

VERBALE ACCORDO ORARIO DI LAVORO

Prot. 12027

Oggi 29 dicembre 2016 presso la soc. SEA AMBIENTE S.p.A.

tra

la soc. Sea AMBIENTE S.p.A. rappresentata dall'Amministratore Delegato, ing. Alessia Scappini

e

le OO.SS Provinciali/Territoriali: Michele Massari (FP-CGIL); Antonio Andreozzi (UILTRASPORTI); Andrea Bacci (UILTRASPORTI); Marco Niccoli (FIADEL)

e le RSU: Giuseppe Moriconi (FP-CGIL), Bucci Angela (FP- CGIL), Filippo Ferrari (FIADEL),

Premessa :

Si ricorda che ai sensi dell'Art.1 comma 2 lett a) del D.Lgs 66/2003 e s.m.i. con il termine "orario di lavoro" si intende il 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'orario di lavoro giornaliero viene conteggiato dall'ora fissata dall'azienda per l'inizio della prestazione fino all'ora in cui il lavoratore è tenuto alla prestazione lavorativa.

Il lavoratore dopo aver timbrato l'ingresso in servizio agli orologi marcatempo mediante il proprio badge aziendale dovrà immediatamente entro e non oltre cinque minuti essere dedito alle attività lavorative assegnate, ovvero dovrà essere presente nel proprio ufficio , reparto o comunque sul posto di lavoro.

Si ricorda che, nell'ambito dei servizi operativi, officina e lavaggio le operazioni accessori quali : indossare o togliere gli indumenti di lavoro, doccia etc.. queste dovranno essere effettuate al di fuori dell'orario di lavoro previsto.

Nell'ambito dei servizi operativi, il personale che avrà effettuato le attività assegnate, rientrerà in sede non prima di quindici minuti dalla fine del turno di lavoro per concludere le operazioni accessorie (scarico mezzi, consegna report), salvo diversa autorizzazione del proprio responsabile.

Per tutto il personale in base al nuovo CCNL l'orario di lavoro è di 38 ore settimanali.

Nel caso di necessità di entrata e uscita dal servizio in orari diversi da quello assegnato il lavoratore dovrà richiedere specifica autorizzazione al proprio superiore che rilascerà apposito permesso sulla base delle regole vigenti.

Orario di lavoro settimanale per il personale operativo

L'orario di lavoro per il personale operativo è articolato su sei giorni lavorativi settimanali.

Il turno di ciascuno lavoratore viene assegnato in base alle disposizioni del CCNL e delle norme e accordi in materia vigente in funzione delle esigenze organizzative aziendali.

Di norma l'orario è paria sei ore e venti minuti e comunque non potrà essere superiore a nove.

In tal caso, la pausa di cui all'art.8 del D. Lgs 66/2003 si considera esperita nell'orario suddetto. Tale pausa, di dieci minuti, sarà usufruita obbligatoriamente tra la terza o la quarta ora di lavoro.

Pertanto in funzione dei servizi a cui l'Azienda è demandata a svolgere i turni di lavoro saranno di norma svolti con i seguenti orari di entrata e uscita:

- Turno "Notte" simbolo N dalle ore 0:00 alle ore 6:20
- Turno "Mattina" simbolo M dalle ore 6:00 alle ore 12:20 o in alternativa dalle ore 6:40 alle ore 13,00
- Turno "Pomeriggio" simbolo P dalle ore 12:40 alle ore 19:00

- Turno “Serale” simbolo P16 dalle ore 15:40 alle ore 22:00 o in alternativa con simbolo P18 dalle ore 17:40 alle ore 24:00.

In alternativa all’orario 6:40-13:30 al personale non soggetto a variazione di turnazione ovvero generalmente assegnato a servizi specifici, potrà essere assegnato l’orario 07:00-13:20.

L’eventuale estensione di adozione di tale orario sarà verificato tra 6 mesi, anche alla luce delle verifiche normative della possibilità di deroga dello stacco lavorativo tra un turno e quello successivo.

L’orario assegnato non può essere variato se non previa autorizzazione del superiore.

Orari diversi potranno essere adottati solo in occasioni di eventi o manifestazioni o situazioni che obblighino il servizio ad adattarsi ad oggettive necessità logistiche.

In particolare per il periodo di Carnevale di Viareggio (pulizia post corsi di Carnevale e post feste rionali) potranno essere adottati altri orari per far fronte alle particolari necessità di pulizia. In particolare si introducono i seguenti orari.

- Turno “Notte 1,30” simbolo N1,30 dalle ore 1:30 alle ore 7:30
- Turno “Serale S20” simbolo S20 dalle ore 19:40 alle ore 1:40 (del giorno successivo)

In tal caso, visto la necessità di concludere quanto prima l’intervento, viene stabilito che l’orario di lavoro si svolgerà su sei ore di lavoro, senza necessità di pausa, e senza che ciò infici sull’aspetto economico o su specifici accordi sull’indennità di Carnevale.

Orario di lavoro settimanale per il personale tecnico preposto alla gestione diretta del personale operativo.

L’orario di lavoro per il personale tecnico preposto alla gestione e coordinamento del personale operativo svolgerà gli stessi orari del personale operativo, fatto salvo questa ulteriore possibilità di orario per i coordinatori :

- Turno “Mattina M8” simbolo M8 dalle ore 7:40 alle ore 14:00

Orario di lavoro settimanale per il personale officina e lavaggio mezzi

L’orario di lavoro per il personale amministrativo e tecnico sarà articolato su sei giorni lavorativi settimanali.

- Turno “Mattina” simbolo M dalle ore 6:00 alle ore 12:20 o in alternativa dalle ore 6:40 alle ore 13,00
- Turno “Pomeriggio” simbolo P dalle ore 12:40 alle ore 19:00

Trattandosi di orario giornaliero superiore a sei ore (consecutive), la pausa di cui all’art.8 del D. Lgs 66/2003 si considera esperita nell’orario suddetto. Tale pausa, di dieci minuti, sarà esperita tra la terza o la quarta ora di lavoro.

Per i turni nel periodo di Carnevale di assistenza al servizio di pulizia, vale quanto detto per il personale operativo.

Orario di lavoro settimanale per il personale amministrativo

L’orario di lavoro per il personale amministrativo (e tecnico assimilato per l’orario al personale amministrativo), sarà articolato su cinque o sei giorni lavorativi settimanali, a seconda da quanto stabilito sulla base delle esigenze di servizio dal Responsabile di Unità, e opportunamente comunicato all’Ufficio personale.

Nel caso sia articolato su cinque giorni lavorativi 6 ore la mattina e 2 ore nel pomeriggio nei seguenti orari:

- Dal lunedì al giovedì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e rientro pomeridiano dalle 14:00 alle 16:00
- venerdì dalle 7:30 alle 13:30

con flessibilità in entrata posticipata di 50 minuti la mattina (fino alle 8.20) e di 30 minuti il pomeriggio (fino alle 14.30), assicurando comunque una pausa minima di 10 minuti e massima di 60 minuti.

Nel caso sia articolato su sei giorni lavorativi l'orario sarà di 6 ore e 20 minuti:

- dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:50

con flessibilità in entrata posticipata di 50 minuti, ad eccezione del personale addetto ai Rapporti con il pubblico con flessibilità in entrata posticipata di 30 minuti .

e in tal caso la pausa di cui all'art.8 del D. Lgs 66/2003 si considera esperita nell'orario suddetto. Tale pausa, di dieci minuti, sarà usufruita tra la terza o la quarta ora di lavoro. Quest'ultimo orario vale anche per il personale addetto ai Rapporti con il pubblico.

Orario di lavoro settimanale per il personale direttivo

Il personale inquadrato con la qualifica di direttivo seguirà di norma gli orari del personale amministrativo sulla base di numero cinque o sei giorni lavorativi settimanali, con una flessibilità in entrata di trenta minuti in anticipo e un'ora in posticipo e, dovrà di norma giornalmente garantire una presenza minima di almeno quattro ore di lavoro nella fascia oraria tra le ore 8:00 e le ore 14:00.

Su facoltà dell'A.D. può essere omesso , per tale personale, l'obbligo di timbratura.

Relativamente alle ferie , per il personale direttivo che lavora su sei giorni a settimana si contabilizza per 6 ore e 20 minuti , se invece lavora su cinque giorni a settimana saranno contabilizzate per 7 ore e 36 minuti.