



ACCORDO AZIENDALE DI SECONDO LIVELLO CCNL UTILITALIA- AMBIENTE

Il giorno 23 giugno 2025 presso la sede di CIS srl in Moie di Maiolati Spontini in Via Fornace n. 25 si sono incontrati:

- per CIS srl - Il dott. Catani Marco nato a Jesi (AN) il 21/06/1958 in qualità di legale rappresentante della società CIS Srl avente sede legale in Moie di Maiolati Spontini (AN) via Fornace n. 25 CAP 60030 Codice fiscale e Partita Iva 00862980422;
- per la FIT/CISL il sig. Ascani Roberto

PREMESSO

- che il precedente accordo è scaduto il 31.12.2024;
- che la validità del presente accordo troverà applicazione per l'anno 2025;

si conviene e si stipula il presente Accordo Aziendale che sarà applicato a tutti i dipendenti di CIS srl del comparto CCNL Utilitalia Ambiente.

ORARIO DI LAVORO

Personale esterno

La rilevazione delle presenze del personale esterno di CIS srl – servizio igiene ambientale, viene effettuata mediante l'utilizzo dell'apparecchiatura marcatempo situata all'interno dell'autorimessa mezzi in Via Fabriano in Moie di Maiolati Spontini.

L'orario settimanale di lavoro è di 38 ore ed è, al momento, così distribuito per il personale esterno: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 05.00 alle 12.00/12.30 più un rientro pomeridiano dalle ore 13.15 alle ore 15.15.

Eventuali diversi rientri o modificazioni dell'orario, così come eventuali straordinari, potranno essere disposti per esigenze di servizio con congruo preavviso.

E' dovere di ciascun dipendente lo scrupoloso rispetto dell'orario di lavoro.

L'entrata in servizio non può essere anteriore a 5 minuti e superiore a 10 rispetto a quella fissata.

Qualora la presenza nella sede di servizio avvenga prima delle ore 5,00 il cartellino non può essere timbrato prima di tale orario ed, in ogni caso, non verrà conteggiato a qualsiasi effetto il periodo di tempo antecedente le ore 5,00.

Dopo l'entrata in servizio gli operatori si possono trattenere in magazzino il tempo minimo strettamente necessario (05 max 10 minuti) alla definizione degli ultimi aspetti organizzativi rispetto al programma di lavoro previsto per la giornata.

Di seguito si riepiloga l'organizzazione oraria di riferimento:

PERSONALE OPERATIVO SPAZZAMENTO STRADE					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
5,00 - 12,00	5,00 - 12,00	5,00 - 12,30	5,00 - 12,00	5,00 - 12,30	/
Rientro pomeridiano di 2 ore in uno dei seguenti giorni:					
13,15 - 15,15	13,15 - 15,15				/

Personale tecnico/amministrativo

Di seguito si riepiloga l'organizzazione oraria di riferimento:

PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7,30 - 14,30	8,00 - 14,00	7,30 - 14,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	/
Rientri pomeridiani:					
		15,00 - 18,00	15,00 - 18,00		/

Vi è una flessibilità d'orario sia nell'anticipare che nel posticipare sia l'entrata che l'uscita di 30 minuti.

La pausa pranzo è obbligatoria. Essa deve essere pari ad almeno 30 minuti. Non sono ammesse durate inferiori. Se rilevate pause più corte l'ufficio personale è tenuto a decurtare dall'orario di lavoro tutti i 30 minuti anche se non goduti.

E' prevista in azienda la modalità di lavoro in smart working per i dipendenti tecnico-amministrativi per i quali sia possibile lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto per un giorno a settimana salvo provvedimenti specifici per alcune figure come previsto dalla norma ad esempio per invalidi ecc.

Questa modalità organizzativa non deve arrecare alcun disservizio o problema all'azienda né alla gestione dei rapporti con i comuni e con gli utenti.

Ciascun dipendente è impegnato a garantire la presenza in sede ogni volta che si renderà necessario in base alle esigenze d'ufficio e/o quando gli verrà richiesto.

Pausa

Per il personale esterno, durante l'orario di lavoro viene autorizzata in via generale e preventiva la fruizione di una pausa giornaliera.

Detta pausa potrà essere fruita nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- non potrà essere effettuata nella prima ora e mezza di ingresso in servizio;
- è consentita nella misura massima di 15 minuti e per una volta al giorno;
- ciascuna squadra dovrà accordarsi in modo che la pausa venga goduta contemporaneamente da tutti i suoi componenti
- qualora per la pausa si ravvisi l'esigenza di fermarsi in un locale pubblico (bar, punto ristoro ecc.) la sosta dovrà avvenire su locali facilmente raggiungibili rispetto alla zona in cui la squadra sta lavorando in maniera da evitare ogni dispendio di tempo e risorse per lo spostamento.

Ritardi sull'orario di lavoro - Permessi

Per il personale esterno, l'impossibilità a prendere servizio per cause non prevedibili in anticipo va comunicata con la massima sollecitudine al Tecnico Responsabile del Servizio per i successivi adeguamenti lavorativi.

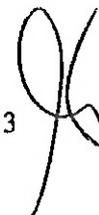
Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Tecnico Responsabile. La domanda deve avvenire in forma scritta mediante gli appositi moduli almeno 2 giorni prima di quello di godimento.

Regolamentazione uscite Tecnici/Amministrativi:

I Tecnici e Amministrativi sono tenuti a contenere al minimo indispensabile gli spostamenti fuori sede.

Per l'effettuazione delle missioni/spostamenti di servizio dovrà farsi normalmente uso dei mezzi aziendali salvo casi particolari (non disponibilità dei mezzi CIS, trasferte specifiche), in cui potrà farsi uso del mezzo privato previa autorizzazione del Coordinatore o Responsabile di area.

Il dipendente che per qualsiasi motivo di servizio deve allontanarsi dalla sede (per missioni, uffici, cantieri, ufficio postale, magazzino, sopralluoghi, ecc) è tenuto ad annotare, preventivamente, l'uscita nell'apposito registro giornaliero che sarà tenuto presso l'ingresso indicando tutti i dati ivi previsti (motivo dell'uscita, luogo, orario di partenza, rientro previsto, rientro effettivo, mezzo di trasporto utilizzato).



ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il programma settimanale di lavoro predisposto dal Tecnico Responsabile sarà comunicato per tempo al Coordinatore squadre e da questi ai singoli operatori affinché possa essere da tutti adottato senza ritardi e senza creare disservizi.

Come da sistema operativo gli addetti a terra devono precedere la spazzatrice nel sito di lavoro al fine di avviare per tempo le operazioni di spazzamento a supporto dell'impiego meccanico ovvero di preparazione del cantiere.

Il lavoro giornaliero va eseguito da ciascun operatore sulla base del programma e secondo le dirette indicazioni del conduttore della spazzatrice.

Ogni eventuale iniziativa individuale va preventivamente comunicata al conduttore della spazzatrice e da questo autorizzata.

Salvo diverse disposizioni, le spazzatrici devono operare fino ad un ora prima della fine dell'orario di lavoro (sono fatti salvi i casi di problemi tecnici o distanza di trasferimento)

Qualora imprevisti, assenze o altre cause possano impedire la normale conduzione del programma è dovere di ciascun operatore informare tempestivamente il proprio superiore e il Responsabile del Servizio per i necessari provvedimenti.

Qualora l'azienda ravvisi l'impossibilità di espletare il servizio, per la presenza di condizioni meteorologicamente avverse, gli operatori sono tenuti a svolgere lavori di manutenzione del locale magazzino (pulizia locali) e le operazioni di controllo sui mezzi di competenza).

Il Tecnico Responsabile di concerto con il lavoratore potrà altresì disporre l'interruzione del lavoro nel qual caso le ore/minuti non svolte saranno compensate utilizzando le ore della banca ore e/o permessi.

Ciascun operatore è tenuto alla compilazione del rapportino giornaliero in cui dovrà indicare l'attività svolta, la durata ed il luogo di intervento.

Nell'esecuzione del servizio ciascun operatore è tenuto al rispetto delle disposizioni operative ricevute, alla cura ed alla migliore utilizzazione dei mezzi in dotazione.

Manutenzione dei mezzi

La manutenzione e il lavaggio degli automezzi devono essere effettuati con cadenza periodica:

- per mezzi di trasporto persone e cose (quali Porter e Daily) dovranno provvedere i singoli operatori
- per le spazzatrici meccaniche gli autisti devono provvedere giornalmente allo scarico e lavaggio del mezzo a fine servizio, con la cura costante di intervenire su filtri aria, radiatori e ingrassaggio, mentre per lavori di manutenzione straordinaria dovrà rapportarsi con il Responsabile Tecnico.

CORRETTEZZA DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ADDETTO

Durante il lavoro ciascun operatore è tenuto ad adottare il massimo impegno e diligenza per la migliore qualità del servizio, rispetto dei colleghi e buon nome dell'azienda.

4



Tutto il personale addetto al servizio igiene ambientale è impegnato a rapportarsi con i cittadini con rispetto e cortesia, e, per quanto possibile a soddisfare le richieste dei medesimi.

Ciascun operatore è tenuto a comunicare al Responsabile del Servizio eventuali segnalazioni o richieste avute durante lo svolgimento dell'attività da parte di amministratori o cittadini affinché possano essere valutate dall'azienda.

LAVORO STRAORDINARIO

Si considera lavoro straordinario quello autorizzato e compiuto oltre l'orario normale di lavoro. Lo straordinario deve essere autorizzato dal responsabile dell'area o dal Presidente.

FERIE

Le ferie maturate e non godute entro l'anno di maturazione per provate esigenze di servizio vanno fruite entro il 31 maggio dell'anno successivo quello di maturazione.

Annualmente – possibilmente entro il 30 marzo dell'anno di riferimento - dovrà essere predisposto, a cura del Responsabile del servizio il piano ferie (con particolare riferimento al periodo Giugno/settembre) di tutto il personale assegnato.

I dipendenti dovranno:

1. Usufruire di almeno due settimane di ferie relative all'anno in corso consecutive.
2. Indicare i giorni di fruizione delle ferie residue relativi agli anni precedenti

La richiesta ferie per giorni non previsti nel predetto piano dovrà essere avanzata di volta in volta dal dipendente al Responsabile del servizio mediante gli appositi moduli almeno 5 giorni lavorativi prima di quello di godimento.

BANCA DELLE ORE

E' attribuita alla contrattazione aziendale di secondo livello la facoltà di istituire la banca delle ore e di disciplinarne integralmente il funzionamento sia alla quantità di ore da accreditare sia i criteri e la modalità di fruizione della stessa.

Si fa presente che presso l'azienda si utilizza l'istituto dei recuperi per le ore conteggiate in più o in meno per ogni dipendente ed eventualmente utilizzate per motivi personali o per motivi lavorativi (impossibilità di lavorare per problemi climatici o altro).

MENSA AZIENDALE

Il servizio mensa aziendale viene attuato tramite convenzione con ristoranti e bar della zona.

Per ogni pasto somministrato il CIS partecipa alla spesa per una quota pari ad € 10,00.
Il servizio di mensa può essere usufruito dai dipendenti in caso di rientro pomeridiano ordinario; tale quota verrà garantita anche nel caso sia necessario effettuare lavoro straordinario in prolungamento di orario di almeno due ore.
Per coloro che non usufruiscono della mensa, verrà riconosciuta un'indennità sostitutiva pari ad € 5,00 per ogni giorno di rientro ordinario.
Nel caso di attività lavorativa in lavoro agile non è riconosciuta alcuna indennità. Le due tipologie di indennità sopra indicate sono riconosciute solo nel caso in cui il dipendente si trovi a lavorare in sede per l'intera giornata (sia mattino che pomeriggio).

INDENNITA' E PROVVIDENZE VARIE

❖ Indennità reperibilità Igiene Ambientale

Viene concordata un'indennità da elargire al Responsabile del Servizio in quanto spesso si trova in situazioni in cui deve intervenire o recarsi sul posto per risolvere problematiche inerenti al settore, in orario non lavorativo. L'importo è pari ad € 120,00 mensili.

❖ Indennità maggior presenza

Non prevedendo il CCNL il pagamento degli straordinari ai livelli 7-8, l'azienda ritenendo comunque importante la responsabilizzazione ed il coinvolgimento del personale, ritiene di corrispondere questa indennità – determinata con i criteri del lavoro straordinario - con periodicità mensile commisurata alle maggiori ore di lavoro prestate in azienda; ciò in considerazione del fatto che anche detto personale in CIS srl è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro predefinito e a rilevare il proprio servizio mediante cartellino marcatempo;

❖ Indennità pronto intervento (allarme)

Per garantire il pronto intervento nel caso in cui scatti l'allarme presso gli uffici ed il magazzino dell'azienda a turnazione i dipendenti incaricati sono obbligati ad intervenire ed a recarsi sul posto.

La reperibilità sarà di una settimana ciascuno, con apposito programma mensile; inizierà il lunedì e terminerà la domenica.

Il dipendente reperibile sarà provvisto di un cellulare.

L'importo settimanale viene fissato in € 60,00.

Ogni volta che il dipendente dovrà andare sul posto in quanto è scattato l'allarme dovrà provvedere a timbrare il cartellino (o in entrata o in uscita); e gli verrà ogni volta riconosciuta un'indennità pari ad € 14,50 (data dalla media aritmetica del costo orario dei reperibili con aggiunta della % di orario straordinario notturno).



❖ **Indennità servizio pubblica illuminazione**

Il dipendente che è reperibile, in base alle richieste di manutenzione pervenute dai comuni, deve contattare la ditta che effettua la manutenzione della pubblica illuminazione.

La reperibilità è settimanale dal lunedì alla domenica.

L'importo settimanale viene fissato in € 60,00 con adeguamento ISTAT dall'01/01/2009. L'importo da erogarsi nell'anno 2025 risulta pari ad € 82,00

❖ **Indennità di guida**

All' affidatario dell' autovettura aziendale, in considerazione delle incombenze poste a carico (manutenzione autoveicolo, bollo, assicurazione, lavaggio ecc.) si riconosce una indennità mensile pari a 20,00 euro.

❖ **Rimborso quota iscrizione albi professionali**

Si prevede il rimborso delle spese di iscrizioni agli albi professionali dei tecnici aziendali .

Il rimborso sarà fatto annualmente, in occasione della liquidazione delle altre indennità che hanno cadenza annuale.

❖ **Premio di risultato**

La finalità del premio di risultato è quella di coinvolgere e far partecipare i lavoratori al miglioramento continuo dell'impresa attraverso la realizzazione di specifici programmi per poter conseguentemente far sì che gli stessi partecipino ai benefici economici derivanti dal raggiungimento dei medesimi obiettivi.

Il premio di risultato è regolato con separato Accordo.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE CIS SRL

Dott. Marco Catani



FIT/CIS
FIT/CIS MARCHE
Roberto Ascani
Marconi, 53 - 60125 ANCONA
C.F. 98039020420

