

ACCORDO SINDACALE – ORARIO DI LAVORO

In data 28.2.2023 presso la sede aziendale di Cogeme S.p.A Via XXV Aprile 18, Rovato

si sono incontrate :

- la Società Cogeme Nuove Energie S.r.l., rappresentata dal presidente Giacomo Fogliata con l'assistenza del Direttore Generale Paolo Paoletti e dal responsabile risorse umane del gruppo Cogeme Giovanni Gardini con Daniela Zamboni
- RSU della società, con l'assistenza della OO.SS territoriale FILCTEM CGIL nella persona della segretaria Patrizia Moneghini

PREMESSA - CONTESTO GENERALE

Cogeme Nuove Energie Srl è una società in costante crescita negli ultimi anni che ha visto, accanto alla tradizionale attività di gestione calore, lo sviluppo di nuove aree di business, quali il settore fotovoltaico e l'efficienza energetica, la gestione del teleriscaldamento e l'offerta di energia e gas sul mercato libero. In questo scenario da fine 2019, per scelta della precedente direzione aziendale, tutte le risorse assunte dal mercato dal lavoro hanno assunto un orario di lavoro diverso da quello già vigente nella società, che era di fatto l'orario di lavoro vigente storicamente nelle società del gruppo Cogeme.

Tenuto conto delle nuove considerazioni effettuate ora dalla nuova Direzione Generale, e alla luce delle istanze di revisione degli orari provenienti da parti sindacali, le Parti hanno condiviso di modificare gli orari vigenti accedendo ad un nuovo unico orario sostanzialmente per tutti i colleghi e quindi ad un'unica regolamentazione, adottando peraltro in questo approccio gli esempi già operanti in altre società del Gruppo.

Dopo aver avviato l'esame congiunto con RSU in data odierna, Le Parti hanno quindi effettuato una profonda riflessione sugli impatti dei nuovi orari e le esigenze sottese e al termine del confronto sono giunte alla definizione del seguente accordo.

Le parti, come sopra rappresentate, con la stesura del presente accordo integrativo aziendale, in un'ottica di semplificazione e chiarezza verso i dipendenti, intendono raccogliere quindi in un unico documento la nuova regolamentazione della gestione degli orari di lavoro, intendendo pertanto con esso superati i testi di accordi collettivi e individuali intervenuti sulla materia se non diversamente precisato.

TANTO PREMESSO SI CONVIENE QUANTO SEGUE

AMBITO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente accordo, ove non sia diversamente disposto nei singoli temi trattati, si applica a tutto il personale dipendente in forza, ed al personale in somministrazione di lavoro presente in azienda, operante in ogni sede attuale e futura della società.

Il presente accordo ha decorrenza da lunedì 3.4.2023.

Esso, negli obiettivi delle Parti, annulla e sostituisce tutte i precedenti accordi vigenti, collettivi e individuali, prassi e consuetudini, nelle materie e punti trattati dal presente accordo. Sarà cura dell'azienda acquisire peraltro formale assenso dei lavoratori che hanno un'individuale regolamentazione della materia-

L'accordo ha durata fino al 31 dicembre 2024 e verrà comunque in seguito tacitamente rinnovato di anno in anno salvo comunicazione di una delle parti con almeno 6 mesi di preavviso.

Nei primi 6 mesi di vigenza dell'accordo Le parti si impegnano ad attivare un monitoraggio circa l'efficacia delle soluzioni adottate. Potranno nell'ambito di incontri di riscontro su questo valutare l'opportunità di chiarimenti, precisazioni e integrazioni all'accordo.

Quanto non espressamente indicato per i temi trattati nel presente accordo, deve intendersi regolato dalle norme di legge vigenti e dal CCNL GAS-ACQUA vigente.

PRINCIPI ISPIRATORI

Il presente accordo è improntato all'adozione dei seguenti principi generali:

- omogeneizzare gli orari per qualifiche e mansioni omogenee e gruppi di funzioni
- semplificare le modalità di calcolo e rilevazione degli orari
- adottare dove ritenuto opportuno forme di gestione fiduciaria della prestazione in pausa pranzo, in situazioni nelle quali non opererà in via sperimentale timbratura.

DEFINIZIONE NUOVI ORARI DI LAVORO

Sono applicate al personale di diversi macro settori aziendali i seguenti orari di lavoro

1) Area Gestione impianti - operai

orario contr.	giorno	orario	pausa convenz.	note
38h	da Lunedì'a Giovedì'	8-12,00/13,00-17,00	12,00-13,00	pausa 1 ora in fascia 1,5 ore (12-13-30)
	Venerdì'	8-12,00/13,00-15,00	12,00-13,00	pausa 1 ora in fascia 1,5 ore (12-13-30)
38,5h	Venerdì'	8-12,00/13,00-15.30	12,30-13,30	pausa 1 ora in fascia 1,5 ore (12-13-30)

Non opera flessibilità in ingresso e uscita.

In via generale no timbratura in pausa, anche per coloro che operano presso impianti.

Va utilizzato l'esercizio convenzionato più vicino alla fine o ripresa dell'attività al pomeriggio, salvo diverse autorizzazioni specifiche dei responsabili e per chi opera nelle sedi con riguardo ad esercizi tra i limitrofi ad essa.

Timbrano tuttavia in pausa:

- coloro che in quel giorno prima e/o dopo la pausa svolgono attività nelle sedi aziendali.
In tal caso la pausa sarà di 1 ora fissa comunque, senza flessibilità e va effettuata nella fascia dalle 12.00 alle 13.30



Opera possibilità di ingresso ritardato al mattino per non piu' di 5 minuti, per max 2 volte al mese e 6 all'anno. In tal caso è sufficiente recupero in giornata e non viene effettuata invece trattenuta né serve richiesta di permesso. Oltre tali limiti e comunque in caso di rientro ritardato al pomeriggio dalla pausa, il ritardo dovrà essere coperto con permessi

2) Area Gestione Impianti e Area tecnica - impiegati

orario contr.	giorno	orario	pausa convenz.	note
38h.	Da lunedì'a giovedì'	8-12,00/13,00-17,00 flex 8.-8.30	12,00-13,00	pausa 1 ora in fascia 1,5 ore (12-13-30)
	Venerdì'	8-12,00/13,00-15,00 flex 8-8.30	12,00-13,00	pausa 1 ora in fascia 1,5 ore (12-13-30)
38,5h.	Venerdì'	8-12,00/13,00-15,30 flex 8.-8.30	12,00-13,00	pausa 1 ora in fascia 1,5 ore (12-13-30)

Opera flessibilità di 30 minuti in ingresso e uscita e in pausa pranzo in caso di attività in sede. Il recupero di tale flessibilità per raggiungere l'orario settimanale opera ogni giorno in uscita, comunque con chiusura settimanale a 38 h. o 38,5 h., con necessità di eventuali permessi contrattuali che dovranno essere richiesti o comunque applicati a compensare il minor orario settimanale (salvo altri motivi di assenza es. ferie).

Non è necessaria timbratura in pausa pranzo per chi è impegnato in attività esterne alle sedi, compresi di norma gli impianti. La pausa è effettuata normalmente nella fascia 12-13.30. Dura convenzionalmente 1 ora. Va utilizzato l'esercizio convenzionato più vicino alla fine o ripresa dell'attività al pomeriggio, salvo diverse autorizzazioni specifiche dei responsabili, e per chi opera nelle sedi esercizi tra i limitrofi ad essa.

I tecnici di tali reparti timbreranno nei soli giorni di presenza in sede in orario di pausa; si precisa per gli stessi che opera invece la pausa fiduciaria di 1 ora senza timbratura nelle situazioni di uscita da sede, pranzo e ripresa attività esterna o di attività esterna, pranzo e rientro in sede.

3) Area staff, Area Operations, Area Commerciale – impiegati e altro personale non appartenente ai settori di cui ai punti 1) e 2)

orario contr.	giorno	orario	pausa convenz.	note
38h.	Da lunedì'a giovedì'	8-12,30/13,00-17,00 flex 8.-8.30	12,30-13,30	pausa 1 ora in fascia 1,5 ore (12.30-14.00)
	Venerdì'	8-12,30/13,00-15,00 flex 8-8.30	12,30-13,30	pausa 1 ora in fascia 1,5 ore (12.30-14.00)
38,5h.	Venerdì'	8-12,30/13,00-15,30 flex 8.-8.30	12,30-13,30	pausa 1 ora in fascia 1,5 ore (12.30-14.00)

Handwritten signatures are placed over the table rows for each category (38h, 38,5h). The signatures include:

- Signature 1 (top left): A blue 'B' above a signature.
- Signature 2 (middle left): A large, stylized 'P'.
- Signature 3 (middle center): A signature starting with 'm'.
- Signature 4 (middle right): A signature starting with 'P'.
- Signature 5 (bottom right): A signature starting with 'J'.
- Signature 6 (far right): A signature starting with 'M'.

Opera flessibilità di 30 minuti in ingresso e in pausa pranzo in caso di attività in sede. Il recupero di tale flessibilità per raggiungere l'orario settimanale opera ogni giorno in uscita, comunque con chiusura settimanale a 38 h. o 38,5 h., con necessità di eventuali permessi contrattuali che dovranno essere richiesti o comunque applicati a compensare il minor orario settimanale (salvo altri motivi di assenza es. ferie).

Viene effettuata timbratura in uscita in pausa pranzo e in rientro. La pausa è effettuata normalmente nella fascia 12.30-14.00. Dura convenzionalmente 1 ora, dalle ore 12.30, con possibilità di applicazione di flessibilità ulteriore per altri 30 minuti al massimo dalle 13.30 in poi fino e comunque non oltre le 14.00.

Per chi opera nelle sedi va usato esercizio tra i limitrofi ad essa.

ALTRÉ REGOLE COMUNI O SPECIFICHE

In ordine alla gestione fiduciaria della pausa pranzo vi sarà una fase sperimentale di 6 mesi e comunque la tematica resterà oggetto di monitoraggio e confronto. A fronte di evidenze di anomalie individuali ripetute la timbratura potrà essere disposta come necessaria in pausa a singoli addetti o a interi settori da parte della Direzione Generale

Le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario normale potranno essere richieste e autorizzate dai responsabili e avranno taglio minimo di 30 minuti; possono essere compensate, a scelta del lavoratore, con corrispondenti periodi di riposo da effettuarsi preferibilmente entro il mese successivo all'effettuazione dello straordinario, fermo restando il pagamento della sola maggiorazione per lavoro straordinario contrattualmente prevista. Per poter usufruire di tale possibilità, il dipendente deve segnalare all'incaricato rilevazione presenze, entro il giorno 10 del mese, il numero di ore di straordinarie riferite al mese precedente, di cui chiede l'accantonamento. Tali ore dovranno essere fruite nel medesimo mese e comunque non oltre il mese successivo e in difetto saranno liquidate. Qualora per circostanze straordinarie ed eccezionali da sottoporre alla Direzione tali ore non fossero poi fruite, resteranno accantonate e verranno comunque liquidate, come i permessi contrattualmente previsti, con le competenze del mese di Gennaio dell'anno successivo.

Pausa pranzo:

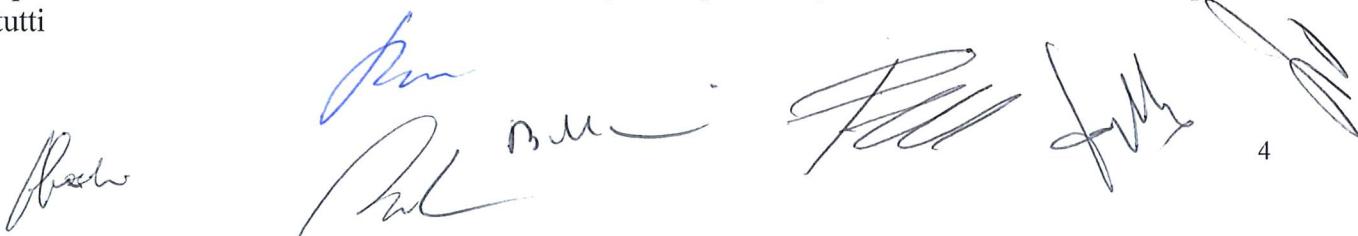
La durata di 1 ora sarà applicata comunque per pause che durano meno di 1 ora o pari a 60 minuti. L'orario continuato o comunque la pausa pranzo più corta, non sono ammessi e pertanto non porteranno di norma, anche se applicati, a nessun riconoscimento di prestazione straordinaria o a recupero e non comporteranno l'uscita anticipata.

In via eccezionale è solo ammesso lo spostamento della pausa previa approvazione del responsabile, a fronte della necessità di continuazione di attività non rinviabili, con applicazione comunque di 1 ora.

E' comunque sempre prevista una pausa obbligatoria minima di almeno 10 minuti a fronte di una prestazione di almeno 6 ore. Tale pausa non può comunque essere compatibile con una pausa pranzo.

I permessi che potranno essere richiesti per completare il proprio quadro presenze saranno di taglio minimo di 15 minuti.

I permessi contrattuali da ccnl non usufruiti vengono liquidati a gennaio dell'anno successivo per tutti



Le ferie saranno considerate con calcolo a giorni, con applicazione ad ogni dipendente del monte ferie spettante sulla base del contratto collettivo.

Le richieste di ferie (che riguardano le giornate intere o le mezze giornate) o di permessi orari (per periodi inferiori alla mezza giornata e con taglio minimo di 15 minuti) vanno richieste prima di assentarsi e devono comunque essere autorizzate formalmente dal responsabile per esser validamente considerate ai fini delle presenze mensili, alla luce della pianificazione del settore. Le autorizzazioni saranno portate a conoscenza dei richiedenti anche con riscontri automatici tramite HE INAZ. Per gestire le richieste nel sistema Presenze, i dipendenti utilizzano il modulo HE INAZ portale del dipendente anche attraverso l'app resa disponibile sui smartphone.

Anche la richiesta di ferie per la giornata intera di venerdì con orario ridotto sarà comunque gestita con 1 giorno di ferie. E' ammessa tuttavia la richiesta di permessi orari per giustificare l'assenza del solo venerdì pomeriggio (purchè non vi sia assenza anche la mattina del venerdì stesso a qualsiasi titolo): tali richieste potranno tuttavia non essere autorizzate dai responsabili per ragioni organizzative; sul punto verrà effettuato un monitoraggio anche in termini di ricadute organizzative.

Fatto salvo quanto precisato ogni uscita dall'azienda, che non sia collegata ad esigenze di lavoro sul territorio o verso altre sedi, necessita sempre della timbratura di uscita e entrata. In caso di omessa timbratura il dipendente deve giustificare l'anomalia al proprio Responsabile: occorre provvedere alla comunicazione delle mancate timbrature con il sistema HE INAZ di norma entro il giorno successivo o subito dopo specifica richiesta.

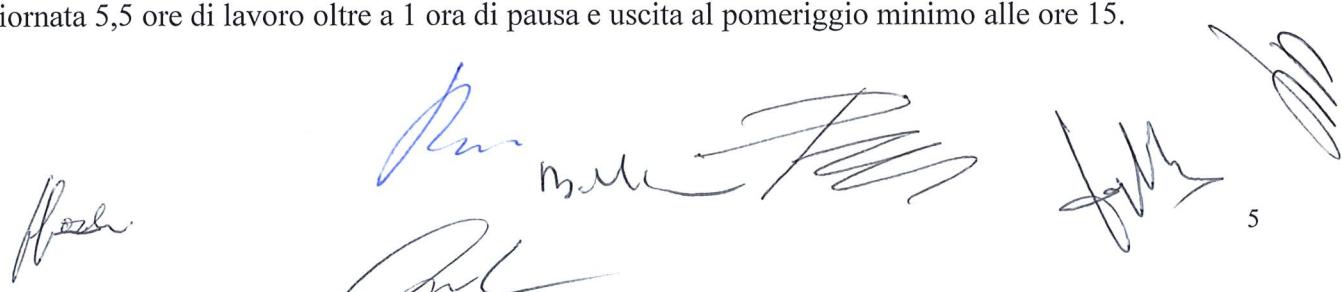
Le timbrature sono apposte con i rilevatori timbratura nelle sedi aziendali, con gli inserimenti successivi in HE INAZ per giustificare mancate timbrature, con il timbratore virtuale dalla propria pagina HE INAZ o per le risorse autorizzate a questo, con timbratore ITERM fruibile da smartphone. Ogni dipendente è tenuto ad effettuare puntualmente tutte le proprie timbrature richieste rientrando questo adempimento negli obblighi di diligenza ed osservanza per la propria prestazione di lavoro.

Il personale che esercita funzioni direttive è il personale per il quale sussiste accordo individuale per cui, per effetto del livello attribuito e delle modalità di svolgimento delle mansioni, che attribuiscono comunque potere di autodeterminazione del proprio orario di lavoro, non è previsto il pagamento di prestazioni oltre il normale orario di lavoro, fermo restando l'orario settimanale garantito di 38 ore o 38,5 ore in funzione del proprio orario contrattuale. È tenuto comunque ad effettuare normalmente quattro timbrature giornaliere in ingresso e uscita dall'azienda, compresa la pausa quando opera nelle sedi aziendali.

Tra di essi solo il personale con qualifica di Quadro, previa adesione individuale a tale opzione, potrà peraltro accedere ad una pausa fiduciaria pari a 1 ora senza timbratura.

Il personale direttivo non è tenuto a collocare in una fascia specifica la pausa pranzo, che avrà durata minima di 1 ora.

Nel rispetto delle regole sindacate il personale che esercita mansioni direttive non sarà peraltro tenuto a giustificare uscite anticipate al pomeriggio o ingressi ritardati; tuttavia eventuali assenze che riguardino la metà giornata lavorativa dovranno comunque essere coperte da mezza giornata di ferie. Senza ferie o permessi o altri validi motivi di assenza, è stabilito comunque come limite minimo in giornata 5,5 ore di lavoro oltre a 1 ora di pausa e uscita al pomeriggio minimo alle ore 15.



Handwritten signatures of the document signatories, including a blue ink signature and several black ink signatures, along with a small number '5' at the bottom right.

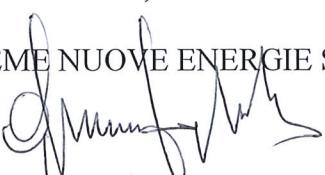
Accordi individuali diversi in essere che prevedono l'accesso ad orari differenti di ingresso e uscita sia full time che part-time verranno normalmente armonizzati agli orari del presente accordo, anche pur con proroghe dei part-time, a scadenza degli accordi stessi se prevista o prima ancora mediante accordo.

Sono fatte salve comunque specifiche forme di flessibilità ad es. per neo genitori in armonia con l'accordo sindacale del 17.5.2022.

Il presente accordo sarà sottoposto per ratifica all'assemblea dei lavoratori

Letto, confermato, sottoscritto

COGEME NUOVE ENERGIE S.R.L.


Paolo Favelli

FILCTEM CGIL



RSU

