



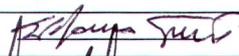
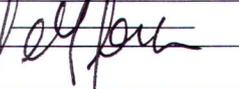
S.A.P. NA.
Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

REGOLAMENTO

per la

Disciplina Aziendale

RE.05.2014

	UNITA' ORGANIZZATIVA	FIRMA
Redatto da:	<i>Ufficio Amministrazione del Personale</i>	<i>Dott.ssa S. Giunto</i> 
Approvato da:	<i>Amministratore Unico</i>	<i>Dott. G. Gargano</i> 
Pubblicazione:	<i>Ufficio Affari Generali e Controllo</i>	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
00 - I° emissione	Febbraio 2014	Regolamento n.°5
01 - II° emissione	Aprile 2014	Implementati Artt. 2 pag. 3 e 4 pag. 4 Modificati Art. 5-6-7 pag. 5
02- III° emissione	Novembre 2018	Modificati Art. 3-4-5-6-7 ed inserito Art.10 Aggiunti Allegato 1-2 e 3 (verbali di Accordo)



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

SOMMARIO

PREMESSA.....	1
DISPOSIZIONI GENERALI	1
ART.1. Obblighi di comportamento.....	2
ART.2. Orario di Lavoro - badge - omessa timbratura	3
ART.3. Assenze dal lavoro - ritardo ed uscite anticipate.....	4
ART.4. Malattia.....	4
ART.5. Infortunio.....	6
ART.6. Ferie e Permessi.....	6
ART.7. Lavoro straordinario	6
ART.8. Cambio residenza e nucleo familiare	7
ART.9. Sanzioni	7
ART.10. Disposizioni finali.....	7

ALLEGATI

Allegato 1: Verbale di accordo del 24 Gennaio 2017

Allegato 2: Verbale di accordo del 21 marzo 2017

Allegato 3: Verbale di accordo del 18 novembre 2015



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di illustrare, in ordine alle regole generali di disciplina, i comportamenti che tutto il personale alle dipendenze della società S.A.P.NA. S.p.A. – Sistema Ambiente Provincia di Napoli, a Socio Unico, interamente partecipata dalla Città Metropolitana di Napoli, è tenuto ad osservare nell'ambito del proprio rapporto contrattuale e del servizio istituzionale di pubblica utilità eseguito dalla Società.

Esso recepisce ed integra quanto previsto dal vigente C.C.N.L. FISE Assoambiente nella materia specifica.

Il presente documento costituisce, altresì, presidio ai fini dell'applicazione del Dlgs 8 giugno 2001, n. 231 nonché documento di riferimento per l'attuazione delle previsioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 così come modificato dal Dlgs n. 97 del 2016 (c.d. L. anticorruzione).

DISPOSIZIONI GENERALI

Tutti coloro che fanno parte del personale alle dipendenze dell'Azienda sono tenuti ad osservare:

1. le disposizioni stabilite dal vigente C.C.N.L. settore FISE - Igiene Ambientale;
2. le disposizioni del presente regolamento, ai sensi e nel rispetto della Legge 300 del 20 maggio 1970;
3. le Disposizioni e gli Ordini di Servizio emanati dall' Azienda, in ottemperanza alle esigenze tecnico produttive;

Tutto il personale, pertanto, dovrà ottemperare ai propri doveri di servizio, mantenendo **sempre** una condotta conforme a principi di moralità, dignità, ordine e solidarietà nei confronti dell'Azienda, dei colleghi e di soggetti terzi.

Resta inteso che per tutto quanto non previsto nel presente documento si rimanda al C.C.N.L. applicato, oltre che alla normativa legale vigente.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

ART.1. Obblighi di comportamento

Il personale è tenuto ad un comportamento conforme alla diligenza del buon padre di famiglia, nel compimento delle mansioni e dei compiti affidategli ed in particolare deve:

- a) rispettare l'orario di lavoro;
- b) effettuare le timbrature in entrata ed uscita dal luogo di lavoro;
- c) osservare l'orario consentito per la pausa pranzo;
- d) osservare le disposizioni impartite dall'Azienda e dai superiori;
- e) non svolgere attività che possano essere contrarie agli interessi dell'Azienda e/o in concorrenza con l'attività Aziendale e/o estranee alla mansione di propria competenza;
- f) osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche stabilite dalla legge ed impartite dall' Azienda;
- g) avere cura dei luoghi di lavoro locali e di ciascun bene, oggetto e macchinario affidato al lavoratore dall'Azienda, segnalando anche eventuali difetti di funzionamento o guasti degli stessi;
- h) osservare il segreto d'ufficio;
- i) rifiutare compensi o gratifiche di qualsiasi natura ed a qualunque titolo, da società, ditte o enti che collaborano con l'Azienda o che abbiano con quest'ultima un qualsiasi tipo di rapporto negoziale.
- j) tenere un comportamento sempre rispettoso delle colleghe e dei colleghi, evitando qualsiasi atteggiamento di tipo verbale e non verbale che possa essere offensivo e/o lesivo della dignità della persona o che possa creare un ambiente di lavoro ostile ed intimidatorio e evitare sempre scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, nonché operare discriminazioni nei confronti della persona;

Inoltre, nel rispetto della normativa comunitaria, deve essere evitato ogni comportamento che possa essere inteso come molestia a sfondo sessuale e precisamente¹:

Nelle disposizioni comunitarie si intende per molestie sessuali "ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro comportamento basato sul sesso che offenda la dignità delle donne e degli uomini nel mondo del lavoro ivi inclusi atteggiamenti male accetti di tipo fisico, verbale o non verbale "la caratteristica essenziale sta nel fatto che si tratta di un atto indesiderato da parte di chi lo subisce e che spetta al singolo individuo stabilire quale comportamento egli possa tollerare e quale sia da considerarsi offensivo" Il Comitato Pari Opportunità ispirandosi ai principi

¹ Raccomandazione (92/131/CEE) della Commissione Europea del 27 /11/1991 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro ed Allegato Codice di Condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

contenuti nella Raccomandazione della Commissione Europea del 27 novembre 1991, e alla dichiarazione del Consiglio del 18.12.1991 relativo alla applicazione della raccomandazione stessa con la quale si invitano gli Stati membri a sviluppare e ad applicare politiche integrate volte a prevenire e a lottare contro le molestie sessuali nel mondo del lavoro, ha emanato il codice di condotta contro le molestie sessuali che si prefigge l'obiettivo di prevenire ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità della persona che lo subisce, garantendo, inoltre, le condizioni necessarie per la tutela delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro.

Molestie sessuali: definizioni e tipologie.

costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, o comunque basata sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce

In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- 1. richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali;*
- 2. minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale;*
- 3. contatti fisici indesiderati, apprezzamenti verbali offensivi e gesti o ammiccamenti sconvenienti o provocatori.*

ART.2. Orario di Lavoro - badge – omessa timbratura

Nei limiti contrattuali previsti dal C.C.N.L. vigente FISE Assoambiente Settore Privato e dal verbale di accordo in sede sindacale del 24.01.2017 (**Allegato 1**), l'orario di lavoro è predisposto dall'Azienda ed è reso noto al personale mediante affissione in bacheca dei turni di lavoro.

Non è consentito al personale allontanarsi dal luogo di lavoro durante le ore di servizio se non per motivi legati all'attività lavorativa, ed esclusivamente mediante apposita autorizzazione scritta ottenuta preventivamente.

L'utilizzo non regolamentare del badge e tutte le omesse timbrature, in quanto non consentiti, daranno luogo a contestazione disciplinare con conseguente provvedimento, in ipotesi di comportamenti reiterati.

Si rappresenta che l'omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, possa essere giustificata con comunicazione scritta a firma del Responsabile dell' Ufficio (nel caso della sede) dal Responsabile d'Impianto e dal Capo Turno e/o Capo squadra (nel caso di STIR, Siti e Discariche) con evidenza della presenza del lavoratore anche mediante l'esibizione di altre prove a supporto.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

ART.3. Assenze dal lavoro - ritardo ed uscite anticipate

Ciascuna assenza dal lavoro – ove non preventivamente autorizzata – deve essere sempre comunicata tempestivamente all’Azienda e va obbligatoriamente giustificata per iscritto ed accettata dall’Azienda, salvo l’ipotesi di legittimo impedimento il cui onere della prova ricade sul dipendente.

Vista la normativa in merito, in ipotesi di ritardo non è ammesso il recupero ed è prevista una sanzione a carico del dipendente che lo pone in essere. Infatti, in caso di ritardo, rispetto al proprio orario d’ingresso, sarà operata d’ufficio una trattenuta pari ai minuti di tardivo ingresso che saranno trattati come permesso non retribuito. Ovviamente il reiterarsi di ingressi in ritardo comporta contestazione disciplinare e relativa sanzione ai sensi dell’art. 9 del presente regolamento.

La disciplina delle ferie (così come riportato nel successivo Art. 6) è così regolata: le ferie e/o la banca ore vanno chieste ed autorizzate con anticipo e non sono o possono essere strumento di giustificazione di ritardi e/o uscite anticipate.

La comunicazione di assenza che non corrisponda al vero (ad es.: dichiarare di essere in ferie e poi far pervenire certificato di malattia, non dichiarare il motivo dell’assenza; etc. etc.) comporta sanzione a carico del lavoratore e può comportare sanzione a carico del Responsabile dell’ Ufficio (nel caso della sede) o del Responsabile dell’Impianto (nel caso dell’ Impianto) o del Responsabile e/o Capo Squadra (nel caso di Discariche e/o Siti) e/o del compilatore della scheda di assenza, e comunque, la giornata di mancato lavoro verrà trattata come assenza ingiustificata. Tutte le attività lavorative che comportino l’allontanamento dal proprio luogo abituale di lavoro vanno comunque autorizzate preventivamente per il tramite di apposito modulo dal Responsabile dell’ Ufficio (nel caso di Sede) dal Responsabile dell’ Impianto (nel caso di Siti) dal Responsabile Discariche e/o Siti (nel caso specifico). I moduli firmati dovranno pervenire tempestivamente all’ Ufficio Amministrazione del Personale, anche a mezzo scansione e inviati con e-mail aziendale. Non potranno essere accettati moduli non firmati o comunicazioni equivalenti. In tal caso l’allontanamento risulterà ingiustificato e passibile di provvedimento sanzionatorio.

ART.4. Malattia

La malattia va sempre e tempestivamente comunicata all’Ufficio del Personale nello stesso giorno del suo inizio e, sempre e comunque, prima dell’inizio dell’orario di lavoro, ed il relativo periodo di assenza deve essere giustificato con apposito certificato medico che va rilasciato al lavoratore dal proprio medico curante e/o dalla guardia medica e/o da altra struttura pubblica entro 24 (ventiquattro) ore dall’inizio dell’evento morboso (malattia, ricovero, day hospital, ecc. ecc.);



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- in ipotesi di malattia deve sussistere un apposito certificato medico a copertura della stessa. Il certificato è telematico. L'Azienda visualizza il certificato direttamente sul portale dell'INPS mediante l'utilizzo di una password (ad esclusive mani del Responsabile e/o degli addetti dell'Ufficio Amministrazione del Personale) abilitata all'accesso al portale stesso. Il criterio di ricerca del certificato è il codice fiscale del dipendente malato, oppure il codice del certificato medico stesso comunicato dal dipendente;
- in ipotesi straordinaria² l'invio del certificato medico può essere cartaceo e non telematico; in tale ipotesi il dipendente procede alla consegna a mano e/o a mezzo raccomandata sia all' Azienda che all' INPS, entro 48 ore dal rilascio del certificato stesso da parte del medico che deve dichiarare l'indisponibilità dei sistemi informatici, diversamente l'Azienda non può ricevere il certificato;
- il personale in malattia è soggetto all'osservanza degli obblighi di presenza presso il proprio domicilio, negli orari previsti per consentire la visita di controllo. L'irreperibilità del lavoratore, nelle fasce orarie previste (dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00) dà luogo a provvedimento disciplinare, a meno che non si dimostri un legittimo impedimento. Si precisa che il lavoratore deve indicare il nominativo presente sul citofono in ipotesi di reperibilità presso altra residenza e/o domicilio;
- al fine di consentire le visite di controllo, va sempre comunicato tempestivamente, ad opera del lavoratore, il domicilio e/o residenza presso cui il lavoratore è reperibile durante il periodo di malattia.

Le assenze per visita medica vanno giustificate da apposita documentazione rilasciata dalla struttura presso la quale ci si è recati, che deve indicare l'orario di inizio e di fine della terapia o dell'accertamento medico effettuato ed ai sensi e per gli effetti della Circolare 0014368 - 24/04/2015 -DGPOB-COD UO-P del Ministero della Salute, verrà imputata in cedolino paga a titolo di malattia.

² Cit. messaggio n. 3459/2017, dell'INPS sull'obbligo dei medici di fornire certificati di malattia attestanti la temporanea incapacità lavorativa redatti per via telematica, precisando che il certificato medico cartaceo è ammesso solo a fronte di motivazioni di tipo tecnico e/o procedurale che non rendono possibile la trasmissione elettronica della certificazione. In caso di certificati e attestati di malattia in forma cartacea – rilasciate dal medico secondo le istruzioni contenute nella circolare n. 4 del 18 marzo 2011 del Dipartimento della Funzione pubblica e del Ministero del lavoro, recante indicazioni operative valide sia per il settore pubblico che per quello privato – il lavoratore deve presentare, secondo le modalità tradizionali, l'attestazione al proprio datore di lavoro e, ove previsto, il certificato di malattia all'INPS.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

ART.5. Infortunio

Fermo restando l'obbligo di utilizzo dei D.P.I., Dispositivi di Protezione Individuale, il lavoratore che in costanza di turno di lavoro sia vittima di infortunio – anche in itinere – deve avvisare tempestivamente l'Azienda e fornire il primo certificato medico rilasciato dal pronto soccorso entro e non oltre le 48 (quarantotto) ore dall'evento, per consentire alla Società di effettuare la denuncia d'infortunio.

Il lavoratore dovrà poi sostenere le eventuali visite mediche disposte dall'INAIL e consegnare alla società i certificati medici successivi, in originale.

ART.6. Ferie e Permessi

Le ferie ed i permessi vanno preventivamente autorizzati dal Responsabile Competente e/o dal Responsabile d'Impianto mediante la compilazione preventiva di apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Amministrazione del Personale, almeno due giorni prima e fruite nel rispetto dell'accordo sindacale sottoscritto in data 21/03/2017 (**Allegato 2**).

Per quanto attiene la fruizione delle ore da "banca ore" si rinvia all'accordo sindacale sottoscritto in data 18/11/2015 (**Allegato 3**).

Il dipendente non può fruire di ore di ferie e/o di permesso oltre quelle che non siano già maturate. Le ore di ferie e di permesso maturano e rientrano nelle disponibilità del lavoratore mensilmente, e sono riscontrabili dal cedolino paga mensile.

Nel caso in cui il dipendente effettui ferie e/o permessi senza averne disponibilità, le relative ore di assenza, non giustificabili, saranno trattate come permessi non retribuiti.

Annualmente, per quanto riguarda il godimento delle ferie per il periodo estivo, i lavoratori, di concerto con i propri Responsabili, appronteranno un apposito piano ferie, coordinato con le esigenze di servizio, che dovrà pervenire all'Ufficio Amministrazione del Personale, per essere approvato, entro il mese di Maggio di ciascun anno.

ART.7. Lavoro straordinario

Qualsiasi attività che comporti una prestazione straordinaria va autorizzata preventivamente dal Responsabile Competente o dal Responsabile d'Impianto o dal Responsabile Discariche e/o Siti, su apposita modulistica, predisposta dall'Ufficio Amministrazione del Personale, e già in uso.

Inoltre, non sarà autorizzata alcuna attività straordinaria in ipotesi di omessa timbratura in entrata e/o in uscita, se non in ipotesi eccezionali.

La prestazione di attività straordinaria è regolamentata ai sensi del CCNL vigente in particolare degli artt. 17 e 25 (orario di lavoro e riposo settimanale).



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

RE.05.2018 *Rev.02 del 2018*

ALLEGATI

UFFICIO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO 1: VERBALE DI ACCORDO SINDACALE DEL 24 GENNAIO 2017

ALLEGATO 2: VERBALE DI ACCORDO SINDACALE IN MATERIA DI FERIE DEL 21 MARZO 2017

ALLEGATO 3: VERBALE DI ACCORDO DEL 18 NOVEMBRE 2015



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

ALLEGATO 1

VERBALE DI ACCORDO SINDACALE
DEL 24 GENNAIO 2017

VERBALE DI ACCORDO SINDACALE

In data 24 gennaio 2017 presso gli uffici di SAPNA in via Ponte dei Francesi 37/E sono presenti:

per la SAPNA L'Amministratore Unico Dott. Gabriele Gargano, l'Ing. Mario Lebotti, la dott.ssa Stefania Giunto

per le OO.SS. CGIL, UIL, CISL e FIADEL i sigg.ri Antonio Santomassimo, Fabio Gigli, Francesco Giordano e Roberto Punzo,

per la R.S.U. nelle persone di: Gaetano De Vito, La Bruna Gennaro, Matriciano Giovanni, Palma Luigi, Regina Ciro, Salviati Mariarosa, Salzano Alfonso

PREMESSA

Visto il rinnovo contrattuale in materia di orario di lavoro per il personale normalista da 36 a 38 ore settimanali su cinque giorni lavorativi;

Visto che la RSU e la SAPNA hanno iniziato incontri in merito nel mese di dicembre 2016;

Visto che la RSU, nella data del 23 gennaio 2017, ha proposto due orari di lavoro entrambi validi e valutabili

Visto che la SAPNA ha preso in considerazione le due proposte, e dopo attenta valutazione considera applicabile quella che prevede di aumentare l'orario di lavoro di ventiquattro minuti al giorno per cinque giorni settimanali per tutto il personale giornaliero e la riduzione della pausa pranzo da trenta minuti a quindici minuti;

Visto che per il personale turnista al momento non ci sono variazioni rispetto all'orario di lavoro applicato;

Si concorda che

L'orario di lavoro del personale normalista aumenta da 36 a 38 ore settimanali a decorrere dal 1° febbraio 2017, incrementando, pertanto, l'orario di lavoro di ventiquattro minuti al giorno per cinque giorni settimanali e riducendo la pausa pranzo da trenta minuti a quindici minuti, nel rispetto della normale organizzazione vigente.

Precisamente ingresso ore 8.00 uscita ore 15.51 con 15 minuti di pausa pranzo da consumare e timbrare tra le ore 13.00 e le ore 14.00 dell'orario giornaliero.

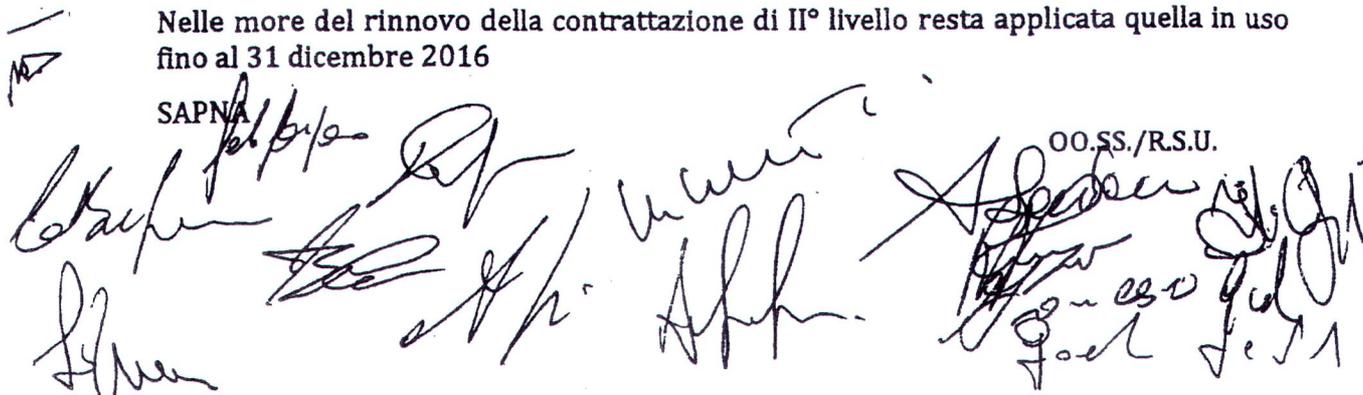
Le OO.SS. e le RSU ritengono che le trenta ore di permesso vadano aggiunte alle 104 ore già in godimento per il personale turnista e si rendono disponibili a ridiscuterne nelle date di incontro per la contrattazione di II° livello.

Le parti si danno atto che la contrattazione di secondo livello vada conclusa entro e non oltre il 31 marzo 2017.

Nelle more del rinnovo della contrattazione di II° livello resta applicata quella in uso fino al 31 dicembre 2016

SAPNA

OO.SS./R.S.U.





S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

ALLEGATO 2

**VERBALE DI ACCORDO SINDACALE IN MATERIA DI FERIE
DEL 21 MARZO 2017**

VERBALE DI ACCORDO SINDACALE IN MATERIA DI FERIE

In data 21 marzo 2017 presso gli uffici di SAPNA in via Ponte dei Francesi 37/E sono presenti:

L'Amministratore Unico della SAPNA S.p.A. Dott. Gabriele Gargano

La Responsabile del Personale dott.ssa Stefania Giunto

La R.S.U. nelle persone di: Gaetano De Vito, La Bruna Gennaro, Matriciano Giovanni, Palma Luigi, Regina Ciro, Salviati Mariarosa, Salzano Alfonso

PREMESSA

Visto che la RSU ha chiesto la possibilità alla società di retribuire le ferie non fruita per il personale che ha ancora residuo per l'anno 2015, non fruito;

Visto il parere dello studio di consulenza del lavoro che si allega in copia e si ritiene parte integrante del presente accordo;

Visto che tale apertura al pagamento delle ferie pregresse è un evento eccezionale in quanto le modalità di fruizione delle ferie adottata col presente accordo sana una volta e per tutte la fruibilità delle ferie stesse, che devono corrispondere ad almeno 20 giorni nell'arco dell'anno per ciascun lavoratore, come da normativa vigente.

Visto che sia la RSU che le maestranze si impegnano a rispettare e a far rispettare la fruizione dei 20 giorni di ferie annui, sancendo che in caso contrario sarà la società ad assegnare i periodi in eccedenza e/o non fruiti;

LE PARTI SANCISCONO QUANTO SEGUE

Ai dipendenti saranno lasciate 76 ore (10 giorni) di ferie a titolo di saldo dell'anno 2016

Ai dipendenti saranno lasciate 38 ore (5 giorni) di ferie a titolo di saldo dell'anno 2016

Tutto il residuo rispetto al saldo di dicembre 2016 verrà retribuito in tre soluzioni a decorrere dalla retribuzione di maggio 2017

Ciascun dipendente deve manifestare per iscritto la soluzione prescelta ed impegnarsi a fruire delle ferie per l'anno 2016 residue nei termini di legge, quindi entro giugno 2018, e, deve altresì, impegnarsi alla regolare fruizione delle ferie annue, in ipotesi di mancato rispetto della normativa vigente, sarà la Società ad assegnare i relativi periodi.

SAPNA



S.A.P.N.A.
Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A.
L'Amministratore Unico

RSU





S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

ALLEGATO 3

VERBALE DI ACCORDO
DEL 18 NOVEMBRE 2015

Verbale di accordo

In data 18 novembre 2015 presso gli uffici di SAPNA s.ti in Via Ferrante Imparato sono presenti :

l'Amministratore Milio Dario Sabicci, Borgagna, il Direttore Cristiano Carini, Responsabile Ufficio Personale e la R.S.U. di SAPNA nelle persone dei signori De Vito Gaetano, La Bruna Gennaro, Salzano Alfonso, Regina Ciro, Salviati Mariarosa, Palma Luigi e Matriciano Giovanni.

L'incontro ha ad oggetto l'istituzione in SAPNA della banca delle ore ai sensi dell'art. 26 del CCNL Fise Igiene Ambientale settore privato

Le parti concordemente premettono che :

- 1) E' attribuita alla contrattazione aziendale di secondo livello la facoltà di istituire la Banca delle ore (art. 26 CCNL vigente) e di disciplinarne integralmente il funzionamento, con particolare riguardo sia alla tipologia e alla quantità di ore da accreditare sia ai criteri e alle modalità di fruizione delle stesse.
- 2) La banca ore riguarda tutta l'attività straordinaria svolta dal lavoratore richiedente, nel limite perentorio di 90 ore

A seguito di ampia trattativa concordano che

1- La richiesta di banca ore deve essere inoltrata per iscritto all'azienda nel mese di novembre precedente l'anno in cui il lavoratore intende utilizzare la Banca delle ore e decorre dal mese di gennaio, ha durata minima di un anno solare e si intende confermata di anno in anno se non revocata, per iscritto, entro il novembre precedente l'anno di disattivazione sempre con disattivazione nel mese di gennaio dell'anno successivo.

Successivamente alla revoca, il lavoratore ha facoltà di rinnovare la richiesta di utilizzazione della Banca delle ore secondo le modalità di cui sopra sempre nel mese di novembre sia per disdetta che per richiesta e con validità sempre annuale.

2 - Relativamente alle ore accreditate in banca ore ai sensi del comma 2, spetta in ogni caso al lavoratore il pagamento delle pertinenti maggiorazioni

3 - L'accredito e lo scomputo sul conto individuale delle ore in banca ore di cui al comma 2 è effettuato dall'azienda nel mese in cui è stata resa la relativa prestazione di attività straordinaria e/o è avvenuta la fruizione dei relativi permessi, con evidenza sulla busta paga mensile.

4 - a fruizione delle ore accreditate sul conto individuale di cui al comma 2 ha luogo secondo due modalità:

- a) per permessi fino a tre ore previa richiesta scritta del lavoratore presentata all'azienda con un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi;
- b) per permessi superiori a tre ore previa richiesta scritta del lavoratore presentata all'azienda con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi.

5 - La richiesta di banca ore, relativa alla giornata immediatamente seguente un giorno festivo, è accolta compatibilmente con le esigenze di servizio.

6 - Le ore accreditate possono essere godute anche in aggiunta ai giorni di ferie, tranne che nei periodi programmati di ferie annuali (luglio ed agosto).

7 - Le richieste di ore di cui al comma 2 sono accolte nel limite del 20% dei lavoratori che avrebbero dovuto essere sullo specifico luogo di lavoro nel giorno e nelle ore interessati e qualora le richieste superino il limite predetto si farà riferimento all'ordine cronologico di presentazione delle stesse.

8 - Qualora da parte del dipendente non sia rispettato il termine di preavviso, le ore richieste di cui al comma 2 sono concesse compatibilmente con le esigenze aziendali, e sarà discrezione dell'azienda concedere in alternativa ferie e/o permessi.

9 - Le ore accreditate ai sensi del precedente comma 2, sono fruite normalmente entro il 31 dicembre di ciascun anno, trascorso tale termine, le ore non ancora utilizzate sono fruite nel primo trimestre dell'anno solare seguente e, se non fruite, le ore residue sono assegnate e fatte godere dall'azienda entro il secondo trimestre del medesimo anno.

Se vi sono eventuali ore residue esse non danno luogo ad ulteriore recupero né a trattamenti compensativi, eccezion fatta per il caso in cui, il godimento delle ore in banca ore sia stato precluso da infermità per malattia e/o infortunio sul lavoro.

In quest'ultimo caso le eventuali ore residue saranno liquidate all'interessato con quote di retribuzione globale relativa al mese precedente.

10 - In caso di cessazione del rapporto di lavoro, le ore di cui al comma 2, accreditate ma non ancora utilizzate, sono liquidate con la retribuzione in atto.

Nel mese di giugno e di dicembre di ogni anno, l'azienda fornisce alla RSU una informativa sullo stato di utilizzazione della Banca delle ore ed, in particolare, sull'attuazione di quanto stabilito dal comma 9.

Del che è verbale

SAP.NA. S.p.A.

R.S.U.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]