

**AGGIORNAMENTO
REGOLAMENTO INTERNO
RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E GESTIONE RISORSE
UMANE**

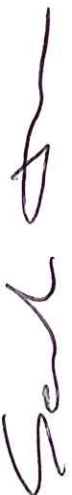
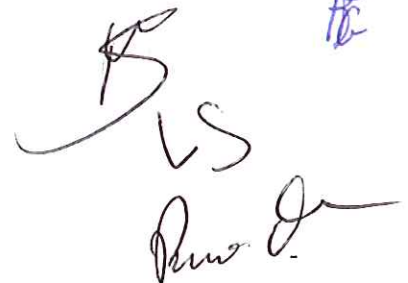
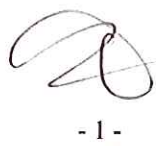
In data 16/11/2012 è stato redatto dalla Direzione Aziendale il presente Regolamento relativo alla rilevazione delle presenze e gestione delle risorse umane.

In data 13/12/2012 il presente regolamento è stato visionato e discusso con le OO.SS aziendali per i contratti CCNL GAS-ACQUA e CCNL FEDERAMBIENTE ed entrato in vigore con decorrenza 01/01/2013.

In data 01/02/2014 è stato aggiornato dall'Area R.U ed in data 08/05/2014 è stato visionato, discusso con le OO.SS. ed aggiornato.

PREMESSO

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici (marcatempo elettronico) delle presenze di tutto il personale del gruppo CMV al fine di consentire, tra l'altro, l'inserimento nel programma dedicato dei parametri necessari alla gestione delle presenze in ottemperanza alle norme vigenti.
2. Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
3. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.



1.0) TESSERINO DI RICONOSCIMENTO/TIMBRATURA DI PRESENZA A MEZZO BADGE A BANDA MAGNETICA

Premessa:

Il tesserino di riconoscimento con fotografia ha rilevanza di documento di riconoscimento aziendale. Durante l'effettuazione dei servizi aziendali potrà essere esibito agli utenti che ne facciano richiesta.

Il Badge con banda magnetica è strettamente personale: chiunque venga sorpreso ad effettuare timbrature con il badge di un altro dipendente potrà essere soggetto (a discrezione della Direzione Aziendale) a richiamo disciplinare (sia chi ha ceduto il badge sia chi effettua la marcatura in vece di un altro).

La timbratura a mezzo badge, necessaria per il rilevamento della presenza, deve essere effettuata quotidianamente ogni volta che si entra e si esce dall'azienda in base al proprio orario di lavoro.

La timbratura a mezzo badge deve essere effettuata anche nel caso di partecipazione ad Assemblee retributive dei lavoratori con le OO.SS.

Se per cause di servizio (lavoro esterno) o mal funzionamento del marcatempo il dipendente è impossibilitato alla timbratura dovrà avvisare con tempestività ed a mezzo e-mail l'Ufficio Risorse Umane che provvederà all'inserimento dell'orario.

Per le prestazioni effettuate durante il servizio di reperibilità per il settore gas /ambiente/strade farà fede l'orario riportato "sul rapporto di pronto intervento".

Eventuali dimenticanze dovranno essere comunicate all'Ufficio Risorse Umane nella stessa giornata, precisando l'orario non timbrato.

2.0) INIZIO TURNO DI LAVORO

I dipendenti che operano in squadre, in servizi esterni od in attività collegate con i servizi esterni (Orario Tabella n° 1-2-3-12-13-14-16-17-18-19-20-21) data la natura stessa del servizio dovranno, rispettare l'orario di inizio lavoro.

I dipendenti che non operano in squadre o in servizi esterni (Orario Tabella n° 4-5-6-7-8-9-10-11-15-22,) POSSONO anticipare (dalle 07.45) o posticipare (fino alle 08.15) l'inizio dell'orario di lavoro (mattutino - pomeridiano) fino a 15 minuti con compensazione all'interno della stessa giornata.

Tale recupero non costituisce lavoro straordinario.

Le timbrature in entrata saranno arrotondate ai 5 minuti successivi.

La compensazione di norma viene effettuata automaticamente senza necessità di alcuna richiesta di autorizzazione.

I ritardi in ingresso (oltre le ore 8.15) dovranno essere autorizzati dal proprio Responsabile/Coordinatore, comunicati con e-mail all'Ufficio Risorse Umane e potranno avvenire in base a giustificazioni del ritardo da parte del dipendente riconducibili a caso fortuito/forza maggiore.

2.1) RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

In caso di ritardo rispetto agli orari limite di ingresso riferiti all'inizio dell'orario di lavoro nei reparti ed uffici nei quali:

- non sia prevista una posticipazione dell'inizio dell'orario di lavoro;
- sia previsto un orario limite di presentazione in servizio;
- ovvero in caso di entrata oltre il limite di posticipazione;

sarà applicata la seguente normativa:

- le timbrature con ritardi inferiori ai 5 minuti per un totale di n° 4 volte nell'arco dello stesso mese non comportano la decurtazione dell'orario e possono essere recuperati a fine giornata, previa comunicazione, a mezzo telefono o mail, all'Ufficio Risorse Umane;
- le timbrature con ritardi superiori a 5 minuti giornalieri e le timbrature con ritardi inferiori ai 5 minuti per un totale superiore a n° 4 volte nell'arco dello stesso mese, per i quali è prevista la sommatoria dei ritardi stessi, comporteranno decurtazioni economiche secondo i sotto elencati criteri:

Fino a 5 minuti nessuna decurtazione;

Da 5 a 15 minuti - 15 minuti permesso retribuito o decurtazione economica;

Da 16 a 30 minuti - 30 minuti permesso retribuito o decurtazione economica;

Da 31 a 45 minuti - 45 minuti permesso retribuito o decurtazione economica;

Da 46 a 60 minuti - 60 minuti permesso retribuito o decurtazione economica;

E così via di 15 minuti in 15 minuti.

Quanto sopra fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari per reiterati ritardi non giustificati.

È facoltà del Responsabile/Coordinatore di Settore concedere al dipendente la possibilità di recuperare il ritardo, **non nella stessa giornata**, prestando attività lavorativa a compensazione con retribuzione ordinaria purché sia data tempestiva comunicazione all'Ufficio Risorse Umane dei motivi del ritardo ed il lavoratore concordi entro il giorno successivo la data del recupero (recupero entro e non oltre i 7 giorni successivi al ritardo).

Precisiamo che il recupero del ritardo **nei giorni successivi** seguirà il seguente criterio:

Da 1 a 15 minuti - 15 minuti di recupero;

Da 16 a 30 minuti - 30 minuti di recupero;

E così via di 15 minuti in 15 minuti.

Le uscite anticipate (e non giustificate) rispetto all'orario di lavoro fissato e la conseguente non completa effettuazione dell'orario giornaliero di lavoro saranno disciplinate come ritardi.

LS

2.2) INTERVALLO DI RIPOSO/PAUSA PRANZO

Quadro normativo

Art. 8 D.Lgs 66/2003, Circ. Min. LAV. 3 marzo 2005 n° 8

Qualora l'orario di lavoro giornaliero superi le 6 ore, il lavoratore deve beneficiare di una pausa finalizzata al recupero delle energie psicofisiche, alle eventuale consumazione del pasto ed all'attenuazione del lavoro ripetitivo e monotono.

Modalità e durata della pausa sono in genere stabilite dalla contrattazione collettiva. In mancanza il lavoratore ha diritto ad un intervallo (anche sul posto di lavoro) di durata non inferiore a dieci minuti consecutivi.

La determinazione del momento in cui godere della pausa pranzo è rimessa al datore di lavoro che la può collocare, tenuto conto delle esigenze tecniche dell'attività lavorativa in qualsiasi momento della giornata lavorativa (e non necessariamente trascorse le ore di lavoro).

Quindi nell'ipotesi in cui l'organizzazione del lavoro preveda la giornata spezzata la pausa può coincidere con il momento di sospensione dell'attività lavorativa (**pausa pranzo**).

- Per i dipendenti che osservano un orario di lavoro spezzato l'intervallo non dovrà essere comunque inferiore a 60 minuti e di norma dalle ore 13.00 alle ore 14.00 salvo particolari esigenze di servizio/formazione che ne giustificano l'anticipo/posticipo, preventivamente comunicate dal Responsabile/Coordinatore di settore all'Ufficio Risorse Umane.
- **Non verrà considerata ora di straordinario o ora a recupero la mancata effettuazione della pausa pranzo ad esclusione delle ipotesi di attività lavorativa riguardante particolari emergenze o casi di forza maggiore (es: calamità naturali).**
- Non potranno essere compensati a fine giornata i ritardi **superiori a 10 minuti** dall'orario di entrata dalla pausa pranzo e verranno regolamentati secondo la disciplina dei permessi.
- Nel caso in cui il dipendente sia autorizzato preventivamente dal proprio Responsabile/Coordinatore ad effettuare lavoro straordinario nel giorno del "venerdì" si precisa quanto segue:
 - se l'orario di uscita non supera le ore 15.00 dovrà effettuare una pausa con timbratura di durata non inferiore a 10 minuti consecutivi trascorse le 6 ore di lavoro;
 - se l'orario di uscita supera le ore 15.00 dovrà effettuare una pausa con timbratura di durata non inferiore a 60 minuti consecutivi trascorse le 6 ore lavoro.

3.0) BUONO PASTO

Quadro normativo

CCNL Gas - Acqua

Le aziende tenuto conto dell'organizzazione del lavoro, dell'estensione del territorio servito e delle peculiarità dello stesso, della distribuzione dell'orario di lavoro, delle possibilità di razionalizzazione nell'utilizzo delle prestazioni lavorative in relazione alle concrete esigenze di

servizio, possono istituire un servizio mensa, anche attraverso l'adozione di buoni pasto con partecipazione dei lavoratori ai costi, previa contrattazione con le RSU.

CCNL Federambiente

Nelle aziende in cui non opera il servizio mensa interna, saranno individuate adeguate soluzioni alternative ivi comprese convenzioni con attività di ristoro esterne, previo esame congiunto con le OO.SS.

L'irrealizzabilità del servizio mensa non può determinare la corresponsione di indennità sostitutive.

Premessa

Attualmente il Gruppo CMV ha adottato la formula della corresponsione del buono pasto pari ad € 7.00 giornalieri. (Vedi Nota a Verbale delle OO.SS)

Tale scelta non è vincolante per l'azienda la quale potrà contrattare altri sistemi per adempiere al servizio mensa (mensa interna, convenzione con locali ecc) con inizio della contrattazione con le RSU e le OO.SS con almeno 30 giorni di anticipo.

In ogni caso l'assegnazione dei buoni pasto per la natura degli stessi non rappresenta corresponsione di integrazioni salariali. L'abrogazione dei buoni pasto e la sostituzione con altri servizi mensa non dà diritto ad indennità sostitutive.

Resta fermo quanto disposto in materia fiscale e previdenziale per corresponsione di benefit quali Buoni pasto superiori ad euro 5.29 a carico dei dipendenti.

DIRITTO AL BUONO PASTO

Il lavoratore acquisisce diritto alla corresponsione del buono pasto al verificarsi contemporaneamente delle seguenti condizioni:

- il lavoratore è presente sul luogo di lavoro per almeno 6 ore nell'arco della stessa giornata;
- il lavoratore effettua la pausa pranzo;
- il lavoratore è autorizzato ad effettuare il rientro;
- il lavoratore non ha avuto diversa corresponsione del servizio mensa (es: rimborso buono pasto in nota spese per trasferta o per corso di formazione fuori sede).

Precisiamo che il tetto massimo di spese rimborsabile in sostituzione del buono pasto non potrà superare l'importo di € 15,00.

È facoltà dei Responsabili/Coordinatori di servizio assegnare buoni pasto ai lavoratori che trovandosi in situazioni particolari legate all'orario di lavoro o servizio, ne acquisiscono il diritto.

Il quantitativo mensile dei buoni pasto a cui un dipendente ha avuto diritto è rilevabile dalla busta paga alla voce " buoni pasto sogg."

Il blocchetto è composto da un numero di buoni pasto corrispondenti alle giornate lavorative del mese di riferimento e verrà corrisposto ai dipendenti all'interno della busta paga.

Si precisa che a cadenza quadrimestrale verrà rendicontato il totale di buoni pasto ricevuto con il totale maturato e si procederà all'eventuale recupero e/o incremento nella busta paga del mese successivo.

Buoni smarriti o rubati non verranno reintegrati, è compito del dipendente la corretta custodia dei buoni stessi.

I buoni pasto scaduti verranno sostituiti nei modi e nei tempi stabiliti dalla società erogatrice, non è prevista la sostituzione dei buoni pasto non riconsegnati oltre la data di scadenza.

4.0) ECCEDENZE DI ORARIO E STRAORDINARI

Il ricorso alla prestazione straordinaria deve essere contenuto e deve avere carattere eccezionale (a fronte di lavoro non prevedibile).

In accordo ai limiti fissati dai CCNL (Federambiente 200 ore annue) Gas - Acqua (250 ore annue) il ricorso al lavoro straordinario è consentito nelle seguenti ipotesi:

- eccezionali esigenze tecnico-produttive ed impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori comunicate in tempo utile alle OO.SS./RSU.
- cause di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave ed immediato, oppure a un danno alle persone o alla produzione;
- eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate all'attività produttiva preventivamente comunicati agli uffici competenti e in tempo utile alle OO.SS./RSU.

Le eccedenze di orario oltre le ore ordinarie settimanali previste dal CCNL di riferimento devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile/Coordinatore e consegnate successivamente con apposita modulistica compilata correttamente in ogni sua parte (data - ingresso - uscita - ore - causale - trattamento) all'Ufficio Risorse Umane.

Le eccedenze di orario oltre le ore ordinarie verranno retribuite come segue:

- *fino a 14 minuti: nessun compenso;*
- *da 15 a 29 minuti: 15 minuti di straordinario;*
- *e così via di 15 minuti in 15 minuti.*

Restano immutati gli standard aziendali di ore straordinario per servizio (interventi in reperibilità, mercato, servizi di svuoti e lavaggi pomeridiani, movimentazione autocarri per officina ecc....).

I servizi straordinari in occasione di eventi non ordinari saranno regolamentati in base ad Accordi di secondo livello con le OO.SS./RSU.

Per quanto riguarda la possibilità di compensare eventuali ore straordinarie con la creazione di MONTE ORE si precisa che:

- è ammessa una giacenza massima di 24 ore;
- il lavoratore dovrà usufruire delle ore a recupero superiori alla giacenza massima di 24 ore entro il mese successivo;
- le ore accantonate e NON usfruite saranno liquidate alla data del 31/12 di ogni anno.

A cura dell'Ufficio Risorse Umane, a cadenza mensile, verrà inviato un report con il monte ore accumulato e i termini di recupero.

Le ore effettuate dai dipendenti oltre il normale orario di lavoro per la partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento, non costituendo prettamente prestazione lavorativa saranno compensate:

- a recupero (Monte Ore)
- o tariffa ordinaria.

Saranno compensate a recupero o a tariffa ordinaria le ore necessarie al raggiungimento del luogo di svolgimento di formazione e/o aggiornamento secondo il percorso convenzionale prestabilito.

La modulistica straordinaria dovrà essere consegnata dal Responsabile/Coordinatore all'Ufficio Risorse Umane ogni lunedì della settimana successiva a quella di riferimento; per i giorni 30/31 dovrà essere consegnata entro le ore 10 del 1° di ogni mese successivo a quello di riferimento o primo giorno utile in caso cadente di sabato/ domenica/ festività.

Le ore di straordinario/monte ore consegnate oltre l'orario prestabilito potranno essere liquidate nella busta paga del mese di riferimento se consegnate o comunicate a mezzo e-mail all'Ufficio Risorse Umane entro e non oltre la medesima giornata.

Le ore di straordinario/monte ore consegnate nei giorni successivi fino ad un massimo di 3 giorni saranno liquidate nella busta paga del mese successivo a quello riferimento. Reiterati ritardi saranno segnalati dall'Ufficio Risorse Umane alla Direzione per eventuali considerazioni.

5.0) RIPOSO COMPENSATIVO

Quadro normativo

CCNL Gas - Acqua

Il lavoratore il quale nel normale giorno di riposo settimanale (domenica) effettui prestazioni lavorative in misura pari o superiore alle 4 ore, ha diritto ad un'intera giornata di riposo compensativo da fruire di norma nella settimana successiva, ferma restando la sola maggiorazione della retribuzione oraria per le ore di lavoro effettivamente prestate.

Le prestazioni rese in giorno di riposo settimanale per un periodo inferiore alle 4 ore non pregiudicano il godimento della giornata di riposo settimanale.

CCNL Federambiente

Il lavoratore ha diritto di norma ogni sette giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive.

Qualora i dipendenti siano chiamati in servizio nel prestabilito giorno di riposo settimanale ovvero nel settimo giorno 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.

Premessa

La cadenza del riposo ogni 7 giorni può essere derogata in presenza di interessi apprezzabili, del rispetto nel complesso della cadenza di un giorno di riposo ogni sei di lavoro e di un'opportuna tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Pertanto, qualora il riposo settimanale sia fruito ad intervalli più lunghi di una settimana, la durata è calcolata come media in un periodo non superiore a 14 giorni. In pratica, la media è calcolata partendo

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

dall'ultimo giorno di riposo settimanale fruito dal lavoratore e procedendo a ritroso nei 13 giorni precedenti: In tale arco temporale deve aver goduto di almeno un altro giorno di riposo. (Nota del Min. Lav. 14 dicembre 2009 n. 194828)

DIRITTO AL RIPOSO COMPENSATIVO

Al fine di ottemperare a quanto sopra il lavoratore avente diritto, potrà scegliere in accordo con il Responsabile/Coordinatore di settore di usufruire del riposo compensativo entro la settimana successiva.

Non è ammesso il mancato godimento del riposo compensativo per scelta del dipendente o richiesta del datore di lavoro.

6.0) ASSENZE/ FERIE E PERMESSI

ORARIO SETTIMANALE RIPARTITO SU 5 GIORNI

<u>CONTRATTO</u>	<u>FERIE-GIORNI</u>	<u>PERMESSI-ORE</u>
<u>GAS - ACQUA</u> (CCNL DAL 01/03/2002)	22	34,65
<u>GAS - ACQUA</u> (CCNL DAL 15/11/1995)	28	34,20
<u>FEDERAMBIENTE</u> ASSUNTI FINO AL 30/04/2003	24	36
<u>FEDERAMBIENTE</u> ASSUNTI DAL 01/05/2003 AL 30/04/2008	24	14.40
<u>FEDERAMBIENTE</u> ASSUNTI DAL 01/05/2008	22	21.60

ORARIO SETTIMANALE RIPARTITO SU 6 GIORNI

<u>CONTRATTO</u>	<u>FERIE- GIORNI</u>	<u>PERMESSI - ORE</u>
<u>GAS - ACQUA</u> (CCNL DAL 01/03/2002)	26	34,65
<u>GAS - ACQUA</u> (CCNL DAL 15/11/1995)	28	34,20
<u>FEDERAMBIENTE</u> ASSUNTI FINO AL 30/04/2003	28	36
<u>FEDERAMBIENTE</u> ASSUNTI DAL 01/05/2003 AL 30/04/2008	28	18
<u>FEDERAMBIENTE</u> ASSUNTI DAL 01/05/2008	26	18

PERMESSI RETRIBUITI - VISITE MEDICHE

L'art. 1 del Decreto Interministeriale 21/07/2000 n° 278 detta le condizioni per l'applicazione del primo comma dell'art. 4 della Legge 53/2000 che prevede la concessione di tre giorni lavorativi retribuiti annui, a carico del datore di lavoro, in caso di decesso o documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado,

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

anche non convivente o del convivente o altro soggetto componente la famiglia anagrafica del lavoratore.

Si precisa che tre corrisponde ad un numero fisso di giorni non moltiplicabile nell'anno in considerazione del numero di eventi luttuosi.

La Direzione Aziendale in via convenzionale riconosce 20 ore di permessi retribuiti per l'effettuazione di visite mediche, dietro esibizione di apposita certificazione attestante l'inizio e la fine della visita medica.

La richiesta dei permessi dovrà essere autorizzata dal Responsabile/Coordinatore di Settore e consegnata con apposito modulo all'Ufficio Risorse Umane almeno 1 giorno prima dell'assenza, salvo casi di particolari urgenze non prevedibili.

Le ferie devono essere fruito su richiesta del dipendente compatibilmente con le esigenze di servizio.

Su richiesta del dipendente l'Azienda dovrà garantire il godimento consecutivo di **di due settimane di ferie** relativo allo stesso anno di maturazione.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il mese di febbraio di ogni anno, le singole aree dovranno fornire all'ufficio Risorse Umane il rispettivo piano ferie.

La richiesta delle ferie dovrà essere autorizzata dal Responsabile/Coordinatore di Settore e consegnata con apposito modulo all'Ufficio Risorse Umane:

- almeno 2 giorni prima per periodi inferiori a 3 giorni;
- con almeno una settimana di anticipo per periodi più lunghi.

Le ferie ed i permessi residui relativi all'anno solare precedente dovranno essere goduti:

- entro il 30 Aprile anno in corso per i lavoratori con CCNL Gas- acqua;
- entro il 31 Maggio anno in corso per i lavoratori con CCNL Federambiente.

L'azienda, compatibilmente con le esigenze di servizio e nei confronti dei dipendenti che presentano situazioni particolari, potrà richiedere il godimento di periodi di ferie maturate nell'anno precedente.

7.0) PROCEDURA IN CASO DI MALATTIA

In caso di malattia il lavoratore è tenuto a:

- Avvisare tempestivamente il proprio Responsabile/Coordinatore di Settore e/o l'Ufficio Risorse Umane dello stato di malattia sia in caso di inizio che di prosecuzione dell'assenza:

CCNL GAS-ACQUA: l'assenza per malattia è comunicata all'azienda il giorno stesso dell'inizio della malattia o della sua prosecuzione, all'inizio del normale orario di lavoro, salvi i casi di forza maggiore, e all'azienda stessa va comunicato il numero di protocollo del certificato telematico inviato dal medico curante, il giorno stesso dell'emissione e comunque entro il secondo giorno dall'inizio dell'assenza o della sua prosecuzione.

CCNL FEDERAMBIENTE: l'assenza per malattia è comunicata all'azienda prima dell'inizio dell'orario di lavoro del medesimo giorno stabilito, salvo il caso di comprovato impedimento;

- comunicare all'Ufficio Risorse Umane anche a mezzo mail risorseumane@cmvservizi.it o SMS (Consiglia n°348/6875827) (Elena n°342/0576700) il giorno stesso dell'emissione

e comunque entro il secondo giorno dell'inizio dell'assenza o della prosecuzione il numero di protocollo identificativo del certificato inviato dal medico in via telematica. Nel caso di mancata trasmissione telematica del certificato di malattia per qualsiasi motivo (es: problemi tecnici di trasmissione ecc..) e il medico rilasci il certificato in formato cartaceo il lavoratore dovrà:

- presentare il formato cartaceo all'Ufficio Risorse Umane (tramite fax/posta/e mail) nei tempi e con le modalità previste dai CCNL di riferimento;
- trasmettere con raccomandata A/R il certificato medico all'INPS entro 2 giorni dal rilascio.

Decorrenza e durata della malattia:

La malattia decorre:

- dalla data in cui viene rilasciata la certificazione (se coincide con il giorno di inizio malattia);
- dalla data dichiarata dal lavoratore che al massimo può risalire al giorno antecedente la visita.

Il termine è da considerarsi coincidente con il giorno di scadenza della prognosi indicato sul certificato.

Il lavoratore che intende ANTICIPARE la guarigione deve farsi rilasciare una certificazione attestante la possibilità di riprendere il lavoro.

Continuazione:

Se al termine della prognosi contenuta nel certificato il lavoratore non è guarito, è necessario che egli produca una ulteriore certificazione attestante la continuazione della malattia stessa. Successivi periodi di malattia, anche se intervallati da domenica, si considerano un unico evento morboso.

Obbligo di reperibilità

Lo stato di malattia può essere controllato, su richiesta del datore di lavoro o INPS, solo dalle strutture competenti (i servizi medico-legali delle ASL o il personale medico dell'INPS).

Il lavoratore malato ha l'obbligo di essere reperibile dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19 di tutti i giorni, comprese domeniche e giorni festivi. Le fasce di reperibilità devono essere rispettate anche dai lavoratori non destinatari dell'indennità economica Inps.

8.0) PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNIO

L'art. 2 c. 1, del D.P.R. n. 1124/1965 identifica l'infortunio come l'evento occorso al lavoratore per **causa violenta** in **occasione di lavoro** e da cui sia derivata la morte o l'inabilità dal lavoro:

- permanente (assoluta o parziale);
- temporanea assoluta.

Occasione di lavoro: presenza di nesso di causalità che lega, con rapporto di causa-effetto, l'attività lavorativa e l'evento lesivo. Occorre, quindi, che il rischio da cui deriva l'evento lesivo

sia specificatamente professionale (Cass. 29 nov. 1984, n. 6247). L'evento, quindi, non deve essere accidentale o marginale rispetto alla prestazione dovuta dal lavoratore.

Causa violenta: l'operare di un fattore esterno, con azione intensa e concentrata (repentina) nel tempo.

L'infortunio pertanto è coperto dall'assicurazione obbligatoria presso l'INAIL non soltanto nel caso in cui avvenga "per causa" di lavoro, ma più genericamente se avviene "in occasione" di lavoro.

Rispetto al luogo di lavoro, l'infortunio occorso fuori dalle pertinenze dello stesso va inquadrato come "infortunio in itinere", mentre quello occorso all'interno delle pertinenze va inquadrato come "infortunio in attualità di lavoro".

Secondo la previsione dell'art. 12 del D.Lgs. n. 38/2000, salvo il caso di interruzioni o deviazioni del tutto indipendenti dal lavoro, o comunque non necessarie, l'assicurazione comprende gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro nonché dal luogo di lavoro a quello di consumazione dei pasti qualora non sia presente un servizio mensa aziendale.

La deviazione si intende necessaria se dovuta a forza maggiore, ad esigenze essenziali ed improrogabili o all'adempimento di obblighi penalmente rilevanti.

L'assicurazione opera anche nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato.

Adempimenti:

Obblighi del lavoratore:

- ogni lavoratore ha il dovere di dare immediata notizia al datore di lavoro (Ufficio Risorse Umane Consiglia n°348/6875827 - Elena n°342/0576700) di qualsiasi infortunio gli accada, anche se di lieve entità (pena la perdita dell'indennità economica);
- far pervenire il primo certificato medico d'infortunio in tempo utile per la denuncia all'INAIL e quelli successivi in caso di continuazione.

Obblighi del Datore di Lavoro:

- INAIL: invio denuncia entro 2 giorni dal giorno del ricevimento del certificato;
- AUTORITA' di P.S: invio denuncia entro 2 giorni
- Annotazione sul libro infortuni (anche se di durata inferiore ai 3 giorni)

Se il giorno di scadenza è festivo, il termine va spostato al primo giorno lavorativo successivo (Circ. Inail 18/01/2006); il sabato è considerato un normale giorno feriale.

Si precisa infine che in situazione di emergenza sanitaria all'interno della struttura aziendale (infortunio o malore) l'addetto al Primo Soccorso presente sul luogo ha l'obbligo di attuare la seguente procedura di emergenza:

verificare le condizioni dell'infortunato e, in caso di infortunio lieve, provvedere alla medicazione mediante la cassetta di Primo Soccorso.

In caso di gravità maggiore e in caso di infortunio molto grave, in cui non possono essere attuate le regole sopra riportate, mentre l'infortunato è assistito, avvisare il SOCCORSO PUBBLICO (118).

Gli addetti al Primo Soccorso aziendale di seguito elencati sono coloro che hanno ricevuto alla data odierna una formazione specifica tramite un corso teorico e pratico, così come richiesto dal Testo Unico sulla Sicurezza (D.lg. 81/08).

Addetti al Primo Soccorso Aziendale

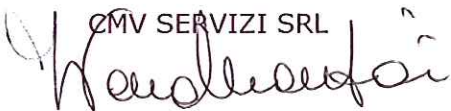
- Ardizzoni Giuliano
- Balboni Stefano
- Benatti Giovanni
- Bonaldo Francesco
- Bonaldo Giovanni
- Bonetti Donatella
- Bongiorno Pierluigi
- Bonora Fabrizio
- Borgatti Massimo
- Bovina Massimo
- Bovina Oscar
- Caselli Vincenzo
- Cattabriga Marco
- Fiorini Valerio
- Giovanetti Sandro
- Govoni Enrico
- Lamborghini Mirco
- Lodi Andrea
- Magnoni Dimitri
- Malaguti Elena
- Mattioli Luca
- Menabò Daniele
- Mestieri Massimo
- Orlandoni Sergio
- Pavanello Fabrizio
- Pazzi Marcello
- Peretto Marco
- Pilati Cristian
- Pirani Sergio
- Poli Ermanno
- Quaglia Giorgio

Sacchi Daniele
Serafini Davide
Soffritti Lorenzo
Tassinari Daniela
Tassinari Miriana
Tassinari Roberto
Toselli Claudio
Zampieri Fabio

Precisiamo che nella struttura aziendale di Cento Via B. Malamini n° 1 sono presenti n° 3 cassette di primo soccorso così situate:





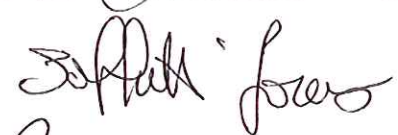

- n. 1 infermeria al piano secondo;
- n. 1 centralino (custodita dell'addetto alla reception);
- n. 1 Ufficio Risorse Umane al piano primo.

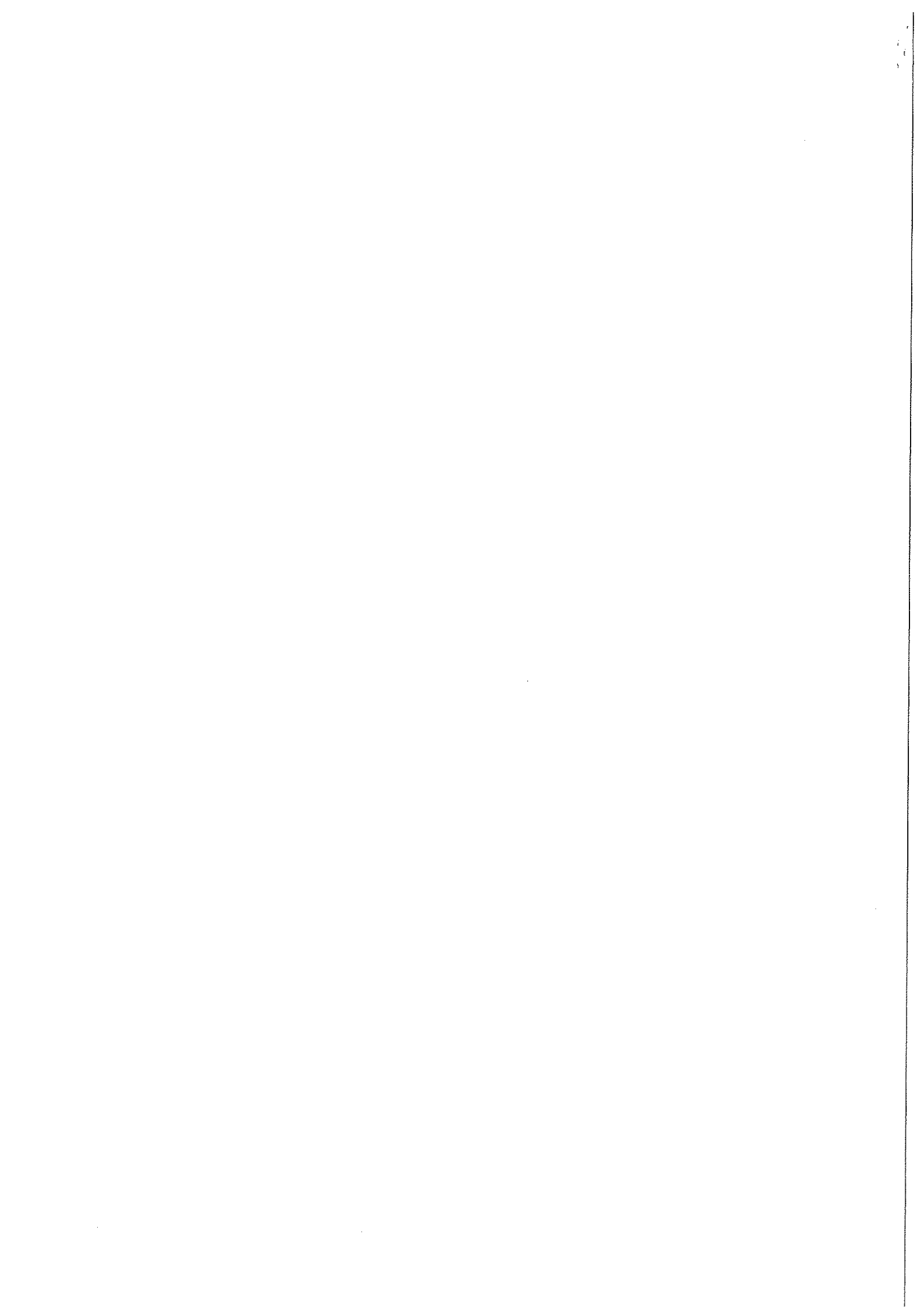
Ricordiamo infine che le chiavi dell'infermeria sono in dotazione al RSPP Dr Pierluigi Bongiorno, all'Ufficio Risorse Umane e alla Segreteria di Direzione, unici autorizzati ad accedervi.

CMV SERVIZI SRL


CMV ENERGIA SRL


A TUTTA RETE SRL


VILT Ceselli Type
Montemari S.p.A. 
00.55
FITCISC 
FILTENCOPIER 
VIA 
RSU
FP CGIL Chia Mele
FITCISC 
VAL 
~~HE~~



ORARI DI LAVORO CCNL GAS - ACQUA

1) OPERAI GAS 38.00 ORE SETTIMANALI

Lunedì	Dalle ore 07.30 alle ore 12.30	Dalle ore 13.30 alle ore 16.30
Martedì	Dalle ore 07.30 alle ore 12.30	Dalle ore 13.30 alle ore 16.30
Mercoledì	Dalle ore 07.30 alle ore 12.30	Dalle ore 13.30 alle ore 16.30
Giovedì	Dalle ore 07.30 alle ore 12.30	Dalle ore 13.30 alle ore 16.30
Venerdì	Dalle ore 07.30 alle ore 13.30	

2) OPERAI GAS 38.50 ORE SETTIMANALI

Lunedì	Dalle ore 07.30 alle ore 12.30	Dalle ore 13.30 alle ore 16.30
Martedì	Dalle ore 07.30 alle ore 12.30	Dalle ore 13.30 alle ore 16.30
Mercoledì	Dalle ore 07.30 alle ore 12.30	Dalle ore 13.30 alle ore 16.30
Giovedì	Dalle ore 07.30 alle ore 12.30	Dalle ore 13.30 alle ore 17.00
Venerdì	Dalle ore 07.30 alle ore 13.30	

3) IMPIEGATI GAS 38.00 ORE SETTIMANALI

Lunedì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Martedì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Mercoledì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Giovedì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Venerdì	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00	

4) IMPIEGATI GAS 38.00 ORE SETTIMANALI

Lunedì	Dalle ore 08.00 alle ore 14.30	
Martedì	Dalle ore 08.00 alle ore 14.30	
Mercoledì	Dalle ore 08.00 alle ore 14.30	
Giovedì	Dalle ore 08.00 alle ore 14.30	
Venerdì	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00	
Sabato	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00	

5) IMPIEGATI GAS 38.50 ORE SETTIMANALI

Lunedì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Martedì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Mercoledì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Giovedì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.30
Venerdì	Dalle ore 08.30 alle ore 14.00	

6) IMPIEGATI GAS 38.50 ORE SETTIMANALI

Lunedì	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00	
Martedì	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00	
Mercoledì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Giovedì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.30
Venerdì	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00	
Sabato	Dalle ore 08.00 alle ore 12.00	

7) IMPIEGATI GAS 38.50 ORE SETTIMANALI

Lunedì	Dalle ore 08.30 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 18.00
Martedì	Dalle ore 08.30 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.30
Mercoledì	Dalle ore 08.30 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 18.00
Giovedì	Dalle ore 08.30 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.30
Venerdì	Dalle ore 08.30 alle ore 14.00	

8) IMPIEGATI GAS 31.00 ORE SETTIMANALI

Lunedì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Martedì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	
Mercoledì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	
Giovedì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Venerdì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	

9) IMPIEGATI GAS 30.00 ORE SETTIMANALI

Lunedì	Dalle ore 08.30 alle ore 12.30	Dalle ore 14.00 alle ore 17.30
Martedì	Dalle ore 08.30 alle ore 12.30	
Mercoledì	Dalle ore 08.30 alle ore 12.30	Dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Giovedì	Dalle ore 08.30 alle ore 12.30	Dalle ore 14.00 alle ore 17.30
Venerdì	Dalle ore 08.30 alle ore 12.30	

10) IMPIEGATI GAS 30.50 ORE SETTIMANALI

Lunedì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Martedì	RIPOSO	
Mercoledì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Giovedì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.30
Venerdì	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00	

ORARI DI LAVORO CCNL FEDERAMBIENTE 36 ore settimanali

11) OPERAI

Lunedì - Sabato	Dalle ore 06,00 alle ore 12.00	Capisquadra(1) - Autisti - Operatori Igiene Ambientale - Manutenzione
Lunedì - Sabato	Dalle ore 12.00 alle ore 18.00	Capisquadra (2) - Autisti - Operatori Igiene Ambientale - Scarrabili (1) - Manutenzione Automezzi (2) - CDR
Lunedì - Sabato	Dalle ore 07.00 alle ore 13.00	CDR
Lunedì - Sabato	Dalle ore 07.30 alle ore 13.30	CDR

12) OPERATORE OFFICINA

Lunedì	Dalle ore 09.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 18.00
Martedì		Dalle ore 12.00 alle ore 18.00
Mercoledì	Dalle ore 09.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 18.00
Giovedì		Dalle ore 12.00 alle ore 18.00
Venerdì	Dalle ore 09.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 18.00

13) IMPIEGATI - OPERAI MANUTENZIONE STRADE / VERDE - DDD

Lunedì	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00	
Martedì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 18.00
Mercoledì	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00	
Giovedì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 18.00
Venerdì	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00	

14) CAPISCQUADRA I.A. TURN OVER

Lunedì		Dalle ore 12.00 alle ore 18.00
Martedì	Dalle ore 08.00 alle ore 12.00	Dalle ore 13.00 alle ore 18.00
Mercoledì		Dalle ore 12.00 alle ore 18.00
Giovedì	Dalle ore 08.00 alle ore 12.00	Dalle ore 13.00 alle ore 18.00
Venerdì		Dalle ore 12.00 alle ore 18.00

15) OPERAI

Lunedì	Dalle ore 07.00 alle ore 13.00	
Martedì	Dalle ore 07.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Mercoledì	Dalle ore 07.00 alle ore 13.00	
Giovedì	Dalle ore 07.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Venerdì	Dalle ore 07.00 alle ore 13.00	

16) OPERAI SPAZZAMENTO

Lunedì	Dalle ore 06.00 alle ore 12.00	Dalle ore 13.00 alle ore 16.00
Martedì	Dalle ore 06.00 alle ore 12.00	Dalle ore 13.00 alle ore 16.00
Mercoledì	Dalle ore 06.00 alle ore 12.00	
Giovedì	Dalle ore 06.00 alle ore 12.00	
Venerdì	Dalle ore 06.00 alle ore 12.00	

17) OPERAI SCARRABILI 1

Lunedì	Dalle ore 06.00 alle ore 12.00	Dalle ore 13.00 alle ore 16.00
Martedì	Dalle ore 06.00 alle ore 12.00	
Mercoledì	Dalle ore 06.00 alle ore 12.00	Dalle ore 13.00 alle ore 16.00
Giovedì	Dalle ore 06.00 alle ore 12.00	
Venerdì	Dalle ore 06.00 alle ore 12.00	

18) OPERAI SCARRABILI 2

Lunedì	Dalle ore 06.00 alle ore 12.00	
Martedì	Dalle ore 06.00 alle ore 12.00	Dalle ore 13.00 alle ore 16.00
Mercoledì	Dalle ore 06.00 alle ore 12.00	
Giovedì	Dalle ore 06.00 alle ore 12.00	Dalle ore 13.00 alle ore 16.00
Venerdì	Dalle ore 06.00 alle ore 12.00	

19) OPERAI FEDERAMBIENTE 24.00 ORE SETTIMANALI

Lunedì	Dalle ore 08.00 alle ore 12.00	
Martedì	Dalle ore 08.00 alle ore 12.00	
Mercoledì	Dalle ore 08.00 alle ore 12.00	
Giovedì	Dalle ore 08.00 alle ore 12.00	
Venerdì	Dalle ore 08.00 alle ore 12.00	
Sabato	Dalle ore 08.00 alle ore 12.00	

20) IMPIEGATI FEDERAMBIENTE

Lunedì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 16.00
Martedì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Mercoledì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 16.00
Giovedì	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Venerdì	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00	