infermità del coniuge o convivente stabile o di un parente entro il secondo grado. La richiesta va inoltrata all'Ufficio del Personale e corredata, anche successivamente, da certificato di morte o documentazione sanitaria.

Congedo matrimoniale

Al lavoratore non in prova che contrae matrimonio spetta un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi di calendario a decorrere dalla data delle nozze. La richiesta di congedo matrimoniale deve essere presentata dal lavoratore con un preavviso di almeno 6 giorni, salvo casi eccezionali.

Congedo obbligatorio padre

Ai padri lavoratori spettano 10 giorni di congedo obbligatorio, da fruire, anche in maniera non continuativa, entro e non oltre il quinto mese di vita del figlio (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento). Se il congedo viene richiesto in concomitanza dell'evento nascita, il lavoratore deve comunicare le date in cui intende usufruire del congedo almeno 15 giorni prima della data presunta del parto.

Congedo per malattia figli

Ciascun genitore, alternativamente, ha diritto di astenersi dal lavoro per tutto il periodo di malattia di figli di età fino ai 3 anni, e nel limite di 5 giorni lavorativi all'anno per malattie di ogni figlio di età compresa fra i 3 e gli 8 anni (articolo 47, d. lgs. 151/2001). Tale assenza **non è retribuita** e viene giustificata producendo il certificato di malattia del figlio.

Permessi studio

Ai lavoratori studenti spettano in occasione degli esami i seguenti permessi retribuiti:

11 giorni per esami di licenza di scuola media inferiore

16 giorni per esami di licenza di scuola media superiore

2 giorni per ogni esame universitario (non più di una volta per lo stesso esame) fino a 6 cfu,

3 giorni per esame universitario con cfu superiori

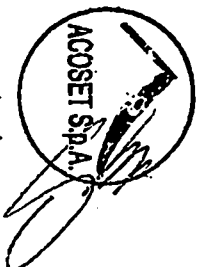
La richiesta deve essere inoltrata all'Ufficio del Personale e al Responsabile almeno il giorno precedente alla fruizione del permesso.

Permessi per cariche pubbliche o sindacali e permessi elettorali

Per i permessi spettanti ai lavoratori chiamati a funzioni pubbliche elettive, a ricoprire cariche sindacali provinciali, regionali e nazionali o ad assumere ruoli nei seggi elettorali, si applicano le disposizioni di legge rispettivamente vigenti in materia, con richiesta preventiva effettuata almeno 24 ore prima della fruizione e successiva certificazione.

Aspettativa non retribuita

Al lavoratore non in prova può essere concesso, per motivi privati da valutarsi in via discrezionale dall'Azienda, un periodo di aspettativa fino al massimo di 12 mesi, senza alcuna corresponsione né decorrenza di anzianità.



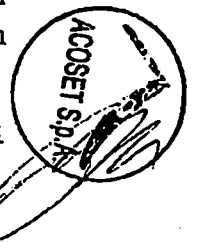
7. Lavoro straordinario, indennità varie e reperibilità

- a. Le prestazioni oltre il normale orario di lavoro (lavoro straordinario) di regola devono essere limitate ai casi di effettive esigenze di servizio e rigorosamente documentate.
- b. Salvo i casi di eccezionalità e di urgenza, il lavoro straordinario deve essere pianificato ed autorizzato preventivamente dal Responsabile di Servizio e non può, salvo in casi di assoluta emergenza, essere svolto durante un giorno di ferie. Resta escluso dalla preventiva autorizzazione, in quanto non preventivabile, il lavoro straordinario effettuato in reperibilità ed eventuali altre indennità connesse a lavori in emergenza.
- c. Il personale non può rifiutarsi di eseguire il lavoro straordinario senza giustificati motivi di impedimento.
- d. Le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere normalmente autorizzate dal Responsabile di Servizio e dal Dirigente di riferimento entro la stessa giornata in cui viene svolta l'attività. In caso di esigenze di continuità e sicurezza, il lavoro straordinario e le specifiche indennità connesse possono essere autorizzate entro i due giorni successivi e non oltre dall'effettuazione della prestazione. Ogni prestazione di lavoro straordinario dovrà pervenire all'Ufficio del Personale debitamente autorizzata dal Dirigente di riferimento e dovrà riportare l'attività prestata dal personale con data e orari dello straordinario svolto; in mancanza di ciò l'attività prestata non verrà remunerata.
- e. In alternativa alla retribuzione delle ore di lavoro straordinario, i lavoratori possono richiedere la commutazione in riposi compensativi da concordare, o destinare tutte o parte delle suddette ore a "Monte Ore" da cui attingere per le compensazioni dei ritardi o permessi, previa comunicazione all'Ufficio del Personale.
- f. Ai dipendenti inquadrati nei livelli 7° ed 8°, che da contratto non possono essere retribuiti per le eventuali prestazioni di lavoro straordinario, è riconosciuta un'indennità lorda pari ad € 50,00 per 12 mensilità, nonché € 25,00 per ogni ora di prolungamento che oltrepassi 2 ore mensili fisse (al netto di eventuali compensazioni per recupero ritardi e/o permessi), come da accordo sindacale del 22/02/2016, prorogato a tempo indeterminato.
- g. Al personale dipendente con la qualifica di operaio addetto al servizio manutenzione già in servizio alla data del relativo accordo sindacale del 25/03/14, è riconosciuta la somma mensile di € 150,00 a titolo di indennità di disagio, a condizione del superamento del 50% delle giornate lavorative mensili. A tal fine i responsabili del personale addetto alla manutenzione sono tenuti a trasmettere all'Ufficio del Personale, a conclusione di ogni mese, elenco dei nominativi con il numero complessivo di giornate in cui il detto servizio è stato effettivamente espletato.

- h. Il medesimo accordo sindacale del 25/03/14 prevede un'indennità di € 60,00 mensile a favore dei geometri a capo dei comparti aziendali per la disponibilità telefonica h24.
- i. Ai lavoratori in possesso di patentino per la conduzione di escavatore, pala meccanica e terna già in servizio alla data del relativo accordo sindacale del 4/08/17, è riconosciuto, un importo giornaliero lordo di € 10,00 (sino a un massimo mensile di € 100,00) per ogni giornata di effettiva conduzione dei predetti mezzi meccanici. A tal fine i responsabili del detto personale sono tenuti a trasmettere all'Ufficio del Personale, a conclusione di ogni mese, elenco dei nominativi con il numero complessivo di giornate in cui il detto servizio è stato effettivamente espletato.
- j. Le indennità legate alla sola presenza in servizio, previste dal Contratto o da accordi di secondo livello, come indennità di clorazione e indennità di depurazione, vengono automaticamente corrisposte quando il dipendente è presente in servizio.
- k. Per quanto attiene i servizi di reperibilità attiva e passiva, si fa riferimento al Regolamento Servizio di Reperibilità allegato alla delibera CdA n. 48/2021.
- l. Per quanto attiene la funzione di Avvocato, si fa riferimento alle condizioni previste dal Regolamento dell'Ufficio Legale allegato alla delibera del CdA n. 131 del 14/11/2022.

8. Lavoro agile (Smart working)

- a) Come da accordo siglato con la RSU in data 7/11/2022, il lavoro agile o smart working è consentito ad un numero massimo pari al 50% dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato che svolgono attività remotizzabili, per un periodo massimo di 6 mesi rinnovabile.
- b) I dipendenti che presentano apposita domanda possono essere autorizzati dal Direttore generale, sentito il dirigente di riferimento, dopo un'attenta valutazione sia della tipologia di lavoro svolta, sia della situazione gestionale e delle motivazioni poste a supporto della domanda stessa, con priorità in base ai criteri previsti dal detto accordo.
- c) A seguito dell'autorizzazione di cui sopra, il dipendente dovrà sottoscrivere specifico accordo individuale ai sensi e nelle forme di cui all'art. 19 L. 81/2017, che integrerà, ad ogni effetto, il contratto individuale di lavoro (salvo diverse disposizioni di legge).
- d) Durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working, è ammesso il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di cui alla lettera c. del presente articolo, sia da parte del dipendente che dell'azienda, in particolare per eventuale sopravvenuta adibizione del lavoratore a mansioni non remotizzabili, o per riscontrata inoperatività del dipendente, fatto salvo in quest'ultimo caso anche l'esercizio del potere disciplinare da parte della Società.



- e) Il lavoratore in smart working è tenuto ai doveri di comunicazione all'Azienda di eventuali assenze per ferie, malattia, congedi ecc. previsti all'art. 6 del presente regolamento.
- f) Al lavoratore che svolge l'attività in smart working sarà riconosciuto un buono pasto elettronico secondo le modalità aziendali attualmente in atto, al pari dei dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in presenza.

9. Formazione

L'Azienda riconosce che la valorizzazione professionale delle risorse umane riveste importanza strategica e costituisce una leva essenziale ai fini dell'adeguamento qualitativo della struttura occupazionale alle evoluzioni tecnologiche ed organizzative, è funzionale al perseguimento e alla realizzazione della maggiore produttività e competitività aziendale e nello stesso tempo, è strumento idoneo per aumentare il grado di soddisfazione e di motivazione dei lavoratori e per elevare le opportunità di sviluppo professionale. In tale ottica ed in considerazione dei riflessi della formazione dei lavoratori in termini di crescita sostenibile del sistema aziendale, l'Azienda promuove la partecipazione a corsi di formazione inerenti al servizio prestato, e valuta eventuali richieste di partecipazione a corsi e convegni formativi formulate dai dipendenti.

10. Disposizioni finali

A carico del personale dipendente che non si uniformasse al presente Regolamento saranno assunti provvedimenti disciplinari ai sensi e per gli effetti del CCNL di categoria.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni normative e/o contrattuali vigenti.



**Tabella Riassuntiva della gestione
permessi e assenze**

Nel rispetto delle normative vigenti e del CCNL di settore, nel caso di assenza dal lavoro ciascun dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione al datore di lavoro

Ferie/Permessi intera giornata	La richiesta va effettuata di regola entro il giorno precedente. Solo in casi eccezionali di assenze impreviste o non programmabili il lavoratore può effettuare la richiesta nella stessa giornata e comunque prima di allontanarsi dal posto di lavoro.
Ritardi	Il ritardo in entrata, oltre la fascia oraria di flessibilità di 60 minuti, deve essere sempre motivato e giustificato tempestivamente.
Malattia	La comunicazione deve pervenire all'Ufficio del Personale entro le ore 9:00 del giorno di inizio della malattia e di eventuale prosecuzione..
Infortunio sul lavoro	La comunicazione deve pervenire all'Ufficio del Personale entro lo stesso giorno in cui avviene l'infortunio.
Permessi per motivi sanitari e ricoveri	La comunicazione deve pervenire all'Ufficio del Personale almeno il giorno precedente, ed essere prontamente seguita da corrispondente certificazione.
Permessi studio, permessi istituzionali, permessi elettorali	La richiesta deve essere effettuata almeno il giorno precedente, e successivamente giustificata.
Permessi sindacali	La richiesta va effettuata con un preavviso di almeno 24 ore dall'organismo direttivo sindacale di appartenenza del lavoratore.
Permessi L.104/92 e congedo straordinario	La comunicazione va effettuata ad inizio mese, ed eventuali variazioni vanno comunicate tempestivamente.
Altri permessi	Per tutte le altre tipologie di assenza previste, fermo restando quanto previsto dal vigente CCNL riguardo gli obblighi di comunicazione all'azienda, esse devono essere comunicate e/o richieste con almeno 24 ore di preavviso o nel diverso termine (maggiore o minore) previsto dal CCNL.

