



ACCORDO AZIENDALE DI SECONDO LIVELLO CCNL FEDERAMBIENTE

Tra i dipendenti ed il Presidente,

Ricordato che con atto CdA n. 66 del 25/05/2006 il CIS ha deciso l'applicazione del CCNL Federambiente al comparto di lavoratori assegnati al servizio di igiene ambientale.

Avuto presente che in occasione dell'accordo aziendale del febbraio 2003 sottoscritto a seguito del rinnovo del precedente contratto Federgasacqua, a favore del predetto personale erano state riconosciute alcune indennità che si ritiene di dover mantenere e confermare temporaneamente ad integrazione degli istituti contrattuali propri del neo contratto applicato;

- che il precedente accordo è scaduto il 31.12.2016 e che si sono avuti incontri sindacali dai quali è emersa la volontà di confermare l'accordo precedente siglato nel 2008 con le piccole integrazioni che si sono succedute nel tempo;
- che la validità del presente accordo ha decorrenza dal gennaio 2018 e andrà a scadere il 31/12/2018;

Contenuto normativo ed economico:

ORARIO DI LAVORO

La rilevazione delle presenze del personale 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 (come da accordo sindacale del 29/12/2016 per effetto del rinnovo del CCNL Federambiente a decorrere dal 01/01/2017) ed è, al momento, così distribuito: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 5.15 alle 12.30/12.45 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.

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 5,15 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 5,15.

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

I dipendenti che eseguono lavori in qualità di coordinamento e amministrativo effettueranno il seguente orario settimanale; singole settimane distribuite su 5 giorni lavorativi:

PERSONALE OPERATIVO SPAZZAMENTO STRADE					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
5,15 - 12,15	5,15 - 12,15	5,15 - 12,45	5,15 - 12,15	5,15 - 12,45	/
RIENTRO POMERIDIANO DI 2 ORE IN UNO DEI SEGUENTI GIORNI					
13,15 - 15,15	13,15 - 15,15		13,15 - 15,15		/

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		/

La durata della settimana lavorativa è pari a 38 ore distribuite su 5 e 6 giorni lavorativi alla settimana.

La durata massima settimanale dell'orario di lavoro è di 48 ore.

La durata massima giornaliera dell'orario di lavoro è di 9 ore.

Si ritiene altresì di dover porre in evidenza le disposizioni in materia di orario di lavoro del decreto legislativo n. 66/2003 e le relative modifiche apportate dalla manovra d'estate con decreto legge n. 112/2008 art. 41 in quanto vi sono delle sanzioni.

In particolare:

- √ Il lavoratore ha diritto ad un riposo giornaliero pari ad undici ore consecutive ogni ventiquattro ore;
- √ Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero. Il suddetto periodo di riposo consecutivo può essere calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni;
- √ Il lavoratore che viene chiamato in servizio nel giorno di riposo settimanale ovvero nel settimo giorno di lavoro consecutivo, gli stessi hanno diritto a recuperare detto riposo, di norma, entro i 3 giorni successivi nonché al pagamento della maggiorazione di lavoro straordinario festivo per le ore effettivamente lavorate.

PAUSA

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 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

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 dei 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.

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.

In caso di maltempo gli operatori sono tenuti ai lavori di manutenzione del locale magazzino (pulizia locali) e manutenzione mezzi.

Il Tecnico Responsabile potrà altresì disporre l'interruzione del lavoro nel qual caso l'orario non effettuato sarà conteggiato nell'ambito della banca ore.

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.

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.

I dipendenti sono tenuti a fornire le proprie generalità, sia nel rapporto personale sia nelle comunicazioni telefoniche.

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.

Nel nuovo CCNL non vige più la differenziazione tra prolungamento di orario e straordinario. Vi sono solo prestazioni di lavoro straordinario che sono compensate con la retribuzione oraria maggiorata:

- Diurno feriale: 13% sulle prime 75 h annue
20% sulle ulteriori 75 h annue
33% sulle ore annue eccedenti;
- Diurno festivo 65%;
- Notturmo feriale 50%;
- Notturmo festivo 75%

Le prestazioni annue straordinarie pro-capite sono pari a 200 ore.

GIORNI FESTIVI

Si considerano giorni festivi:

- le domeniche o i giorni di riposo settimanale compensativo;
- 25 aprile;
- 1 maggio;
- 2 giugno;
- Capodanno 1 gennaio;
- Epifania 6 gennaio;
- Pasqua;
- Lunedì dell'Angelo;
- Assunzione 15 agosto;

- Ognissanti 1 novembre;
- Immacolata Concezione 8 dicembre;
- S. Natale 25 dicembre;
- S. Stefano 26 dicembre;
- Festa del Patrono 8 settembre;

In sostituzione delle festività religiose soppresse:

- Trasformazione in giornate lavorate di tre giorni di ferie supplementari (2 per gli assunti dal 1 maggio 2003) con compenso annuale con le seguenti progressioni: luglio 2008 – gennaio 2009 – gennaio 2010.

FERIE

- Ai lavoratori che effettuano l'orario settimanale su 6 giorni spettano 26 giorni lavorativi di ferie.
- Ai lavoratori che effettuano l'orario settimanale su 5 giorni spettano 22 giorni lavorativi di ferie.

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

A questo proposito l'azienda in accordo con i dipendenti ha deciso di procrastinare il termine finale per il godimento delle ferie a 18 mesi dall'anno di maturazione - come da normativa INPS - in quanto talvolta per esigenze interne aziendali i lavoratori non riescono a smaltire il carico di ferie entro breve.

Il Decreto Legislativo n. 66/2003 in materia di orario di lavoro considera le ferie come "recupero psico fisico del dipendente" quindi il lavoratore ha diritto ad un periodo di ferie pari a quattro settimane, di cui almeno due settimane godute nel corso dell'anno di maturazione e le restanti entro i 18 mesi successivi. Le ferie non possono essere monetizzate tranne le ferie aggiuntive previste dalla contrattazione collettiva che eccedono le quattro settimane ed i permessi contrattualmente previsti, i quali hanno una funzione diversa dal ristoro delle energie psico-fisiche.

Annualmente – possibilmente entro il 31 maggio - 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).

TEMPO LIBERO

Il CCNL non prevede questo fondo quindi non vi è regolamentazione sia dal punto di vista economico che oggettivo.

Si conferma la disponibilità al mantenimento del fondo per il tempo libero con una cifra per ogni dipendente assunto a tempo indeterminato pari ad € 108,46.

L'utilizzo che dovrà essere fatto dello stesso è per eventi (viaggi, cene, corsi ecc.) che abbiamo il carattere di favorire l'aggregazione dei dipendenti con l'ampliamento della destinazione dello stesso per scopi assistenziali-benefici, individuali e per accedere ai servizi di piscina, piste ciclabili, teatro, biblioteca, cinema.

I dipendenti si impegnano a gestire il fondo con le predette finalità e tramite un Comitato di gestione liberamente eletto dai dipendenti stessi.

MENSA AZIENDALE

L'azienda che non istituisce il servizio mensa aziendale è tenuta ad elargire al dipendente un'indennità sostitutiva.

L'azienda CIS ha perciò attivato il servizio mensa aziendale tramite convenzione con ristoranti e bar della zona.

Per ogni pasto somministrato il CIS partecipa alla spesa per una quota pari ad € 7,00.

Il servizio di mensa può essere usufruito dai dipendenti in caso di rientro pomeridiano ordinario; vale anche nel caso sia necessario lo straordinario prolungato (maggiore di 2 ore).

Per coloro che non usufruiscono della mensa, verrà riconosciuta un'indennità sostitutiva pari ad € 3,00 per ogni giorno di rientro ordinario.

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 servizio metronotte**

Per garantire il pronto intervento nel caso in cui scatti l'allarme presso gli uffici ed il magazzino dell'azienda a turnazione i dipendenti sono reperibili e devono 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.

❖ **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.

❖ **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 sarà definito in base:

- Alla previsione aziendale sull'andamento economico e sulla redditività complessiva attesa;
- Agli indicatori di presenza.

L'entità massima del premio è pari alla retribuzione base parametrica mensile individuale dedotta l'indennità di contingenza riferita al 31.12.1991.

Il premio di risultato sarà misurato da:

1. Indicatore di redditività (IR) pari al 50% del premio e sarà erogato se autofinanziato. L'indicatore di redditività esprime il collegamento tra il MOL (margine operativo lordo) per dipendente ed il risultato di esercizio ottenuto. $MOLd = MOL/n^\circ$ medio dei dipendenti
2. Indicatori di presenza pari al 50% del premio, sarà comunque erogato in funzione degli obiettivi prefissati; il dato di previsione sarà utilizzato solo nel caso in cui il valore di consuntivo sia inferiore al preventivo.

Il premio di risultato erogato sarà:

- 1) pari al 50% del risultato conseguito (MOL margine operativo lordo);
- 2) distribuito per singolo dipendente come di seguito specificato:
 - da 2 a 3 settimane di malattia il 90% del 50%;
 - da 3 a 4 settimane di malattia il 70% del 50%;
 - da 4 a 6 settimane di malattia il 50% del 50%;
 - oltre 6 settimane di malattia il 40% del 50%
- 3) il rimanente verrà redistribuito tra i vari dipendenti.

Qualora nel corso dell'anno si verificassero delle situazioni di carattere straordinario tali da influenzare i valori di riferimento, si procederà alla ridefinizione dei medesimi.

Il premio verrà erogato nel mese successivo all'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci.

Letto, approvato e sottoscritto in Moie di Maiolati Spontini il giorno 18/10/2018

CIS SRL
Il Presidente Ing. Luca Piermattei

Fi
FEMCA/CISL

FIADEL MARCHE

F.I.A.D.E.L.
SEGRETARIA REGIONALE
MARCHE I.A.