

## ACQUALATINA S.P.A - CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

Addì 16 del mese di Dicembre dell'anno 2015, in Latina presso la sede di Acqualatina S.p.A.  
TRA

La Direzione Aziendale di Acqualatina S.p.A. rappresentata da:

- Amministratore Delegato di Acqualatina S.p.A., Ingegnere Raimondo Luigi Besson
- Direttore Risorse Umane, Organizzazione e Logistica, Dottor Stefano De Giovanni

E

la Rappresentanza Sindacale Unitaria composta dai Sigg. Anna Elisa Benigni, Giancarlo Bernardi, Vincenzo Carnevale, Salvatore Colantuono, Antonio Di Nota, Giuseppe Ranucci, Francesco Rizzo.

\*\*\*\*\*

### INDICE

1.	Campo di applicazione del contratto.....	1
2.	Decorrenza e durata .....	1
3.	Relazione sindacali aziendali.....	1
4.	Diritti di informazione .....	2
5.	Classificazione del Personale .....	2
6.	Orario di lavoro .....	5
7.	Contrattazione di 2° livello: premio di risultato.....	7
8.	Contratto di lavoro a tempo parziale.....	7
9.	Ordinamento Interno & Regolamento Disciplinare .....	8
10.	Lavoro Straordinario .....	8
11.	Permessi: fruizione permessi ex L.104/1992.....	9
	Nota a verbale.....	9

\*\*\*\*\*

### **1. Campo di applicazione del contratto**

Il presente Contratto Integrativo Aziendale (di seguito anche **CIA**) si applica al rapporto di lavoro tra la Società Acqualatina S.p.A. e il rispettivo Personale dipendente presente e futuro con sede contrattuale di lavoro nell'ATO4 – Ambito Territoriale Ottimale 4 Lazio Meridionale – gestito da Acqualatina S.p.A. Per quanto non previsto dal presente CIA, il rapporto di lavoro del Personale dipendente è disciplinato dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria unico di settore Gas-Acqua (di seguito anche CCNL Gas-Acqua).

### **2. Decorrenza e durata**

Il presente CIA ha durata triennale con decorrenza 01 Gennaio 2016 e avrà vigore fino al 31 Dicembre 2018.

Il contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne venga data disdetta almeno tre mesi prima della sua scadenza da una delle parti stipulanti con lettera formale indirizzata a Acqualatina – Viale Pierluigi nervi – c/o C. Comm. Latinafiori –Torre 10 Mimose a Latina.

In caso di disdetta, il presente contratto resterà in vigore fino a che non sia stato sostituito dal successivo contratto integrativo aziendale.

### **3. Relazione sindacali aziendali**

Le Parti si incontreranno in ordine alla applicazione del CIA ovvero per valutare eventuali modifiche o integrazioni al CIA che si rendano necessarie o utili per effetto dei mutamenti in atto nella disciplina dei rapporti di lavoro e delle relazioni sindacali di secondo livello.

Le Parti convengono che qualunque informazione fornita nell'ambito degli incontri con la RSU che riguardi, direttamente o indirettamente, i processi produttivi, organizzativi, commerciali e di marketing e finanziari della Società che abbia carattere strettamente riservato o altamente confidenziale non può

1



essere comunicata o condivisa con i Dipendenti o con qualunque altro soggetto diverso dai partecipanti a tali incontri, fatta salva diversa indicazione della Società.  
Le Parti convengono in ordine alla natura riservata degli atti preparatori della CIA.

#### **4. Diritti di informazione**

Le Parti, confermati i distinti ambiti di competenza, autonomi e secondo le responsabilità che contraddistinguono rispettivamente le OOSS e la Società, tenuto conto delle specificità aziendali, delle politiche e strategie stabilite, nello spirito del CCNL Gas-Acqua vigente, convengono di articolare il reciproco scambio di informazioni nei tempi e nei contenuti descritti nel presente art. 4 ed in conformità a quanto previsto in materia dal vigente CCNL Gas-Acqua.

Di norma periodicamente la Direzione Aziendale si incontra con la RSU per fornire:

- Informazioni di carattere generale riguardanti la Società con i relativi supporti cartacei. In particolare l'informazione riguarda l'andamento economico, i programmi di investimento e di sviluppo, le innovazioni tecnologiche previste, eventuali processi di ristrutturazione collegati, organico aziendale e sua composizione;
- Informazioni relative all'andamento degli indicatori del Premio di Risultato, alle prospettive di raggiungimento dell'intero premio, alle strategie correttive eventualmente concordate e da applicare;
- Preventiva informazione, anche orientata al raggiungimento di intese, nel rispetto delle prerogative e della autonomia delle Parti, relativa alla eventuale applicazione di forme di lavoro previste dal CCNL Gas-Acqua e relativa ai livelli occupazionali (composizione dell'organico, part-time, full time, contratti di somministrazione, ecc.);
- Informazione su nuove forme di organizzazione del lavoro, anche orientate al raggiungimento di possibili intese;
- Informazione sulla filosofia che guida le politiche di incentivazione in favore dei Dipendenti.

Le Parti convengono che tutte le informazioni fornite durante gli incontri riguardanti gli argomenti sopra elencati, avendo natura riservata, sono soggette a criteri di assoluta confidenzialità e riservatezza.

#### **5. Classificazione del Personale**

Le Parti, considerata l'evoluzione nell'organizzazione del lavoro e nella distribuzione delle mansioni che ha creato la necessità di ampliare le figure professionali aziendali rispetto a quanto previsto dal CCNL Gas-Acqua, hanno progressivamente individuato nuove figure professionali che, opportunamente allineate alle caratteristiche previste dalle declaratorie disciplinate dal CCNL Gas Acqua, rappresentano il sistema delle mansioni aziendali. Le Parti danno atto di seguito dei profili professionali maggiormente rappresentativi del sistema organizzativo aziendale:

##### **DECLARATORIA LIVELLO 2°**

1. Operatore amministrativo (generale, sezionale clienti e/o fornitori)
2. Receptionist/Centralinista
3. Addetto settore personale
4. Operatore acquisti
5. Addetto Pratiche Amministrative
6. Addetto Bilancio Energetico e Sistemi di Gestione correlati
7. Operatore amministrativo – Servizio Prevenzione & Protezione
8. Operatore amministrativo – Servizio Recupero Crediti & Grandi Clienti
9. Operatore amministrativo – Servizio Recupero Dispersioni Amministrative
10. Operatore amministrativo – Servizio Fatturazione & Contact Center
11. Operatore amministrativo – Appalti & Contratti
12. Operatore amministrativo – Acque Reflue
13. Operatore polivalente di Laboratorio Controllo Qualità delle Acque
14. Operatore di Laboratorio
15. Operatore Manutenzione Elettromeccanica
16. Operaio Distribuzione / Lavori di rete – Recupero Dispersioni Amministrative
17. Operaio Distribuzione / Lavori di rete – Recupero Crediti Operativo

##### **DECLARATORIA LIVELLO 3°**

1. Addetto alla pianificazione (di esercizio e/o manutenzione)
2. Addetto ai sistemi informativi
3. Addetto al call center/gestione clientela
4. Assistente tecnico commerciale

2



5. Segretaria di Direzione
6. Addetto Affari Generali
7. Addetto Amministrativo – Recupero Dispersioni Amministrative
8. Addetto Amministrativo – Legale & Contenzioso
9. Addetto Amministrativo – CAD
10. Addetto Amministrativo –Contabilità Clienti
11. Addetto Amministrativo –Recupero Crediti Operativo
12. Addetto Amministrativo –Manutenzione Reti
13. Addetto Amministrativo –Controllo Costi &Reporting
14. Addetto Amministrativo –Qualità& Ambiente
15. Addetto Amministrativo –Amministrazione & Contabilità
16. Operatore tecnico polivalente di manutenzione
17. Strumentista polivalente
18. Operatore di manutenzione elettromeccanica
19. Capo Squadra Manutenzione Elettromeccanica
20. Capo Squadra Impianti
21. Operaio Specialista Impianti / Manutenzione
22. Operaio Specialista Impianti e Reti – Recupero Dispersioni Amministrative
23. Operaio Specialista Impianti e Reti – Recupero Crediti Operativo

**DECLARATORIA LIVELLO 4°**

1. Esperto operazioni clientela
2. Tecnico di laboratorio
3. Addetto Appalti & Contratti
4. Esperto grafico/web master
5. Addetto Tecnico Servizio Prevenzione e Protezione
6. Tecnico di progettazione CAD
7. Assistente di Direzione
8. Addetto di Segreteria di Conciliazione
9. Coordinatore Area Salute e Sicurezza
10. Coordinatore Front & Back Office
11. Assistente di Segreteria
12. Coordinatore Mail Office
13. Addetto Controllo di Gestione – Progettazione & Investimenti
14. Addetto GMA (Gestione Manutenzione Assistita)
15. Operaio esperto manutenzione elettromeccanica
16. Capo Squadra Esperto / Manutenzione
17. Capo Squadra Esperto Impianti
18. Capo Squadra Esperto Manutenzione elettromeccanica

**DECLARATORIA LIVELLO 5°**

1. Coordinatore di squadre e lavori
2. Esperto Amministrazione del Personale
3. Esperto legale
4. Esperto operazioni clientela senior
5. Esperto Sistemi Informativi
6. Addetto Stampa
7. Esperto Assistenza Lavori
8. Esperto Gestione Risorse Umane
9. Addetto Gestione Clienti
10. Esperto Appalti & Contratti
11. Esperto Affari Generali
12. Addetto Controllo Gestione – Direzione Operativa
13. Addetto Gestione Crediti
14. Coordinatore ACQUE POTABILI
15. Coordinatore ACQUE REFLUE
16. Addetto Esperto Contabilità
17. Coordinatore Team Morosità
18. Coordinatore Tecnico Adeguamenti Elettrici



Handwritten signatures and a blue circle with the number 3.

**DECLARATORIA LIVELLO 6°**

1. Specialista in contabilità
2. Specialista tecnico di laboratorio e analisi
3. Coordinatore tecnico: Impianti, Clienti, Reti
4. Buyer Junior - Coordinatore Acquisti
5. Buyer Junior - Coordinatore Appalti & Contratti
6. Coordinatore Laboratorio Acque Reflue
7. Esperto Servizio Prevenzione e Protezione
8. Coordinatore IT Engineering
9. Specialista Sistemi Informativi
10. Esperto di Progettazione CAD
11. Specialista CAD e Direttore Operativo Lavori
12. Coordinatore Area Amministrazione del Personale
13. Coordinatore Area Fatturazione Clienti
14. Specialista Rendimento Rete
15. Coordinatore Area Contact Center
16. Coordinatore Controllo Costi & Reporting
17. Specialista Controllo di Gestione
18. Coordinatore Contabilità Clienti
19. Specialista controllo Adempimenti Acquisti / Appalti
20. Specialista Gestione Contatti con l'Utenza
21. Coordinatore Gestione & Sviluppo Contratti-Lavori-Servizi DOP
22. Coordinatore Front Office & Gestione Crediti Operativo
23. Coordinatore Tecnico Impianti
24. Coordinatore Tecnico Reti

**DECLARATORIA LIVELLO 7°**

1. Responsabile di settore
2. Coordinatore Bilancio Idrico e Recupero Dispersioni Amministrative
3. Specialista Gestione Crediti
4. Specialista Acquisti
5. Assistente Tecnico Impianti
6. Assistente Tecnico Clienti
7. Specialista progettazione
8. Specialista Prevenzione e Protezione
9. Specialista Affari Legali e Contenzioso
10. Coordinatore Tecnico Telecontrollo e Manutenzione Elettromeccanica
11. Coordinatore Area Sicurezza Lavori
12. Coordinatore Area Progettazione & Investimenti
13. Specialista Sistemi Telecontrollo e Manutenzione Elettromeccanica
14. Specialista Gestione Clienti
15. Coordinatore Amministrazione & Contabilità
16. Specialista Appalti & Contratti
17. Assistente Impianti
18. Coordinatore Affari Regolatori & Comunicazione
19. Specialista Recupero Crediti
20. Coordinatore Recupero Crediti & Grandi Clienti
21. Coordinatore Logistica
22. Specialista Ufficio Direzione Lavori

**DECLARATORIA LIVELLO 8°**

1. Specialista Senior Controllo di Gestione
2. Responsabile di Gestione Grandi Utenti
3. Responsabile di Laboratorio
4. Responsabile Energia, Automazione e Manutenzione Elettromeccanica
5. Responsabile Depurazione
6. Impiegato con funzioni direttive per l'area Direzione Lavori
7. Responsabile Funzionale Area Contabilità – Sistemi Informativi
8. Coordinatore Analista Controllo di Gestione
9. Specialista Senior di Progettazione





10. Responsabile Area Tecnica
11. Responsabile Acquedotto
12. Responsabile Acquisti & Affari Generali
13. Responsabile Appalti & Contratti
14. Responsabile Servizio Prevenzione & Protezione
15. Responsabile Manutenzione Reti
16. Responsabile Servizio Qualità & Ambiente
17. Responsabile Rapporti Pubblica Amministrazione
18. Responsabile Qualità delle Acque e Laboratori
19. Responsabile Gestione & Sviluppo Sistemi Informativi
20. Responsabile IT Operation
21. Responsabile Clienti
22. Responsabile Manutenzione Meccanica & elettromeccanica
23. Energy Manager
24. Responsabile IT AREA FUNZIONALE
25. Responsabile Comunicazione
26. Responsabile Esercizio
27. Project Manager – Direzione Operativa
28. Responsabile IT RETI/CED
29. Coordinatore IT AREA FUNZIONALE
30. Specialista Affari Regolatori
31. Responsabile Affari Regolatori & Comunicazione

#### **DECLARATORIA LIVELLO QUADRO**

Appartengono a questo livello della categoria Quadri i lavoratori con funzioni direttive che, per l'attuazione degli obiettivi aziendali correlativamente al livello di responsabilità loro attribuito, abbiano in via continuativa la responsabilità di unità aziendali la cui struttura organizzativa non sia complessa, in condizione di autonomia decisionale ed operativa contenuta.

#### **DECLARATORIA LIVELLO QUADRO SUPER**

Al fine di premiare ed incentivare la permanenza nelle aziende dei lavoratori con altissima professionalità, le Parti ravvisano l'utilità di attivare una figura intermedia tra il Quadro ed il personale Dirigente. Tale figura di raccordo tra il personale dipendente e quello dirigenziale è individuata nel Quadro Super.

Appartengono al livello Super della categoria Quadri i lavoratori con funzioni direttive che, per l'alto livello di responsabilità gestionale ed organizzativa loro attribuito, forniscono contributi qualificati per la definizione degli obiettivi dell'azienda e svolgono, con carattere di continuità, un ruolo di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e della attuazione di tali obiettivi. A tali lavoratori, inoltre, è affidata, in condizioni di autonomia decisionale e con ampi poteri discrezionali, la gestione, il coordinamento ed il controllo di uno o più settori e servizi della azienda.

La Qualifica di Quadro Super è attribuita liberamente dall'Azienda ai lavoratori che, secondo il suo insindacabile giudizio, abbiano maturato le competenze professionali e dimostrato il loro impegno nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La nomina deve essere comunicata all'interessato in forma scritta inviando copia della lettera di accordo sui contenuti economici e/o normativi per i quali è prevista la modifica migliorativa.

Le Parti, ferma restando la libertà di definizione dei contenuti economici e contrattuali della qualifica di Quadro Super, intendono qui rappresentare come lo strumento del Contratto Integrativo Aziendale per i Quadri Super sia da intendersi quale strumento contrattuale collettivo ed individuale migliorativo.

#### **6. Orario di lavoro**

Le Parti, richiamata la disciplina legale dell'orario di lavoro, la cui durata contrattuale rimane fissata in 38 ore e 30 minuti settimanali, distribuite di norma su 5 giorni lavorativi, concordano di osservare la seguente articolazione oraria:



**ACQUALATINA S.P.A - CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE**

Attività	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
<b>Personale Amministrativo</b>  <b>Personale Amministrativo Tecnico</b>	08,00 – 13,00 / 13,45 – 17,00 Pausa pranzo: 45 minuti tra le 13,00 e le 14,30				08,00 – 13,30		
<b>Personale Laboratorio</b>	08,00 – 13,00 / 13,48 – 16,30 Pausa pranzo: 48 minuti tra le 13,00 e le 14,00						
<b>Personale Operativo</b>	08,00 – 13,00 / 13,48 – 16,30 Pausa pranzo: 48 minuti tra le 13,00 e le 14,00						
<b>Personale Operativo AR 1° Squadra</b>		08,00-13,00 13,48-16,30	08,00-13,00 13,48-16,30	08,00-13,00 13,48-16,30	08,00-13,00 13,48-16,30	08,00-13,00 13,48-16,30	
<b>Personale Operativo AR 2° Squadra</b>	08,00-13,00 13,48-16,30	08,00-13,00 13,48-16,30	08,00-13,00 13,48-16,30	08,00-13,00 13,48-16,30	08,00-13,00 13,48-16,30		
<b>Note:</b> AR orario estivo: (dal 1 Maggio al 30 Settembre) Introduzione del 2° turno in sovrapposizione al 1° nelle ore centrali. 1° Turno 08.00-13.00 / 13.48-16.30 – 2° turno 10.30-14.00 / 14.48-19.00							

Flessibilità lavoratori inquadrati fino al livello 6°:

Fermo restando l'osservanza della durata dell'orario giornaliero, sono previste le seguenti flessibilità:

- Personale amministrativo: elasticità in ingresso pari a 30 minuti (dalle ore 08.00 alle ore 08.30);
- Personale amministrativo front office: elasticità in ingresso pari a 15 minuti (dalle ore 08.00 alle ore 08.15);
- Personale amministrativo tecnico: elasticità in ingresso pari a 30 minuti (dalle ore 08.00 alle ore 08.30);
- Personale laboratorio: elasticità in ingresso pari a 10 minuti (dalle ore 08.00 alle ore 08.10)
- Personale operativo: elasticità in ingresso pari a 10 minuti (dalle ore 08.00 alle ore 08.10);
- Personale operativo AR: elasticità in ingresso pari a 10 minuti (dalle ore 08.00 alle ore 08.10).

Flessibilità lavoratori inquadrati oltre al livello 6° ( 7° - 8° e Quadro):

Le Parti, considerata la previsione contrattuale secondo cui ai lavoratori inquadrati nei livelli 7, 8, Quadri non si applicano i limiti ordinari di durata dell'orario di lavoro, ritengono di confermare regimi di elasticità negli orari di presenza in servizio, non comportando l'automatico diritto a regimi di discrezionalità di collocazione della prestazione lavorativa e prevedendo nel contempo che la prestazione lavorativa dell'Impiegato direttivo, del Quadro si debba svolgere, di massima, in correlazione con l'orario normale stabilito per l'unità produttiva nel quale lo stesso opera, favorendo la conciliazione tra tempo di vita e tempo di lavoro nel pieno rispetto delle leggi e del settore in cui opera la Società. A tal fine, in deroga ai verbali di accordo sindacale vigenti ed in considerazione delle funzioni assegnate, nonché della natura fiduciaria della prestazione lavorativa svolta, le Parti prevedono per il Personale inquadrato nei livelli superiori al 6° (7°, 8°, Quadro), la seguente disciplina:

- Prestazione di lavoro giornaliero non inferiore a 5 (cinque) ore, tra le ore 08.00 e le ore 18.30, consentita dal lunedì al giovedì;
- Timbratura obbligatoria in entrata ed uscita;
- Compensazione mensile delle ore mancanti/eccedenti, consentita dal lunedì al giovedì;
- Pausa pranzo, 45 minuti, tra le ore 13.00 e le ore 14.30, consentita dal lunedì al giovedì.





Flessibilità lavoratori inquadrati al livello Quadro Super:

Le Parti, ravvisata la necessità di assicurare la presenza in servizio dei lavoratori con altissima professionalità rientranti nella funzione del Quadro Super, ritengono di dover adottare un regime di elasticità oraria il più flessibile possibile ai programmi ed obiettivi aziendali da conseguire. A tal fine le Parti concordano di applicare al Quadro Super la disciplina dell'orario di lavoro prevista per i Dirigenti, la cui presenza in servizio è rilevata, al pari dei Dirigenti, mediante sistema di rilevazione automatica delle presenze, non dovendosi intendersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio. La rilevazione automatica delle presenze in servizio dei Dirigenti e dei Quadri Super, ha mero fine statistico, per giustificare la presenza in servizio e l'eventuale assenza giornaliera (ferie, malattia, infortunio, congedi, etc), che gli stessi giustificheranno – al pari dei Dirigenti – secondo gli usi ed i regolamenti aziendali.

**7. Contrattazione di 2° livello: premio di risultato**

Le Parti concordano che il Premio di Risultato di cui alle norme contrattuali e rientrante nella contrattazione di secondo livello, è definito secondo quanto disposto dal CCNL Gas-Acqua e recepisce integralmente i fattori di ponderazione attribuiti a ciascun livello ai sensi dello stesso CCNL, rientra peraltro nell'ambito di un piano aziendale mirante a conseguire l'obiettivo di incentivare, motivare, ricompensare ed attrarre il Personale che meglio risponde agli obiettivi ed alle strategie aziendali. Il Premio viene erogato annualmente dopo l'approvazione del bilancio consuntivo di esercizio da parte degli organi aziendali.

Al fine di collegare il Premio di Risultato con la partecipazione e l'impegno effettivo del Personale, le Parti concordano che l'ammontare dei relativi importi individuali eventualmente spettanti ai singoli lavoratori sarà decurtato sulla base dei seguenti parametri:

a) provvedimenti disciplinari: -1% per ogni rimprovero verbale e/o scritto successivo al primo; per ogni multa successiva alla prima; -2% per ogni giorno di sospensione, quando tale provvedimento non superi i cinque giorni; -4% per ogni giorno di sospensione superiore a cinque giornate, a far tempo dal primo giorno del provvedimento disciplinare. Dette riduzioni sono cumulabili.

Sono esclusi dall'erogazione delle misure economiche quei lavoratori che siano incorsi in una delle seguenti sanzioni previste dall'art. 21 del CCNL Gas-Acqua: a) licenziamento con preavviso; b) licenziamento senza preavviso.

b) lunghe assenze: il Premio non sarà erogato a fronte di assenze pari o superiori a 70 giorni lavorativi cumulativi nell'arco dell'anno di riferimento.

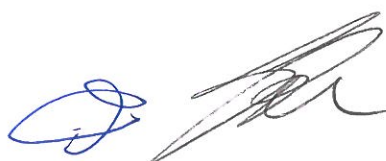
Le Parti, condividendo la necessità aziendale di consolidare il ruolo di Gestore del Servizio Idrico Integrato, di garantire e di migliorare il livello e la qualità del servizio erogato e di perseguire risultati concreti di redditività, produttività ed efficienza, assumono per la definizione del Premio di Risultato il sistema di indicatori oggettivi e misurabili, quali, Indicatore di REDDITIVITA', Indicatore di PRODUTTIVITA', Indicatore di RENDIMENTO.

**8. Contratto di lavoro a tempo parziale**

Le Parti concordano nel riconoscere l'istituto del part time, così come disciplinato dal vigente CCNL Gas-Acqua, come utile strumento per dare risposta alla flessibilità del lavoro nella sua organizzazione nonché alle esigenze dei dipendenti.

A tal fine, le Parti concordano che l'istituto in oggetto debba essere caratterizzato dalla volontarietà, reversibilità, dalla compatibilità con le esigenze tecniche, organizzative e produttive dell'Azienda e le esigenze dei lavoratori.

Di norma i part time dovranno avere durata non superiore all'anno, salvo diverse pattuizioni individuali. Fermo restando le scadenze dei contratti a part time in essere, al fine di consentire la definizione degli assetti organizzativi nelle varie aree, i dipendenti interessati all'effettuazione di regimi di orario a tempo parziale, rispetteranno, salvo il caso di eventi imprevedibili ed eccezionali, le seguenti modalità:





1. inoltrare domanda alla Direzione aziendale;
2. la Direzione aziendale esaminerà le richieste pervenute, valutando le problematiche relative all'accoglimento delle domande, delle modalità di distribuzione dell'orario di lavoro e dei riflessi organizzativi. A tal fine l'Azienda potrà valutare richieste di mobilità orizzontale;
3. alla luce di tale esame l'Azienda comunicherà al lavoratore interessato l'esito entro trenta giorni dalla richiesta.

Saranno prese in considerazione prioritariamente le domande motivate da esigenze di tutela della salute o di assistenza a portatori handicap, di gravi patologie debitamente certificate o da esigenze familiari. Il periodo di part time potrà essere prorogato ad insindacabile giudizio dell'Azienda, in caso di mancanza di domande da soddisfare o per particolari esigenze.

## **9. Ordinamento Interno & Regolamento Disciplinare**

Le Parti ritengono l'Ordinamento Interno e Regolamento Disciplinare la primaria fonte aziendale tesa a garantire la diffusione della concreta determinazione dei comportamenti non consentiti, che non coincidono necessariamente con violazioni degli obblighi inerenti alla tipica prestazione di lavoro, ma trovano la loro fonte in quell'insieme di norme comportamentali essenziali a garantire l'esecuzione del contratto secondo i principi di correttezza e buona fede. Le Parti, ad integrazione di quanto disposto dall'art. 21 del CCNL Gas-Acqua, hanno inteso allineare il Regolamento Disciplinare aziendale all'articolazione del contratto collettivo, in cui le sanzioni disciplinari a disposizione del datore di lavoro sono graduate secondo la gravità del comportamento punito.

Di seguito, la tipizzazione del provvedimento disciplinare del rimprovero scritto:

- a) non comunica lo stato di malattia all'inizio del normale orario di lavoro, anche per telefono;
- b) smarrisce materiale aziendale assegnatogli in dotazione per lo svolgimento delle sue attività operative;
- c) fruisce di ferie e/o permessi sebbene non ne abbia maturato il diritto;
- d) non comunica lo stato di malattia mediante comunicazione del numero di protocollo del certificato di malattia telematico rilasciato e inviato dal medico curante;
- e) assume comportamenti organizzativi inadeguati rispetto al ruolo mancando di rispetto ai colleghi e/o collaboratori;
- f) non rispetta il riposo compensativo e/o riposo compensativo domenicale;
- g) non si attiene alle procedure aziendali in caso di sinistro;
- h) non rispetta la prognosi disposta della certificazione rilasciata dal medico curante;
- i) non comunica, inoltra e/o diffonde informative, convocazioni, inviti a propri collaboratori.

## **10. Lavoro Straordinario**

Le Parti considerano il ricorso al lavoro straordinario come prestazione avente carattere eccezionale (non prevedibile), non potendosi considerare prestazioni straordinarie le attività svolte al di fuori dell'orario normale di lavoro, non preventivamente autorizzate.

A tal proposito si considera che:

- a) periodo di riposo è qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro; ogni lavoratore deve poter godere di un riposo quotidiano della durata minima di 11 ore consecutive nel corso di ogni periodo di 24 ore. Sono previsti regimi speciali per i lavoratori in reperibilità per i quali il riposo quotidiano può essere goduto anche in forma frazionata, ovvero sommando le ore di riposo tra un intervento ed il successivo fino a concorrenza delle 11 ore. Il riposo settimanale è necessario che il lavoratore benefici, per ogni periodo di 7 giorni, di un periodo minimo di riposo ininterrotto di 24 ore a cui si sommano le 11 ore consecutive di riposo giornaliero previste al capoverso precedente. Il periodo minimo di riposo comprende in linea di principio la domenica. La durata massima settimanale del lavoro è di 48 ore tra lavoro ordinario e lavoro straordinario.
- b) riposo settimanale è quello che cade normalmente di domenica, applicando l'azienda un orario settimanale suddiviso in cinque giorni, il sesto giorno feriale (sabato), ancorché non lavorato, è da considerarsi lavorativo a tutti gli effetti; quindi il lavoratore che nel normale giorno di riposo settimanale effettui prestazioni lavorative in misura pari o superiore a 4 ore, ha diritto ad una 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.



Inoltre, con il presente CIA, le Parti, al fine di garantire il corretto ed efficace riposo fisiologico del lavoratore, stabiliscono che il giorno di riposo compensativo dovrà essere fruito entro e non oltre il secondo o terzo giorno successivo alla domenica.

**11. Permessi: fruizione permessi ex L.104/1992**

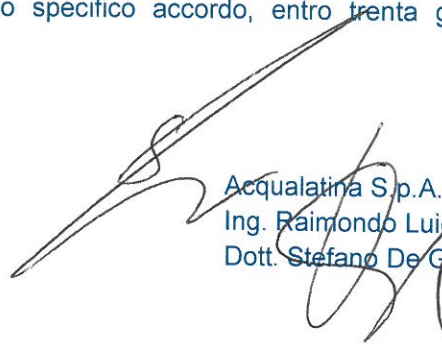
Le Parti, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità ed al fine di armonizzare le improcrastinabili esigenze di tutela e di assistenza del disabile con le esigenze organizzative aziendali, facendo seguito alla Circ.13 del dipartimento della Funzione Pubblica del 06/10/2010 art. 7 e della circolare dell'INPS applicativa n. 45 del 01.03.2011 punto 2.1, convengono sull'opportunità che il Lavoratore interessato comunichi periodicamente alla azienda la modalità di fruizione e la programmazione dei permessi ex L.104/1992. La calendarizzazione, bimestrale, andrà prodotta entro il giorno 20 del mese precedente il bimestre, secondo gli usi aziendali opportunamente definiti, in ogni caso, il Lavoratore avrà facoltà, per comprovate situazioni d'urgenza, di variare la giornata di permesso precedentemente programmata.

**Nota a verbale**

Le Parti, al fine di verificare eventuali disallineamenti relativamente alla predetta disciplina in tema di *Orario di lavoro (punto 6)*, ritengono necessario procedere ad una verifica congiunta delle concrete situazioni operative e di pervenire ad uno specifico accordo, entro trenta giorni dalla data di decorrenza del presente CIA.

Letto, confermato e sottoscritto

p. L'AZIENDA

  
Acqualatina S.p.A.  
Ing. Raimondo Luigi Besson  
Dott. Stefano De Giovanni

p. I LAVORATORI

RSU  
