

ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE

Oggi 28.11.2022 presso la sede aziendale di Astem S.p.a. sita in Lodi – Via Dante, 2

Tra

- Astem S.p.a. – P. IVA 11854080154 in questa sede rappresentata dal Presidente Oscar Ceriani, munito dei necessari poteri come da delibera del Consiglio di Amministrazione del 23.07.2021

E

- FILCTEM CGIL in persona del segretario territoriale Sig. Emanuele Caravello
- FEMCA CISL in persona del segretario territoriale Sig. Alessio Bonfiglio

Si stipula il seguente accordo integrativo aziendale che intende sostituire ed innovare precedenti accordi integrativi applicati dalla Società Astem S.p.a.

1- AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente accordo si applica al personale dipendente della Società Astem S.p.a. nonché ad eventuale personale somministrato presso la suddetta Società.

Il presente accordo ha durata di 3 anni a far corso dal 01 gennaio 2023 e sino a tutto il 31 dicembre 2025 e si intenderà automaticamente prorogato di anno in anno salvo disdetta di una delle parti firmatarie da inviare a mezzo Pec almeno trenta giorni prima di ogni scadenza. Quanto non espressamente trattato nel presente Accordo Integrativo deve intendersi regolato dalle norme di Legge vigenti nonché dal CCNL GAS ACQUA Aziende Municipalizzate vigente.

2- ORARIO DI LAVORO

Salvo modifiche dell'orario di lavoro dettate da esigenze tecnico organizzative aziendali, il personale dipendente assunto con contratto a tempo pieno osserverà il seguente orario lavorativo:

- Operai servizi gestione calore, gestione verde ed affissioni
 - Dal lunedì al giovedì dalle ore 08.00 alle ore 12.00 e dalle ore 13.00 alle ore 17.00
 - Il venerdì dalle ore 08.00 alle ore 12.00 e dalle ore 13.00 alle ore 15.30

La pausa pranzo, della durata di 1 ora, deve essere fruita tassativamente dalle ore 12.00 alle ore 13.00

- Personale adibito alla gestione dell'appalto servizi strutture del Comune di Lodi
 - l'orario lavorativo dovrà essere rispondente a quanto stabilito dal Comune di Lodi

- Impiegati servizi gestione calore, gestione verde, TAP ed amministrazione
 - Dal lunedì al giovedì dalle ore 08.30 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 17.30
 - il venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 16.00

La pausa pranzo, della durata di 1 ora, dovrà essere fruita tra le ore 12.00 e le ore 14.00.

Si lascia la facoltà, al personale impiegatizio, di anticipare ovvero di posticipare l'inizio della giornata lavorativa di 30 minuti con conseguente anticipazione ovvero posticipazione della fine della medesima giornata lavorativa.

3- TIMBRATURE

I lavoratori dovranno procedere alla timbratura all'inizio ed alla fine della propria giornata lavorativa nonché della pausa pranzo.

La timbratura dovrà avvenire mediante l'utilizzo di apposita applicazione che consentirà la geolocalizzazione del personale dipendente durante il Suo utilizzo.

La timbratura dovrà avvenire quando il personale si trova nei seguenti spazi aziendali:

- Operai servizi gestione calore, gestione verde ed affissioni

Viale Dante, Viale Pavia

- Personale adibito alla gestione dell'appalto servizi strutture del Comune di Lodi

Luogo di svolgimento dell'attività

- Impiegati servizi gestione calore, gestione verde, TAP ed amministrazione

Viale Dante o altro luogo in cui sta prestando la propria attività lavorativa



4- SEMI FESTIVITA'

I lavoratori avranno diritto alla fruizione delle seguenti giornate di semi festività:

- 02 novembre
- 24 dicembre
- 31 dicembre

Qualora dette giornate dovessero "cadere" in giornata festiva o a zero ore, saranno anticipate al primo giorno lavorativo feriale utile.

I lavoratori con orario part time dovranno garantire la metà dell'orario lavorativo previsto dalla propria modulazione oraria per le giornate interessate.

5- SMART WORKING

Al personale che svolgerà la propria attività lavorativa, totalmente o parzialmente, in regime di Smart Working sarà riconosciuto un rimborso spese forfettario, da liquidarsi mensilmente, di euro 1 (euro uno/00) per ciascuna giornata di attività.

In deroga alla durata del presente Accordo, detto rimborso ha decorrenza dal 01 gennaio 2022 e pertanto verranno riconosciuti, con la busta paga del mese di dicembre 2022, i rimborsi relativi all'attività prestata in regime di Smart Working nel corso dell'anno 2022.

6- FERIE

È consentito usufruire delle ferie esclusivamente a giornate intere o a mezze giornate. Le stesse devono essere normalmente fruite entro l'anno di maturazione e comunque, come da previsione contrattuale, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, salvo deroghe da concordarsi con il Responsabile del Servizio.

Il lavoratore, entro i termini di scadenza indicati nei paragrafi successivi, ha diritto di richiedere un periodo di due settimane, anche continuative, nell'anno, eventualmente indicando anche la preferenza per i restanti giorni di ferie maturandi. Il godimento di queste ultime giornate di ferie dovrà comunque essere avallato dal Responsabile di Settore al fine di non pregiudicare il buon andamento e la corretta organizzazione del lavoro.

Il lavoratore deve programmare le proprie ferie maturande dell'anno entro il 31 gennaio consegnando il proprio "piano ferie" al Responsabile di Settore, con risposta dell'azienda entro il successivo mese di febbraio. Nel caso in cui il lavoratore non effettui la propria scelta e/o non indichi le proprie preferenze entro il suddetto termine, il Responsabile di Settore assegnerà il o i periodi di ferie con comunicazione da effettuare al dipendente nei seguenti termini:

- Non meno di 7 giorni lavorativi di preavviso per periodi = o < a 5 gg di ferie consecutive;
- Non meno di 15 giorni lavorativi di preavviso per periodi > a 5 gg di ferie consecutive.

Nel corso dell'anno il dipendente può eccezionalmente riprogrammare le ferie avendo l'accortezza di rispettare i seguenti termini di preavviso:

- 5 giorni lavorativi per periodi di ferie da 1 a 2 giorni, con risposta aziendale nei due giorni lavorativi successivi alla richiesta;
- 15 giorni lavorativi per periodi di ferie da 3 a 5 giorni, con risposta aziendale nei tre giorni lavorativi successivi alla richiesta;
- 20 giorni lavorativi per periodi di ferie superiori a 5 giorni, con risposta aziendale nei cinque giorni lavorativi successivi alla richiesta.

Le ferie programmate e non usufruite per ragioni di malattia / infortunio lavorativo saranno riprogrammate dal Responsabile di Servizio, tenendo conto delle esigenze tecnico organizzative aziendali e delle preferenze espresse dal lavoratore.

Le ferie dei Responsabili di Settore, nel rispetto del medesimo iter e dei medesimi termini di cui sopra, saranno avallati dalla direzione aziendale.

7- PERMESSI EX FESTIVITA'

I permessi maturati e non fruiti alla data del 31 dicembre dell'anno di maturazione verranno liquidati nel cedolino paga del mese di gennaio dell'anno successivo.

8- PERMESSI PER VISITE SPECIALISTICHE E/O ESAMI DI LABORATORIO

E' consentito fruire di appositi permessi retribuiti per l'effettuazione di visite mediche specialistiche ed esami di laboratorio nel limite massimo di n. 5 permessi per anno solare.

Per godere di detti permessi il lavoratore deve:

- Richiedere preventiva autorizzazione al proprio Responsabile di Servizio;
- Farsi rilasciare un documento, da presentare all'ufficio del personale, che attesti la data di effettuazione della visita nonché l'ora di inizio e fine della stessa.

Verrà riconosciuta la retribuzione anche per la ½ ora antecedente e la ½ ora seguente l'inizio / fine della visita.

I permessi potranno essere richiesti anche qualora le visite interessino il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, il convivente risultante da certificato di Stato di Famiglia.

Situazioni di particolare gravità saranno portate all'attenzione della Direzione aziendale che potrà, eventualmente, autorizzare permessi oltre il limite annuo pattuito.



9- RIMBORSO LENTI DA VISTA

L'azienda garantisce a tutti i dipendenti un rimborso spese per l'acquisto di lenti da vista pari ad un massimo di euro 250.00 (euro duecentocinquanta/00) a seguito di presentazione di apposita documentazione all'ufficio del personale (prescrizione medica / scontrino fiscale / fattura dalla quale poter evincere l'effettivo costo delle lenti).

Tale rimborso potrà essere richiesto una volta nel corso di 36 mesi, salvo documentato peggioramento dello stato visivo.

10- MENSA

Ai lavoratori che usufruiranno del servizio mensa verrà applicata una trattenuta in busta paga pari ad euro 1,6145 per ciascun pasto. Detto importo resterà immutato anche qualora dovesse variare il costo del pasto.

I dipendenti che, per motivi di lavoro debitamente accertati, non potranno fruire del servizio mensa avranno diritto ad un rimborso spese sostitutivo pari ad euro 12,00 per ciascun pasto. L'erogazione è sottoposta a preventiva autorizzazione del Responsabile di Servizio.

11- USO AUTOMEZZO AZIENDALE – DOVERI AUTISTI

I dipendenti ai quali, in considerazione delle peculiarità dell'attività lavorativa esercitata, è stato assegnato un automezzo aziendale, dovranno utilizzarlo esclusivamente per fini lavorativi e non dovranno trasportare persone che non abbiano attinenza con l'attività lavorativa.

Al termine della giornata lavorativa i mezzi assegnati dovranno essere riportati nelle sedi aziendali preposte, salvo diversa autorizzazione scritta rilasciata dalla direzione aziendale.

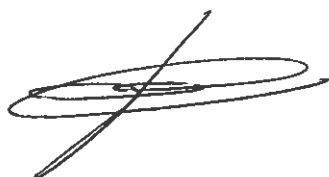
I dipendenti dovranno utilizzare il mezzo aziendale usando la *diligenza del buon padre di famiglia*, essendo responsabili alla guida e segnalando tempestivamente, al Responsabile di Servizio, eventuali malfunzionamenti dello stesso. Eventuali danni provocati ai mezzi per negligenza nel loro utilizzo potranno essere addebitati a seguito di procedimento disciplinare ai sensi delle norme di Legge e di Contratto.

12- RINNOVO PATENTE

Al personale ai quali, per la natura dell'attività esercitata, è richiesto l'uso di un automezzo aziendale viene rimborsato il costo del rinnovo della Patente di Guida.

L'importo massimo rimborsabile sarà pari al costo sostenuto in caso di rinnovo della Patente usufruendo dei servizi offerti dal Servizio Sanitario Nazionale e verrà liquidato previa esibizione, all'ufficio del personale, di idonea documentazione comprovante le spese sostenute.

L. / -



AB

13- SOSPENSIONE DELLA PATENTE

Ai lavoratori le cui mansioni comportano, quale condizione essenziale per il loro espletamento, il possesso della Patente di Guida ed ai quali la stessa viene ritirata con conseguente impossibilità di fornire la prestazione lavorativa si applica quanto segue:

- Qualora le competenze lavorative del soggetto nonché l'organigramma aziendale lo permettano, il lavoratore verrà ricollocato, per parte o per l'intero orario contrattuale, presso altri servizi nei quali il possesso della Patente di Guida non sia considerato essenziale. La richiesta di rientro in servizio dovrà pervenire al lavoratore a mezzo raccomandata a mano almeno due giorni prima dell'effettivo rientro.
- In caso di impossibilità a ricollocare il dipendente, lo stesso potrà richiedere un periodo di astensione dal lavoro con godimento delle ferie e dei permessi retribuiti fino ad esaurimento dei ratei maturati alla data di sospensione della patente. Decorso tale periodo, se il lavoratore non sarà ancora rientrato in possesso della Patente di Guida, l'azienda procederà a collocarlo in aspettativa non retribuita, e non computabile ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio.

L'aspettativa non retribuita sarà concessa per un periodo non superiore a dodici mesi nell'arco temporale di un biennio. Le parti si incontreranno per valutare eventuali situazioni particolari.

L'azienda si riserva la facoltà di instaurare un procedimento disciplinare a carico del dipendente al quale è stata ritirata la patente qualora ne ricorrano le condizioni.

14 - ALBI PROFESSIONALI

Il lavoratore le cui mansioni comportino, quale condizione essenziale per il loro espletamento, l'iscrizione in Albi Professionali, si vedrà rimborsati dalla società, previa esibizione di apposita documentazione, i relativi costi di iscrizione e i successivi costi di rinnovo.

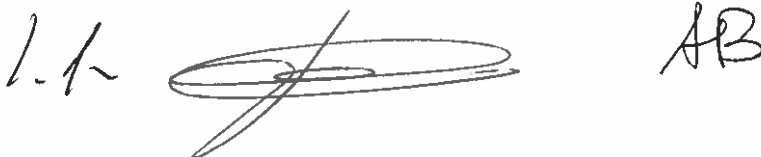
15- REPERIBILITA'

Per la natura delle attività esercitate si applica l'istituto della reperibilità così come previsto nell'allegato "A"

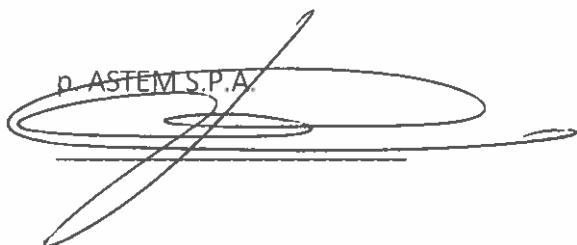
In deroga a quanto previsto dal CCNL, a decorrere dal 1° gennaio 2023, l'impegno di reperibilità è limitato a 15 giorni/mese di servizio pro-capite per gli operai ed a 21 giorni/mese di servizio pro-capite per i coordinatori tecnici e i responsabili del servizio. I compensi convenuti nell'art. 25 del CCNL saranno maggiorati del 15% per le giornate eccedenti il decimo giorno/mese.

I limiti massimi giorni/mese di reperibilità verranno calcolati come media semestrale, considerando un semestre mobile dal mese di verifica.

Nell'allegato A) del presente accordo sono esplicitate le modalità tecniche del ricorso alla reperibilità.



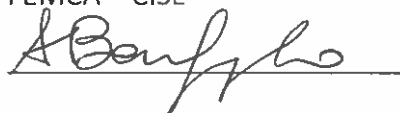
Letto, confermato, sottoscritto.

p. ASTEM S.P.A.


FILCTEM - CGIL



FEMCA - CISL



ALLEGATO A

SERVIZIO DI REPERIBILITA'/DISPONIBILITA' AZIENDALE ASTEM SPA

Astem Spa, per poter far fronte a emergenze che possono pregiudicare la sicurezza dei propri impianti e comunque recare danno e/o causare disagi ai Clienti, ai fruitori dei servizi e/o alla popolazione in generale, nonché per garantire la regolarità dell'erogazione di taluni servizi offerti, attua il servizio di reperibilità settimanale del personale tecnico/operativo nelle ore al di fuori dei nastri orari giornalieri lavorativi.

I settori interessati sono:

1. il servizio gestione calore,
2. la gestione di particolari situazioni relative agli immobili di proprietà e/o condotti in locazione da Astem,

con le seguenti modalità attuative:

1. GESTIONE CALORE.

1.1. Composizione squadra Gestione calore.

La squadra reperibile è composta da un tecnico e da un operatore addetto al controllo delle centrali termiche (in alternanza la reperibilità sarà coperta dal responsabile tecnico e dal responsabile operativo della BU).

1.2. Modalità attuative.

Il personale di turno in reperibilità dovrà operare per far fronte all'emergenza di cui alla premessa.

Al servizio di reperibilità sovrintende, per ogni turno, un tecnico con il compito di vigilare sul regolare svolgimento del servizio, effettuando anche verifiche sull'efficienza dello stesso, di intervenire da remoto qualora possibile e di supportare l'addetto al controllo in caso di difficoltà operative o di situazioni di grave pericolo o disagio per l'utenza, oppure in caso di più richieste contemporanee.

I dipendenti che prestano il servizio di reperibilità sono dotati, nel periodo di svolgimento del servizio, di telefono cellulare dedicato alla reperibilità con cui riceveranno tutte le chiamate di servizio e/o SMS e/o mail di segnalazione dai Clienti o dai sistemi di segnalazione automatica, tablet per la registrazione di intervento, automezzo aziendale e dispositivo di uomo a terra.

Il turno di reperibilità ha durata settimanale e decorre dalle ore 8.00 di ogni lunedì e termina alla stessa ora del lunedì successivo.

Dovranno prestare il servizio di reperibilità tutti i lavoratori in possesso delle necessarie qualificazioni professionali: l'esonero dal servizio è previsto esclusivamente sulla base di valutazioni tecniche o di carattere organizzativo da effettuare congiuntamente tra la Direzione generale e quella della BU.

Nella predisposizione dei turni si terrà conto, per quanto possibile, di una equa distribuzione negli anni dei periodi ricadenti nelle festività.

I dipendenti in turno di reperibilità dovranno raggiungere il luogo d'intervento entro il tempo massimo di quarantacinque minuti dalla chiamata.

In caso di ampliamento della rosa dei tecnici o operativi reperibili, questi saranno formati e per un periodo affiancati fino all'esito positivo della valutazione del responsabile tecnico della BU.

L. L.  AB

Astem si impegna ad organizzare adeguati corsi per il personale reperibile in relazione alle singole specializzazioni e/o per l'uso di specifiche attrezzature e apparecchiature.

1.3. Sostituzione:

E' ammessa la sostituzione giornaliera tra i dipendenti previa autorizzazione del responsabile operativo o del tecnico della BU.

Il dipendente che sostituisce il reperibile dovrà essere professionalmente compatibile; la richiesta di sostituzione dovrà essere formulata dal sostituto al responsabile operativo o tecnico che potrà autorizzarla e comunicarla al tecnico che risulterà di turno.

In caso di malattia, infortunio o ferie programmate con adeguato anticipo, il responsabile tecnico sostituirà d'ufficio il dipendente assente, di norma con il pari mansione del turno seguente o dei turni successivi in funzione del periodo di assenza.

In caso di eventi che impediscano temporaneamente a un dipendente di proseguire il servizio, egli dovrà dare comunicazione ad Astem nel più breve tempo possibile.

Se l'indisponibilità si verifica nei giorni di chiusura aziendale, la comunicazione dovrà pervenire direttamente al tecnico reperibile di turno.

Per quanto possibile, al rientro in servizio, il dipendente provvederà a recuperare il periodo di reperibilità non prestata.

Nel caso di assenza di un reperibile che si protragga per periodi tali da rendere difficoltosa la sostituzione o in caso di particolari difficoltà di sostituzione non altrimenti risolvibili, potranno essere chiamati in servizio altri dipendenti purché in possesso di professionalità sufficiente a garantire la piena operatività del turno.

2. REPERIBILITA' PER EMERGENZE RELATIVE AGLI IMMOBILI

Per gli immobili di proprietà e/o condotti in locazione Astem Spa istituisce un servizio di reperibilità tecnica direttamente attivabile o dal Servizio di sorveglianza operante nei diversi luoghi o direttamente dagli utilizzatori degli immobili stessi.

Le sedi sono dotate di impianto antintrusione, collegato tramite ponte radio all'Istituto di Vigilanza privato che provvede ad inviare la pattuglia e avvisare il reperibile Astem di turno, sulla base delle indicazioni inviate alla fine di ogni anno solare per l'anno successivo.

L'elenco prevede la presenza alternata dei due reperibili individuati (i due responsabili delle BU Verde e Gestione calore).

Il dipendente in turno di reperibilità si coordina con l'istituto di vigilanza e in caso di necessità deve presentarsi nel luogo d'intervento entro il tempo massimo di quarantacinque minuti dalla chiamata.

I dipendenti che prestano il servizio di reperibilità sono dotati di telefono cellulare.

Il turno di reperibilità ha durata settimanale e decorre dalle ore 8.00 di ogni lunedì e termina alla stessa ora del lunedì successivo. Il servizio di reperibilità non comprende la fascia oraria tra le ore 08.00 e le ore 18.00 dei giorni feriali.

Nella predisposizione dei turni si terrà conto, per quanto possibile, di una equa distribuzione negli anni dei periodi ricadenti nelle festività.

2.1. Sostituzione:

2.1  AB

E' ammessa la sostituzione giornaliera tra i dipendenti. Trattandosi di figure apicali, la sostituzione dovrà esclusivamente essere comunicata all'Istituto di vigilanza per la corretta gestione delle segnalazioni.

In caso di malattia, infortunio o ferie programmate con adeguato anticipo, la comunicazione della sostituzione d'ufficio del dipendente assente, avverrà da parte dell'altro reperibile.

In caso di eccezionale impedimento di entrambi i reperibili, il servizio potrà essere coperto dalla reperibilità tecnica del servizio gestione calore (che dovrà comunque mantenere il reperibile tecnico distinto dal reperibile del servizio sedi).

Per quanto possibile, al rientro in servizio il dipendente provvederà a recuperare il periodo di reperibilità non prestata.

L. L. 

AB

