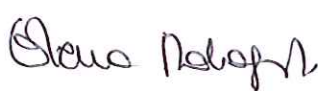





REVISIONI

REV. N.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
0	01.01.2013	Emissione
1	08.05.2014	Aggiornamento
2	01.06.2017	Aggiornamento a seguito di ristrutturazione societaria

REDAZIONE RRU	VERIFICA DIR – AU	APPROVAZIONE DIR - AU
		 









INDICE

Articolo 1.	Tesserino di riconoscimento / Timbratura di presenza a mezzo badge.....	3
Articolo 2.	Flessibilità Oraria	3
Articolo 3.	Gestione ritardi ed uscite anticipate	4
Articolo 4.	Pausa pranzo e Regolamento mensa (buoni pasto)	5
Articolo 5.	Eccedenze di orario e straordinari	7
Articolo 6.	Assenze, Ferie e Permessi	8
Articolo 7.	Procedura in caso di malattia	9
Articolo 8.	Procedura in caso di infortunio	10
Articolo 9.	Entrata in vigore	11












Premesse: Oggetto e Finalità del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici (marcatempo elettronico) delle presenze del personale CMV Energia&Impianti Srl, CMV Servizi Srl ed A Tutta Rete Srl al fine di consentire l'inserimento nel programma dedicato dei parametri necessari alla gestione delle presenze in ottemperanza alle norme vigenti.

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.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.




Articolo 1. Tesserino di riconoscimento / Timbratura di presenza a mezzo badge


1. 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.
2. 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).
3. 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.
4. La timbratura a mezzo badge deve essere effettuata anche nel caso di partecipazione ad Assemblee retributive dei lavoratori con le OO.SS.
5. Se per cause di servizio (es: lavoro esterno o partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento), dimenticanze, purchè non reiterate, o mal funzionamento del marcatempo il dipendente fosse impossibilitato alla timbratura dovrà avvisare a mezzo e-mail l'Ufficio Risorse Umane e provvedere all'inserimento della mancata timbratura nel portale dedicato (Time Web Solari).
6. Per le prestazioni effettuate durante il servizio di Reperibilità (Pronto Intervento Gas e Pronto Intervento Territoriale Strade) farà fede l'orario riportato "sul rapporto di pronto intervento".

Articolo 2. Flessibilità Oraria

1. I dipendenti che operano in squadre, in turni, in servizi esterni od in attività collegate con i servizi esterni (Orario profilo operatori cimiteriali e operatori gas) data la natura stessa del servizio, dovranno rispettare l'orario di inizio lavoro.
2. Ai dipendenti che svolgono attività di Front Office è concesso di anticipare l'orario di ingresso dalle ore 7.45 fino all'orario di apertura dello Sportello.

Nella giornata in cui tali risorse non sono adibite ad attività di Front Office sarà concessa loro la stessa flessibilità giornaliera del profilo Amministrativo (pertanto dalle 07.45 alle 08.45).







3. Ai dipendenti che non operano in squadre, in turni o in servizi esterni (Orario profilo Amministrativo) è concessa una flessibilità giornaliera dalle 07.45 alle 08.45 e pertanto possono anticipare (dalle 07.45) o posticipare (fino alle 08.45) l'inizio dell'orario di lavoro con compensazione all'interno della stessa giornata.
4. Tale recupero non costituisce lavoro straordinario.
5. I ritardi in ingresso (oltre le ore 8.45) 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.

Articolo 3. Gestione ritardi ed uscite anticipate

1. 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:

- a) fino a 5 minuti nessuna decurtazione;
- b) da 5 a 15 minuti: 15 minuti permesso retribuito o decurtazione economica;
- c) da 16 a 30 minuti: 30 minuti permesso retribuito o decurtazione economica;
- d) da 31 a 45 minuti: 45 minuti permesso retribuito o decurtazione economica;
- e) da 46 a 60 minuti: 60 minuti permesso retribuito o decurtazione economica;
- f) e così via di 15 minuti in 15 minuti.

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

2. È facoltà del Responsabile/Coordinatore di Settore concedere al dipendente la possibilità di recuperare il ritardo 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 che dovrà avvenire all'interno della stessa settimana).
3. Precisiamo inoltre che il recupero del ritardo nei giorni successivi seguirà il seguente criterio:
 - a) da 1 a 15 minuti: 15 minuti di recupero;
 - b) da 16 a 30 minuti: 30 minuti di recupero;
 - c) e così via di 15 minuti in 15 minuti.
4. 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.

Articolo 4. Pausa pranzo e Regolamento mensa (buoni pasto)

1. Quadro normativo:

Art. 8 D.Lgs 66/2003, Circ. Min. Lav. 3 marzo 2005 n° 8: *"Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalita' e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.*

Nelle ipotesi di cui al comma 1, in difetto di disciplina collettiva che preveda un intervallo a qualsivoglia titolo attribuito, al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo".

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 6 ore di lavoro).

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).

2. 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.

3. In particolare la pausa pranzo dei profili Amministrativi che non operano in squadre, turni o servizi esterni

- è definita nella misura minima di 60 minuti e massima di 90 minuti;
- si deve svolgere necessariamente tra le 13.00 e le 14.30;
- i termini di inizio della pausa pranzo sono considerati rigidi e non è applicabile nessuna forma di flessibilità per anticipare la pausa salvo quanto previsto al punto 2.

4. 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, esigenze lavorative richieste dalla Direzione o casi di forza maggiore.

5. Non potranno essere compensati a fine giornata i ritardi superiori a 15 minuti dall'orario di entrata dalla pausa pranzo e verranno regolamentati secondo la disciplina dei permessi.

6. Nel caso in cui il dipendente sia autorizzato dal proprio Responsabile/Coordinatore ad effettuare lavoro straordinario nel giorno del "venerdì" si precisa quanto segue:

- il lavoratore potrà scegliere se effettuare la pausa minima obbligatoria di 10 minuti con i restanti minuti lavorabili oppure effettuare la pausa di almeno 60 minuti che dà diritto all'utilizzo del buono pasto.

Regolamento mensa (buoni pasto)

1. Quadro normativo

SC [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature]

Art. 40 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 del lavoratore ai costi, previa contrattazione con le RSU”.*

Art. 32 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”.*

2. Attualmente le Società CMV Energia&Impianti Srl, CMV Servizi Srl ed A Tutta Rete Srl hanno adottato la formula della corresponsione del buono pasto pari ad € 7.00 giornalieri. 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 la corresponsione di benefit quali Buoni pasto superiori ad euro 5.29 a carico dei dipendenti.

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

- a) il lavoratore è presente sul luogo di lavoro per almeno 6 ore nell’arco della stessa giornata;
- b) il lavoratore effettua la pausa pranzo;
- c) il lavoratore è autorizzato ad effettuare il rientro;
- d) 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).

4. Il tetto massimo di spese rimborsabile in sostituzione del buono pasto non potrà superare l’importo di € 15,00.

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

6. 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.

7. 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.

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










9. 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.

Articolo 5. Eccedenze di orario e straordinari

1. Il ricorso alla prestazione straordinaria deve essere contenuto e deve avere carattere eccezionale (a fronte di lavoro non prevedibile).
2. In accordo ai limiti fissati dal CCNL Federambiente (200 ore annue) e CCNL Gas – Acqua (250 ore annue), il ricorso al lavoro straordinario è consentito nelle seguenti ipotesi:
 - a) eccezionali esigenze tecnico-produttive ed impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori comunicate in tempo utile alle OO.SS./RSU.
 - b) 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;
 - c) 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 verranno retribuite come segue:

- a) fino a 14 minuti: nessun compenso;
 - b) da 15 a 29 minuti: 15 minuti di straordinario;
 - c) e così via di 15 minuti in 15 minuti.
3. I servizi straordinari in occasione di eventi non ordinari saranno regolamentati in base ad Accordi di secondo livello con le OO.SS./RSU.
4. 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 usufruite saranno liquidate alla data del 28/02 dell'anno successivo di riferimento.

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 inoltre 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, nei limiti fissati dai CCNL di riferimento in termini di orario massimo giornaliero.

5. Con particolare riferimento ai giorni 30/31, gli straordinari dovranno essere autorizzati dai Responsabili/Coordinatori di Settore entro le ore 10 del 1° di ogni mese successivo a quello di riferimento o primo giorno utile in caso cadente di sabato, domenica e festività.

Le ore di straordinario (o monte ore) autorizzate 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.

Articolo 6. Assenze, Ferie e Permessi

1. 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.

2. **Maturazione Ferie e Permessi in ore: orario settimanale ripartito su 5 giorni lavorativi**

CCNL	FERIE	PERMESSI
GAS – ACQUA: Assunti dal 15/11/1995	212,80	34,20
GAS – ACQUA: Assunti dal 01/03/2002	169,40	34,65
FEDERAMBIENTE: Assunti fino al 30/04/2003	182,40	36,00
FEDERAMBIENTE: Assunti dal 01/05/2003 al 30/04/2008	182,40	14,40
FEDERAMBIENTE: Assunti dal 01/05/2008	167,20	21,60

Maturazione Ferie e Permessi in ore: orario settimanale ripartito su 6 giorni lavorativi

CCNL	FERIE	PERMESSI
GAS – ACQUA: Assunti dal 15/11/1995	177,33	34,20
GAS – ACQUA: Assunti dal 01/03/2002	166,84	34,65
FEDERAMBIENTE: Assunti fino al 30/04/2003	173,60	36,00
FEDERAMBIENTE: Assunti dal 01/05/2003 al 30/04/2008	173,60	18,00
FEDERAMBIENTE: Assunti dal 01/05/2008	161,20	18,00

NOTA: Verbale di Accordo 10 luglio 2016 per il rinnovo del CCNL dei servizi ambientali:

ai soli lavoratori in forza 31.12.2016 esclusi i quadri, lavoratori inquadrati nei livelli 7 e 8 e altri lavoratori svincolati dall'orario di lavoro spettano a partire dal 1 gennaio 2017, 30 ore annue pro-capite di permessi retribuiti, da fruire con le stesse modalità delle ex festività.

A partire dal 1 gennaio 2018, i suddetti permessi passano a 34 ore annue pro-capite, con esclusione del personale amministrativo e dei lavoratori dei settori indiretti non operativi, nonché dei lavoratori con ridotte capacità lavorative inidonei alle mansioni operative verificati in sede aziendale.

3. La richiesta dei permessi dovrà essere autorizzata dal Responsabile/Coordinatore di Settore almeno 1 giorno prima dell'assenza, salvo casi di particolari urgenze non prevedibili.
4. Le ferie devono essere fruite su richiesta del dipendente compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Su richiesta del dipendente l'Azienda dovrà garantire il godimento consecutivo di due settimane di ferie relativo allo stesso anno di maturazione.
6. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il mese di febbraio di ogni anno, i singoli Settori dovranno fornire all'ufficio Risorse Umane il rispettivo piano ferie.

La richiesta delle ferie dovrà essere autorizzata dal Responsabile/Coordinatore di Settore:

- a) almeno 2 giorni prima per periodi inferiori a 3 giorni;
 - b) con almeno una settimana di anticipo per periodi più lunghi.
7. Le ferie ed i permessi residui relativi all'anno solare precedente dovranno essere goduti:
 - a) entro il 30 Aprile anno in corso per i lavoratori con CCNL Gas- acqua;
 - b) entro il 31 Maggio anno in corso per i lavoratori con CCNL Federambiente.
 8. 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.

Articolo 7. Procedura in caso di malattia

1. Quadro normativo

Art. 32 CCNL GAS-ACQUA: "... il lavoratore impossibilitato a prestare la propria attività per malattia o infortunio extra professionale è tenuto ad avvertire l'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..."

Art. 42 CCNL FEDERAMBIENTE: "in caso di inizio di evento morboso, l'assenza per infermità dovuta a malattia o infortunio non sul lavoro è comunicata dal lavoratore all'azienda prima dell'inizio dell'orario di lavoro del medesimo giorno stabilito, salvo il caso di comprovato impedimento".

In caso di malattia il lavoratore è tenuto:

- a) ad 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.



b) a comunicare all'Ufficio Risorse Umane a mezzo telefono, mail (risorseumane@cmvservizi.it) o SMS (Elena n°342/0576700) il numero di protocollo identificativo del certificato inviato dal medico in via telematica il giorno stesso dell'emissione e comunque entro il secondo giorno dell'inizio dell'assenza o della prosecuzione.

2. Nel caso di mancata trasmissione telematica del certificato di malattia per qualsiasi motivo (es: problemi tecnici di trasmissione ecc..) ed il medico rilasci il certificato in formato cartaceo il lavoratore dovrà:

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

3. Decorrenza e durata della malattia

La malattia decorre:

- a) dalla data in cui viene rilasciata la certificazione (se coincide con il giorno di inizio malattia);
- b) 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.

4. 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.

5. 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.

Articolo 8. Procedura in caso di infortunio

1. **Infortunio:** evento dannoso, imprevisto avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivato un danno all'integrità psicofisica del lavoratore indipendentemente della prognosi.
2. **Infortunio in itinere** (D. Lgs. 38/2000 art. 12): l'infortunio "in itinere" riguarda l'infortunio occorso al dipendente durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro. Non rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del datore di lavoro o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente

ALLEGATO A: TURNI DI LAVORO

Dipendenti con CCNL Ambiente: 38 ore settimanali

Profilo Amministrativo dal Lunedì al Giovedì (8 ore): 8.00 - 13.00 e 14.00 - 17.00
il Venerdì (6 ore): 8.00 - 14.00
Sabato Riposo




Profilo Amministrativo Cimiteriali: Risorsa 1 Lunedì e Martedì (8 ore): 8.00 - 13.00 e 14.00 - 17.00
Mercoledì e Giovedì (6 ore): 8.00 - 14.00
Venerdì e Sabato (5 ore): 8.00 - 13.00


Profilo Amministrativo Cimiteriali: Risorsa 2 Lunedì e Martedì (6 ore): 8.00 - 14.00
Mercoledì e Giovedì (8 ore): 8.00 - 13.00 e 14.00 - 17.00
Venerdì e Sabato (5 ore): 8.00 - 13.00


Profilo Operatori Cimiteriali dal Lunedì al Giovedì (8 ore): 7.00 - 12.00 e 13.00 - 16.00
il Venerdì (6 ore): 7.00 - 13.00
Sabato Riposo

Profilo Operatori Strade: Risorsa 1 Lunedì e Mercoledì (9 ore): 8.00 - 13.00 e 14.00 - 18.00
Martedì (8 ore): 8.00 - 13.00 e 14.00 - 17.00
Giovedì (6 ore): 8.00 - 14.00
Venerdì (6 ore): 8.00 - 14.00
Sabato Riposo

Profilo Operatori Strade: Risorsa 2 Lunedì (8 ore): 8.00 - 13.00 e 14.00 - 17.00
Martedì e Giovedì (9 ore): 8.00 - 13.00 e 14.00 - 18.00
Mercoledì (6 ore): 8.00 - 14.00
Venerdì (6 ore): 8.00 - 14.00
Sabato Riposo





rilevanti (es.: prestare soccorso a vittime di incidente stradale). Si considera infortunio "in itinere" anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato.

3. Adempimenti a carico del dipendente e del datore di lavoro

Al verificarsi dell'infortunio ogni lavoratore ha il dovere di darne immediata notizia al datore di lavoro (Ufficio Risorse Umane 051/6833936 oppure 342/0576700) indicando le modalità di accadimento (pena la perdita dell'indennità economica).

Il datore di lavoro deve inviarlo subito al Pronto Soccorso.

Il Pronto Soccorso a seguito della visita medica rilascia il primo certificato medico che deve essere trasmesso dal lavoratore al datore di lavoro.

Il datore di lavoro deve obbligatoriamente presentare per via telematica, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, il nuovo modello denuncia infortunio sul lavoro INAIL, nel caso in cui i giorni di prognosi dovessero superare i 3 giorni oltre la giornata in cui si è verificato l'incidente.

Una volta presentata la denuncia infortunio INAIL online, il lavoratore infortunato, due o tre giorni prima della scadenza della prognosi indicata sul certificato medico del pronto soccorso, deve recarsi alla visita medica presso gli ambulatori INAIL.

A seguito della visita medica INAIL, l'istituto provvede a:

- fissare un nuovo appuntamento in caso di continuazione della temporanea e un certificato medico infortunio Inail da consegnare al datore di lavoro;
- chiudere l'infortunio temporaneo con un certificato di chiusura definitiva da consegnare in azienda per poter riprendere il lavoro.

Articolo 9. Entrata in vigore

- Il presente Regolamento entra in vigore il 01 giugno 2017.











Dipendenti con CCNL GasAcqua

Profilo Amministrativo (38 ore)

dal Lunedì al Giovedì (8 ore): 8.00 - 13.00 e 14.00 - 17.00

il Venerdì (6 ore): 8.00 - 14.00

Sabato Riposo

Profilo Amministrativo (38,30 ore)

dal Lunedì al Mercoledì (8 ore): 8.00 - 13.00 e 14.00 - 17.00

il Giovedì (8,30 ore): 8.00 - 13.00 e 14.00 - 17.30

il Venerdì (6 ore): 8.00 - 14.00

Sabato Riposo

Profilo Operatori gas (38 ore)

dal Lunedì al Giovedì (8 ore): 7.30 - 12.30 e 13.30 - 16.30

il Venerdì (6 ore): 7.30 - 13.30

Sabato Riposo

Profilo Operatori gas (38,30 ore)

dal Lunedì al Mercoledì (8 ore): 7.30 - 12.30 e 13.30 - 16.30

il Mercoledì (8,30 ore): 7.30 - 12.30 e 13.30 - 17.00

il Venerdì (6 ore): 7.30 - 13.30

Sabato Riposo

NOTA: Considerata la complessità dell'organizzazione del Settore Front Office, la formulazione degli orari di lavoro del personale dedicato a tali funzioni sarà oggetto di apposito Accordo Sindacale.

Atiendz

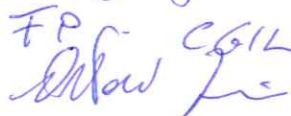
Steno Noborhi (Resp. R.U.)



UILTEC-UIL



FILCTEM-CGIL
Pier giorgio Baroni

FP-CGIL


UILT - 

UILT - 

X PERCISI 
FIT CIL 



