

Consorzio della Bonifica Renana
Contratto integrativo aziendale 2022 – 2024

Il giorno 22 giugno 2022, presso la sede del Consorzio della Bonifica Renana, in via S. Stefano 56, Bologna, tra le Rappresentanze sindacali aziendali nelle persone di Costantino Bartoli, Marco Mariotti, Marco Innocenti, Stefano Capelli, Fabrizio Gangi, Matteo Tosi e Lorenzo Bavieri assistiti dai Rappresentanti territoriali nelle persone di Paolo Tosti per la FAI-CISL e Marco Ramponi per la FLAI-CGIL territoriali di Bologna e i rappresentanti del Consorzio della Bonifica Renana, nelle persone di Valentina Borghi, Paolo Pini, Davide Cestari e Angelo Cristallo

Premesso che:

- l'art. 148 del vigente CCNL prevede la contrattazione integrativa aziendale per l'istituzione di un premio di risultato (contrattazione di 2° livello);
- diverse altre norme contrattuali prevedono la regolamentazione di alcuni istituti mediante specifici accordi tra le RSA - OO.SS. e il Consorzio;
- è pervenuta la formale comunicazione da parte delle RSA e OO.SS. di approvazione dell'integrativo;
- il contratto integrativo aziendale definitivo verrà proposto dal primo Comitato Amministrativo utile ai sensi dell'art. 24 comma 2 lett. "L" dello

Via S. Stefano, 56 - 40125 Bologna
Tel. 051 295111 - Fax 051 295270
C.F. 91313990375
PEC: bonificarenana@pec.it
<http://www.bonificarenana.it>
e-mail: protocollo@bonificarenana.it



Aderente a:





Statuto consortile;

Tutto ciò premesso, e stabilito che le premesse costituiscono parte integrante del presente accordo, le parti come sopra rappresentate concordano quanto segue:

CAPO I

Indennità di presenza e trasferte

Art. 1 – Indennità giornaliera personale della Sede

Al personale che presta la propria attività presso la Sede consortile (Bologna – via S. Stefano, 56) viene riconosciuta, a fronte della prestazione di lavoro giornaliera, comunque non inferiore alle cinque ore di presenza, una delle seguenti indennità:

- A) € 9,00 (nove/00) di “buono pasto”;
- B) € 7,50 (sette/50) di indennità giornaliera per il personale che non intende usufruire del buono pasto previsto al punto “A”. Tale opzione dovrà essere esplicitata in forma scritta;
- C) € 16,50 (sedici/50) di indennità di trasferta – Corrisposta quando il dipendente è comandato a prestare la propria opera e consumare il pasto al di fuori del comune di Bologna.

Tale indennità di trasferta sostituisce ad ogni effetto il trattamento di trasferta regolato dall'allegato “B” del CCNL. Restano pertanto non applicati gli istituti e le indennità del precitato allegato “B”, ad esclusione degli articoli 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 12.

L'importo indicato al punto C sarà erogato a partire dal mese successivo alla data di sottoscrizione del presente accordo.

Art. 2 –Indennità giornaliera personale della periferia

Al personale periferico, sia con inquadramento di operaio che di impiegato, (non assegnato alla Sede) vengono riconosciute, a fronte della prestazione di lavoro giornaliera, comunque non inferiore alle cinque ore di presenza, le seguenti indennità:

- € 9,00 quale indennità sostitutiva di vitto;
- € 6,50 a titolo di indennità di trasferta da corrispondersi al personale la cui attività lavorativa è svolta in luoghi sempre variabili e per i quali lo spostamento costituisce contenuto ordinario della prestazione di lavoro.

L'importo indicato al comma precedente sarà erogato a partire dal mese successivo alla data di sottoscrizione del presente accordo.

Art. 3 – Indennità chilometrica

Al personale, che su richiesta dell'Amministrazione, utilizza il proprio mezzo, viene corrisposta l'indennità chilometrica prevista dall'art. 9 dell'allegato "B" del CCNL. L'indice di costo della benzina da prendere a riferimento per il calcolo di detta indennità è quello pubblicato sul bollettino dei prezzi medi provinciali della Camera di Commercio di Bologna.

CAPO II

Orari di lavoro

Art. 4 – Periodo di attuazione e articolazione dell’orario

L’orario lavorativo ordinario, previsto dal vigente CCNL, si articola nelle modalità di seguito riportate:

Personale che svolge l’attività presso la sede di Bologna:

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	08.00 – 13.00	14.00 – 17.30
Martedì	08.00 – 13.00	14.00 – 17.00
Mercoledì	08.00 – 13.00	14.00 – 17.00
Giovedì	08.00 – 13.00	14.00 – 17.00
Venerdì	08.00 – 13.30	

La flessibilità in ingresso è di 1 ora, dalle 8.00 alle 9.00, per il mattino, mentre per il pomeriggio è pari a 30 minuti, dalle 14.00 alle 14.30.

La flessibilità prevista al comma precedente sarà organizzata in modo da garantire gli orari di apertura al pubblico e più in generale la funzionalità dell’ufficio.

La flessibilità potrà essere recuperata nella pausa pranzo o prolungando il termine dell’orario lavorativo. Il recupero massimo previsto nella pausa pranzo sarà pari a mezz’ora.

La modalità di calcolo dei ritardi in entrata sono misurati con riferimento all’unità minima del minuto primo.

Personale della periferia (periodo dal 1 novembre al 31 marzo compresi):

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	08.00 – 12.00	13.15 – 16.15
Martedì	08.00 – 12.00	13.15 – 16.15
Mercoledì	08.00 – 12.00	13.15 – 16.15
Giovedì	08.00 – 12.00	13.15 – 16.15
Venerdì	08.00 – 12.00	13.15 – 16.15

La flessibilità è così definita:

- 30 minuti in ingresso al mattino dalle 7.45 alle 8.15
- 30 minuti in uscita alla mattina dalle 11.45 alle 12.15
- 30 minuti in ingresso al pomeriggio dalle 13.00 alle 13.30
- 15 minuti in uscita al pomeriggio dalle 16.15 alle 16.30.

La modalità di calcolo dei ritardi in entrata sono misurati con riferimento all'unità minima del minuto primo.

La flessibilità prevista al comma precedente sarà organizzata in modo da garantire l'organizzazione delle attività sul territorio dal proprio diretto responsabile in caso di lavorazioni da eseguire in squadra o comunque in caso di necessità operative e comunque sempre in coerenza con le ore di luce giornaliere.

Personale della periferia (periodo dal 1 aprile al 31 ottobre compresi):

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	07.45 – 12.00	13.15 – 17.00
Martedì	07.45 – 12.00	13.15 – 17.00
Mercoledì	07.45 – 12.00	13.15 – 17.00
Giovedì	07.45 – 12.00	13.15 – 17.00
Venerdì	07.45 – 12.00	13.15 – 17.00

La flessibilità è così definita:

- 30 minuti in ingresso al mattino dalle 7.30 alle 8.00
- 30 minuti in uscita alla mattina dalle 11.45 alle 12.15
- 30 minuti in ingresso al pomeriggio dalle 13.00 alle 13.30
- 15 minuti in uscita al pomeriggio dalle 17.00 alle 17.15.

La modalità di calcolo dei ritardi in entrata sono misurati con riferimento all'unità minima del minuto primo.

La flessibilità prevista al comma precedente sarà concordata con il proprio diretto responsabile e subordinata alla programmazione delle attività sul territorio, in particolar modo in caso di lavorazioni da eseguire in squadra o comunque in caso di specifiche necessità operative.

Nel rispetto del C.C.N.L., eventuali variazioni future da applicarsi agli orari stabiliti con il presente accordo andranno preventivamente concordate tra le parti firmatarie.

Al fine di meglio razionalizzare le attività sul territorio e l'uso delle macchine operatrici, si concorda l'attivazione delle seguenti modalità e regimi di orario tenuto conto della particolarità delle attività:

- Fermo restando la sede di lavoro assegnata, al fine di razionalizzare le attività sul territorio ed ottimizzare l'utilizzo delle macchine operatrici, il punto di inizio lavoro, all'orario previsto all'articolo 4, è il luogo in cui viene richiesta la prestazione lavorativa, all'interno del comprensorio consortile.

Per i dipendenti, individuati con apposito ordine di servizio, con mansioni cui è richiesto abitualmente l'inizio della prestazione lavorativa al di fuori della sede di assegnazione, verrà fornito in dotazione un autoveicolo per fini esclusivamente lavorativi senza obbligo di riconsegna del mezzo nella propria sede. Le figure non assegnatarie di auto in dotazione saranno

chiamate ad iniziare la propria attività presso la sede di assegnazione.

I responsabili delle attività si impegnano a razionalizzare, per quanto possibile e compatibilmente con l'organizzazione generale delle attività, gli spostamenti sul territorio.

Il Consorzio si impegna a comunicare con almeno due mesi di anticipo i cambi di assegnazione derivanti da motivi organizzativi;

- attività lavorativa articolata per "turni", da attuarsi nel periodo da marzo ad ottobre, che potrà essere richiesto al personale tecnico/operativo del distretto di pianura e all'Azienda Agricola Due Ponti.

Orario di lavoro organizzato per turni

L'orario di lavoro organizzato in "turni" si articola dalle 6.00 alle 13.00 (primo turno) e dalle 13.00 alle 20.00 (secondo turno) con sosta di mezz'ora dalle ore 9.30 alle ore 10.00 e dalle 16.30 alle ore 17.00. Nella giornata del sabato è previsto un solo turno dalle 6.00 alle 12.00, con sosta di mezz'ora dalle 9.30 alle ore 10.00.

Gli orari stabiliti al comma precedente dovranno essere garantiti dal personale comandato alla guida delle macchine operatrici e dal personale comandato ad intervenire nell'eventualità di guasti meccanici.

Di norma i turni sono effettuati a settimane alterne (mattino o pomeriggio).

Il personale deve trovarsi sul punto di inizio lavoro negli orari sopra riportati. Per il raggiungimento di detto punto sarà comandato al personale a tempo indeterminato di trattenere presso la propria abitazione, nell'intervallo tra un turno e l'altro, il mezzo consortile.

Al personale vengono forfettariamente riconosciute due ore settimanali per il raggiungimento del punto inizio lavoro, in quanto il turno prevede 38 ore di lavoro in luogo delle 40 ore contrattuali.

Il personale comandato a svolgere il lavoro organizzato per turni è coordinato e supportato dagli assistenti, dal capo tecnico, capo operaio o da propri sostituti. Questo personale garantirà quindi la propria disponibilità ad intervenire, in caso di necessità, nelle ore 6.00/7.45, 12.00/13.15, 17.00/20.00 dal lunedì al venerdì e nelle ore 6.00/12.00 del sabato.

Art. 5 – indennità corrisposte per turni

L'indennità riconosciuta ai dipendenti comandati a svolgere l'attività in orario organizzato in turni è stabilita nei seguenti termini:

- indennità di € 20,00 giornaliera al personale comandato a svolgere la propria attività in turni;
- indennità di € 15,00 giornaliera al personale di cui all'ultimo comma dell'art. 4;
- indennità di € 15,00 giornaliera, oltre alla normale corresponsione delle indennità previste per il lavoro straordinario, al personale non rientrante tra quello indicato all'art. 4 che sia chiamato ad interventi fuori dal normale orario di lavoro a supporto delle attività previste dai turni.

Le indennità stabilite sopra sono da intendersi per giornata intera o comunque superiore alla metà della prestazione lavorativa richiesta.

CAPO III

Servizio di reperibilità

Art. 6 – Fondamenti del servizio di reperibilità

Il servizio di reperibilità è finalizzato a garantire l'espletamento dei compiti statutari del Consorzio in materia di vigilanza sul comprensorio di competenza, in forza della L.R. Emilia-Romagna 24 aprile 2009, n. 5, assolvendo tale impegno con continuità, 24 ore al giorno, tutto l'anno. Ciò avviene garantendo la disponibilità di un congruo numero di dipendenti fuori dall'orario di lavoro per assolvere ai seguenti compiti principali:

- a) espletamento del Servizio di Sicurezza Idraulica;
- b) rispondere alle esigenze irrigue e di impiego della risorsa idrica da parte dei consorziati;
- c) porre rimedio a eventi imprevedibili che, se non affrontati con immediatezza, possono creare danni, disagi o situazioni di pericolo con particolare riguardo alla difesa del suolo e dell'ambiente.

In riferimento al punto a) è facoltà del Dirigente responsabile (individuato su delega della Direzione Generale) dichiarare, in base alle condizioni meteorologiche e previa comunicazione alla Direzione Generale, l'attivazione e la chiusura dello Stato di Emergenza Idraulica (STEI) per il comprensorio del Consorzio della bonifica Renana; in tale condizione il Dirigente responsabile, o un suo delegato, sulla base della situazione idraulica esistente o prevedibile, ha la facoltà di attivare il Servizio di Gestione dell'Emergenza Idraulica (SerGEI) in ognuna delle Zone Idraulicamente Rilevanti (ZIR) in cui è suddiviso il comprensorio (vedi allegato A). Detta attivazione potrà avvenire in giornate diverse per le diverse ZIR, e comunque solo dopo la dichiarazione di Stato di Emergenza Idraulica.

Il servizio di reperibilità è strutturato, nel rispetto di quanto

previsto dall'art. 51 del vigente C.C.N.L., su 2 livelli.

Art. 7 – Reperibilità di 1° livello

La reperibilità di 1° livello costituisce la prima risposta dell'Ente per far fronte agli eventi richiamati all'art. 6, comma 1, e prioritariamente per assolvere al Servizio di Sicurezza Idraulica.

Tutti i dipendenti inquadrati nei Settori operanti nel Distretto di pianura di tutte le Aree sono potenzialmente tenuti ad effettuare, a rotazione, i turni di reperibilità di 1° livello, assumendo e svolgendo i ruoli e le funzioni stabiliti al successivo art. 8.

La reperibilità di 1° livello è articolata su turni settimanali di 7 giorni.

I componenti del turno settimanale di reperibilità di 1° livello saranno individuati, su proposta dei Capi Settore preposti e dei Direttori delle Aree interessate, mediante disposizione scritta comunicata agli interessati con preavviso di almeno 20 giorni che riporti un calendario almeno trimestrale.

I lavoratori cui viene richiesta la reperibilità dovranno mantenere attivo il cellulare di servizio che permette al Consorzio di rintracciarli rapidamente; a seguito della chiamata dovranno effettuare la prestazione con la massima tempestività.

Art. 8 – Ruoli e compiti per la reperibilità di 1° livello

Il servizio di reperibilità di 1° livello si articola su tre livelli:

- Responsabile del turno di reperibilità;
- Collaboratori;
- Squadre di operai.

Responsabile del turno di reperibilità

Ferma restando la responsabilità del Servizio di Sicurezza Idraulica in capo al

Dirigente Responsabile, il Responsabile del turno di reperibilità ha in primo luogo il compito di verificare in continuo la perfetta funzionalità del sistema, accertandosi che i dipendenti siano effettivamente rintracciabili, contattando i Collaboratori e mantenendo collegamenti telefonici o di altro genere tesi a monitorare costantemente la situazione.

Sulla base del compito fondamentale sopra stabilito, compete al Responsabile del turno di reperibilità:

- A) verificare in continuo i livelli idrometrici dei diversi corsi d'acqua e l'intensità delle precipitazioni di pioggia rilevabili, consultando direttamente i dati disponibili con i sistemi informatici, ma soprattutto interloquendo con i Collaboratori e con i Referenti per la reperibilità di 2° livello al fine di acquisire conoscenze e condividere analisi e valutazioni in merito all'evolversi delle situazioni idrometeorologiche;
- B) mantenere i rapporti con gli enti esterni, coordinandosi a tal fine con i Collaboratori ed eventualmente con i Referenti per la reperibilità di 2° livello; in questo contesto è al Responsabile del turno di reperibilità che viene affidato il numero di cellulare "dedicato" al quale le istituzioni esterne fanno confluire le diverse esigenze che richiedano l'intervento della Renana;
- C) attivare e coordinare l'intero sistema di reperibilità, di 1° e di 2° livello, impartendo disposizioni ai Collaboratori e ai Referenti, condividendo con i medesimi le necessarie azioni operative e verificando la correttezza delle iniziative intraprese;
- D) attivare il Servizio di Reperibilità di 2° Livello a seguito del ricevimento di "CODICE ARANCIONE/ROSSO";
- E) Proporre al dirigente responsabile del servizio di sicurezza idraulica l'attivazione della Stato di Emergenza Idraulica (STEI);
- F) Proporre al dirigente responsabile del servizio di sicurezza idraulica l'attivazione del Servizio di Gestione dell'Emergenza Idraulica (SerGEI) e,

conseguentemente, di dare le necessarie indicazioni per l'attivazione degli eventuali turni di servizio;

G) tenere adeguatamente informata la Direzione circa l'evolversi degli eventi.

Assolvono al ruolo di Responsabile del turno di reperibilità, a rotazione, i dipendenti impiegati tecnici dei settori interessati alla reperibilità di primo livello specificatamente individuati con apposito Ordine di Servizio.

Collaboratori

Viene generalmente individuato n. 1 collaboratore per ogni Z.I.R., oltre al collaboratore del settore impianti, e compete ad ognuno dei Collaboratori:

- A) monitorare in continuo le condizioni meteorologiche ed i livelli dei canali, interloquendo con il Responsabile del turno di reperibilità, con i Referenti per la reperibilità di 2° livello, con i Capi Settore e con i Colleghi, fornendo ai medesimi dati idrometeorologici, conoscenze, analisi, pareri;
- B) svolgere più in generale un'attività di supporto al Responsabile del turno di reperibilità, fornendo informazioni, conoscenze, dati, collaborazione operativa;
- C) mantenere i rapporti con gli Enti e i Consorziati, prestando costante attenzione a coordinarsi con le posizioni assunte verso l'esterno dal Responsabile del turno di reperibilità;
- D) collaborare con il Responsabile del Turno di Reperibilità al fine di attivare il Servizio di Reperibilità di 2° Livello;
- E) entrare in servizio tempestivamente in caso di necessità, informando il più rapidamente possibile il Responsabile del turno di reperibilità;
- F) attivare, di concerto con il Responsabile del turno di reperibilità, le squadre la squadra di operai necessarie di propria competenza, ordinando le appropriate manovre idrauliche e tutte le azioni finalizzate a risolvere la

situazione che ha creato l'emergenza;

G) In generale coadiuvare il Responsabile del turno in tutte le attività previste dal Manuale di Gestione del Sistema di Sicurezza Idraulica in caso di STEi e (SerGEI), compresa l'attivazione degli eventuali turni di servizio;

Assolvono al ruolo di Collaboratore, a rotazione, il personale tecnico dei settori interessati alla reperibilità di primo livello e le altre figure individuate con apposito Ordine di Servizio.

Squadre di operai

Le squadre di operai sono destinate ad operare sull'intera area di pianura e sugli impianti di tutto il territorio.

Compete alle squadre, disgiuntamente o in collaborazione tra di loro, svolgere tutte le attività operative e manuali in ottemperanza alle disposizioni impartite dal Collaboratore di riferimento, provvedendo in particolare alla attivazione, controllo, funzionamento e riparazione degli impianti idrovori ed irrigui, e in generale di tutti gli impianti consortili, provvedendo inoltre agli interventi richiesti sulla rete scolante o irrigua e sui manufatti idraulici connessi; tali mansioni saranno attribuite anche al gruppo di operai attivato in reperibilità di secondo livello obbligato a rispondere all'eventuale chiamata.

In caso di divergenza, o contrasto, tra le disposizioni impartite dal Responsabile del turno di reperibilità e quelle del Collaboratore, prevalgono quelle del Responsabile.

Art. 9 – Reperibilità di 2° livello

La reperibilità di 2° livello si attiva nel caso sia necessario rinforzare quella di 1° livello per assolvere al Servizio di Sicurezza Idraulica a partire dalle fasi di attivazione dello Stato di Emergenza Idraulica e in occasione di situazioni imprevedibili che richiedano la presenza di un maggior numero di

dipendenti o che comunque è più opportuno affrontare con personale di una specifica unità organizzativa

L'adesione e la rinuncia alla reperibilità di 2° livello avviene su base volontaria del singolo dipendente. La rinuncia dovrà essere comunicata al Consorzio con il preavviso di 90 giorni di calendario. In caso di adesione inferiore alle 30 unità il Consorzio valuterà la possibilità di azzerare la reperibilità di 2° livello e potenziare quella di 1° livello.

Alla reperibilità di 2° livello sono interessati i dipendenti con qualifica di impiegato tecnico e di operaio inseriti nei Settori già coinvolti nella reperibilità di 1° livello, nonché nei Settori operanti nel distretto Montano, nel settore Azienda agricola Due Ponti, nello Staff ICT e nel Settore Patrimonio ed Espropri.

Qualora un dipendente non possa garantire temporaneamente (per malattia prolungata, infortunio, problemi familiari ecc.) o definitivamente la propria disponibilità per la reperibilità di 2° livello, dovrà comunicarlo con la massima tempestività al Settore Bilancio Personale e Controllo di gestione.

Il Servizio di reperibilità di 2° livello riguarda sia la sicurezza idraulica e l'irrigazione in pianura sia la difesa del suolo in montagna, nonché la salvaguardia dell'ambiente nell'area di pertinenza dell'azienda agricola consortile "Due Ponti", la continuità del funzionamento dei sistemi informativi e la gestione del patrimonio consortile.

Questo sistema prevede i seguenti ruoli:

- Referenti:
- dipendenti iscritti nell'elenco di reperibilità di 2° livello.

Referente per la reperibilità di 2° livello

Compete al Referente per la reperibilità di 2° livello:

- A) monitorare in continuo le condizioni meteoriche, le infrastrutture civili e tecnologiche di propria competenza per le aree consortili (Impianti e condotte, Difesa Idrogeologica, Sistema IT, ecc.); al fine di essere di pronto supporto al Responsabile del turno di reperibilità di 1° livello e ai Collaboratori;
- B) rendersi disponibili a entrare in servizio a fronte di una richiesta di collaborazione da parte del Responsabile del turno di reperibilità di 1° livello, dei Capi Settore, dei Dirigenti e dei Colleghi;
- C) rendersi disponibili a dare una prima risposta alle richieste provenienti da soggetti esterni, a partire dagli Amministratori comunali e provinciali, dai Rappresentanti di aziende e di Associazioni, incanalando nel modo più agevole e appropriato tali richieste verso il Servizio di reperibilità di 1° livello o attivando le risorse della propria unità organizzativa;
- D) garantire, con le modalità che riterranno opportune, che vi sia almeno un Referente disponibile per il servizio di propria competenza, affinché la reperibilità di 2° livello sia attiva 24 ore al giorno per 365 giorni l'anno.

Assolvono al ruolo di Referente di reperibilità di 2° livello le figure iscritte a tale istituto ed individuate, sulla base delle rispettive competenze, dall'ordine di servizio relativo all'organizzazione del sistema di reperibilità.

Dipendenti iscritti nell'elenco di reperibilità di 2° livello

Gli iscritti nell'elenco di reperibilità di 2° livello, e non Referenti, saranno suddivisi in gruppi per professionalità e territorialità di circa 10 persone. Tali gruppi saranno allertati a rotazione. In caso di previsione di allerta arancione/rossa, i collaboratori ed il Responsabile del turno, si

impegnano a comunicare al Dirigente Responsabile i nominativi del gruppo preallertato. In caso di mancata comunicazione dei componenti, secondo quanto previsto al comma successivo, il Dirigente responsabile, sentito il Direttore generale, individuerà a sua scelta i dipendenti da rendere reperibili. In entrambi i casi, i suddetti dipendenti preallertati saranno obbligati a rispondere ad eventuale chiamata.

La preallerta verrà comunicata ai collaboratori tramite gli strumenti informatici in dotazione entro le ore 12,00 del giorno lavorativo precedente la festività o entro le ore 12,00 del venerdì precedente il fine settimana o, durante la settimana, entro le ore 13,00 della giornata lavorativa. Entro le ore 15,00 i collaboratori dovranno comunicare quali sono i dipendenti reperibili.

I dipendenti inquadrati nell'Azienda agraria, iscritti nella reperibilità di 2° livello, dovranno intervenire, oltre a quanto specificato sopra, anche in caso di situazioni ambientali interessanti le aree di pertinenza dell'Azienda stessa.

Art. 10 – Reperibilità in occasione della stagione irrigua

Il Servizio di reperibilità per la stagione irrigua è specificatamente finalizzato a garantire, per il periodo dal 1 marzo al 31 ottobre, il corretto funzionamento anche al di fuori dell'ordinario orario di lavoro del sistema di gestione della risorsa idrica in risposta alle esigenze provenienti dai consorziati.

Il personale destinato alla reperibilità per il servizio irriguo durante il periodo marzo/ottobre è coordinato dai Collaboratori e dal responsabile per la reperibilità di 1° livello.

Al fine di garantire quanto sopra, la reperibilità di 1° livello viene potenziata, per il suddetto periodo, aggiungendo:

- dei dipendenti con qualifica di operaio e impiegato del Settore Esercizio e Gestione del reticolo idraulico ed irriguo con mansioni di "acquarolo" e degli impiegati tecnici di periferia;

- dei dipendenti con qualifica di operaio e impiegato del Settore Impianti Tecnologici e Logistica con mansioni di "elettricista";
- dipendenti del settore Agro-ambientale e irrigazione.

Al personale dedicato alla reperibilità di 2° livello, per la stagione irrigua, sarà riconosciuto, dal 1 marzo al 31 ottobre, quanto previsto dall'art. 11 alla lettera "C" del contratto integrativo aziendale attualmente in vigore. Tale indennità sarà riconosciuta anche nei periodi precedenti e successivi in caso di anticipo e/o posticipo della stagionalità irrigua quando questa venga dichiarata da esplicito atto del Direttore Generale per contingenti condizioni meteorologiche.

Art. 11 – Indennità corrisposte per il servizio di reperibilità

Il compenso attribuito alle figure organizzative impegnate, ai sensi dei precedenti art. 8, 9 e 10, nella reperibilità di 1° è stabilito, in relazione all'applicazione dei minimi contrattuali previsti per tale attività, come disposto dal Contratto Collettivo Nazionale in vigore.

Per la reperibilità di 2° livello e servizio irriguo è stabilito come segue:

- a) il compenso attribuito ai Referenti per la reperibilità di 2° livello di cui all'art. 9 del presente Accordo è stabilito in € 70,00 mensili per 14 mensilità;
- b) al personale iscritto nella reperibilità di 2° livello è riconosciuta una indennità mensile pari a € 40,00 per 14 mensilità;
- c) ai dipendenti inseriti nel Servizio di reperibilità per la stagione irrigua è riconosciuto, per la durata indicata al precedente art. 10, comma 1, un compenso lordo mensile di € 40,00 aggiuntivo dell'indennità prevista al punto "b". Tale indennità è motivata dalla maggior frequenza di detto personale nel coinvolgimento alla reperibilità di 1° livello.

Per entrambi i livelli di reperibilità, nel caso in cui il dipendente venga

effettivamente chiamato in servizio, oltre agli importi indicati sopra sarà riconosciuto il compenso Contrattuale per le ore di lavoro straordinario.

Art. 12 – Orario di lavoro in circostanze tali da far fronte ad eventi imprevedibili o improvvisi attinenti la tutela del territorio che possono creare danni, disagi o situazioni di pericolo

Nel caso in cui venga attivato il Servizio di Gestione dell'Emergenza Idraulica, è facoltà della Direzione, o dei suoi delegati, se lo ritiene necessario, richiedere, per il solo primo giorno di attivazione di ogni ZIR, che la prestazione lavorativa di taluni dipendenti, di volta in volta individuati, venga svolta in modalità "discontinua", nel limite minimo di 3 ore consecutive.

Resta inteso che i dipendenti così coinvolti in una ZIR non potranno essere coinvolti con le medesime modalità in altre ZIR.

Il Consorzio riconosce, ai lavoratori ai quali viene richiesta la modalità di lavoro "discontinua" e per il solo giorno nella quale viene richiesta la prestazione, una maggiorazione pari al:

- 25% della paga oraria per le ore lavorate dalle 6,00 alle 22,00 dei giorni dal lunedì al sabato;
- 50% della paga oraria per le ore lavorate dalle 22,00 alle 6,00 dei giorni dal lunedì al sabato e per le ore lavorate dalle 6,00 alle 22,00 della domenica e festivi;
- 75% della paga oraria per le ore lavorate dalle 22,00 alle 6,00 della domenica e festivi.

Le suddette maggiorazioni verranno riconosciute per le ore lavorate al di fuori del normale orario di lavoro ma nel limite delle ore contrattualmente previste. Le ore comunque eccedenti tale limite saranno regolarmente retribuite quale lavoro straordinario come previsto dall'art. 78 del c.c.n.l..

La Direzione si impegna a garantire, ai lavoratori ai quali viene richiesta la prestazione di lavoro discontinua, lo svolgimento di attività lavorative per le ore di lavoro previste nel periodo, anche qualora l'allerta non si traduca in effettiva emergenza.

Dalle ore 5.00 del giorno successivo alla prima chiamata verranno predisposti appositi turni con i seguenti orari di inizio turno:

- 1° turno —> ore 21.00
- 2° turno → ore 05.00
- 3° turno —> ore 13.00.

L'orario del turno è riferito alla presenza non presso la propria sede operativa bensì sul luogo ove si svolgerà il turno di lavoro. L'inizio della prestazione lavorativa è calcolata e retribuita sulla base della timbratura da effettuare presso la propria sede operativa o direttamente sul luogo ove inizia il turno.

A seguito di comunicazione di fine emergenza da parte della Direzione Tecnica sarà garantito il completamento del turno in fase di svolgimento e la ripresa del normale orario di lavoro. Il lavoratore potrà coprire le eventuali ore giornaliere non lavorate con permesso ordinario o recupero banca ore a discrezione del dipendente.

I turni avranno la durata di 8 ore fatta salva la facoltà per la direzione di richiedere un prolungamento del turno fino a 12 ore. Il tempo eccedente l'orario di lavoro contrattualmente previsto sarà remunerato come tale, come previsto dall'art. 78 del c.c.n.l. attualmente in vigore.

L'orario di lavoro così articolato comprenderà una pausa retribuita di mezz'ora dopo le prime 6 ore di lavoro.

Per tutto il periodo di durata dell'emergenza e del relativo turno le maggiorazioni corrisposte saranno quelle previste dall'art. 81 del c.c.n.l. attualmente in vigore, oltre a quelle previste dall'art. 6 e cioè:

- 10% in caso di lavoro diurno festivo o domenicale diurno;

- 15% in caso di lavoro feriale notturno;
- 20% in caso di lavoro festivo o domenicale notturno.

A seguito di comunicazione di fine emergenza da parte della Direzione sarà garantito il completamento del turno in fase di svolgimento e la ripresa del normale orario di lavoro.

In circostanza di emergenza idraulica, come descritta in premessa, varranno le deroghe previste all'art.17 comma 2 lettera del decreto legislativo 8 aprile 2003 n. 66 con riferimento al riposo giornaliero, fatto salvo quanto previsto al comma 4 del medesimo articolo.

Analogamente a quanto previsto al comma precedente varranno le deroghe previste all'art.17 comma 2 lettera f) del decreto legislativo 8 aprile 2003 n. 66 con riferimento al riposo giornaliero in circostanza di fatti dovuti a circostanze estranee al datore di lavoro, eccezionali e imprevedibili o eventi eccezionali, le conseguenze dei quali sarebbero state comunque inevitabili malgrado la diligenza osservata, fatto salvo quanto previsto al comma 4 del medesimo articolo.

Art. 13 – Servizi Minimi Essenziali

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a), della L. n. 146 del 12 giugno 1990 e dell'accordo del 18 giugno 2001 (allegato R al CCNL 12/10/2020), sono stati riconosciuti, fra i servizi pubblici essenziali da garantire in corso di sciopero:

- l'attività di scolo, di difesa del suolo e di salvaguardia dell'ambiente:
 - esercizio dei macchinari e degli impianti per lo scolo delle acque nonché lo svolgimento di quelle attività di competenza dei Consorzi indispensabili alla difesa del suolo ed alla salvaguardia dell'ambiente;
 - la custodia degli impianti di sollevamento nonché gli interventi necessari in caso di emergenza del sistema idraulico conseguenti ad eventi meteorologici od eventi imprevedibili che impediscono la funzionalità

degli impianti medesimi;

- l'irrigazione dei terreni;
 - esercizio di tutti gli impianti ed i manufatti per l'adduzione delle acque che permetta la captabilità dell'acqua a cura degli utenti.

I servizi di cui sopra, in caso di proclamazione di sciopero, saranno garantiti dal personale che sarà di volta in volta individuato tenendo conto della programmazione del servizio di reperibilità della settimana in cui viene proclamato lo sciopero.

Individuazione dei lavoratori da inserire nel piano dei servizi delle prestazioni indispensabili

Il criterio per l'individuazione delle risorse da adibire alle prestazioni indispensabili è il seguente: 16 dipendenti reperibili nel fine settimana successivo a quello di proclamazione dello sciopero ovvero: 1 responsabile del turno, 1 collaboratore impianti, 1 collaboratore ZIR 1, 1 collaboratore ZIR 2, 1 collaboratore ZIR 3, 1 collaboratore ZIR 4, 1 collaboratore ZIR 5, 1 collaboratore ZIR 6, 1 elettricista, 1 agronomo, 1 operaio ZIR 1, 1 operaio ZIR 2-3, 1 operaio ZIR 4, 1 operaio ZIR 5-6, 1 impiantista e 1 meccanico.

In aggiunta a quanto sopra ci saranno i 3 Referenti della reperibilità di 2° livello (staff ICT, distretto Montano, Azienda Agricola 2 Ponti e settore Patrimonio) previsti attivi nel giorno di sciopero.

La rotazione avverrà seguendo la rotazione prevista nello schema di reperibilità di volta in volta pubblicato.

Sarà garantita l'assenza di inserimento nel piano dei servizi minimi per due occasioni consecutive.

Non sono inseriti nel piano dei servizi delle prestazioni indispensabili i rappresentanti delle R.S.A. e/o delle Organizzazioni sindacali territoriali.



Il Consorzio rende noti tempestivamente, tramite comunicazione da effettuarsi via mail ai diretti interessati ed alle RSA, i nominativi dei dipendenti che, di volta in volta, rientreranno nel piano dei servizi minimi essenziali.

Qualora, alla data dello sciopero, i lavoratori indicati nel piano dei servizi risultino assenti per malattia o infortunio, il Consorzio procederà alla sostituzione dandone tempestiva comunicazione agli interessati e alle RSA.

CAPO IV

Premio di risultato

Art. 14 – Obiettivi e criteri per la valutazione

Ai sensi dell'art. 148 del vigente C.C.N.L. viene corrisposto un premio di risultato correlato ai risultati conseguiti nel perseguimento degli obiettivi volti all'incremento di produttività e al miglioramento dei servizi resi alla contribuenza.

Ai fini dell'incremento di produttività, e di conseguenza condizione per la detassazione, verrà considerato il miglioramento degli incassi (in valore assoluto) del ruolo ordinario entro il 31/12 rispetto all'annualità precedente. Per l'annualità 2021 l'incasso è risultato pari ad € 20.030.244.

Il premio e i criteri per la determinazione da riconoscere al singolo dipendente sono stabiliti come segue e meglio dettagliati nella tabella che segue:

OBIETTIVO	PESO
1 – RISCOSSIONE Risultato: - Valore della riscossione del ruolo ordinario: 93% entro il 31/12 - Valore della riscossione del ruolo variabile irrigazione: 85% entro il 31/03 anno successivo	10%
2 – REALIZZAZIONE PIANO SICUREZZA - Approvazione del Piano in Comitato entro il 30/05 - Realizzazione del Piano approvato dal Comitato - entro il 15/02	10%
3 - REALIZZAZIONE PIANO INVESTIMENTI E LAVORI PIANURA Risultato: 80% del piano	10%
4 – REALIZZAZIONE PROGRAMMA LAVORI MONTAGNA Risultato: 80% del piano	10%
5 – REALIZZAZIONE LAVORI SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI E LOGISTICA Risultato: 85% del piano	10%
6 – REALIZZAZIONE MANUTENZIONI SETTORE MANUTENZIONE DEL RETICOLO IDRAULICO ED IRRIGUO Risultato: 85% del piano	10%
7 – REALIZZAZIONE PIANO INVESTIMENTI E MANUTENZIONI ORDINARIE	10%

PATRIMONIO Risultato: 100% piano investimenti e 85% manutenzioni	
8 – RECUPERO CREDITI Risultato: incasso del 85% dei crediti (non da contribuenza) aperti al 31/12 dell'anno precedente	5%
9 – RISULTATO ECONOMICO AZIENDA AGRICOLA DUE PONTI Risultato: utile d'esercizio (prechiusura) 60.000 €	5%
10 – ISTRUTTORIE TECNICHE DI PIANURA Risultato: 90% delle istruttorie tecniche consegnate entro 50 giorni lavorativi	5%
11 – ISTRUTTORIE TECNICHE IRRIGUE Risultato: 90% delle istruttorie tecniche consegnate entro 40 giorni lavorativi	5%
12 – ISTRUTTORIE TECNICHE DI MONTAGNA Risultato: 90% delle istruttorie tecniche consegnate entro 40 giorni lavorativi	5%
13 – PIANO FORMAZIONE – PARTECIPAZIONE AI CORSI Risultato: 90% delle ore di partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati	10%
14 – ACQUA VIRTUOSA Risultato: • Restituzione, su piattaforma software AIDA, delle verifiche effettuate in campo effettuate da acquaioli e da tecnici - entro il 30/09; • Verifica e inserimento del 100% degli appezzamenti prima dell'emissione della quota variabile irrigazione - entro il 30/11; • Report estratto da piattaforma software AIDA e Cartografica dei dati dei punti precedenti - entro il 31/12	5%
TOTALE	110%

Art. 15 – Quantificazione del fondo

Il Fondo unico da erogare per ogni anno di validità dell'integrativo è di ammontare massimo di € 235.000,00. Alla somma indicata vanno aggiunti gli oneri previdenziali a carico del datore di lavoro.

All'importo previsto al precedente comma vanno aggiunti i maggiori oneri derivanti dall'applicazione delle maggiorazioni previste, per i dipendenti assegnati alla sede, dall'allegato "A" il cui costo sarà a carico dell'Amministrazione.

Art. 16 – Determinazione del metodo di corresponsione del Fondo

Unico

Il Fondo unico quantificato al precedente art. 14 comma "1" verrà così suddiviso:

- una quota di € 50.000,00 quale "indennità di produttività", e corrisposta ai dipendenti del Consorzio in servizio con qualifica di impiegato o operaio, inserendo una voce mensile nel cedolino paga che comunque non verrà inglobata nella retribuzione base. La ripartizione di detta quota avverrà mediante l'applicazione dei parametri contrattuali di cui all'Accordo Nazionale attualmente in vigore. Le parti si danno reciprocamente atto che la quota di € 50.000,00 si considera acquisita in via definitiva nella retribuzione dei lavoratori dipendenti;
- una quota massima del 100% della percentuale degli obiettivi sopra riportati, di € 185.000,00, quale "Premio di Risultato" sarà corrisposta, ai dipendenti del Consorzio con qualifica di impiegato o operaio, sulla base dei dati rilevati che saranno forniti tre volte all'anno alle RSA in occasione dei monitoraggi previsti dal sistema obiettivi, relativamente alle specifiche prestazioni di attività sarà valutato l'eventuale raggiungimento degli obiettivi stabiliti al precedente art. 13 e verrà corrisposto mediante l'applicazione dei parametri contrattuali di cui all'Accordo Nazionale in vigore, tenendo conto dell'inquadramento al 1 gennaio dell'anno di competenza;
- i maggiori oneri di cui al 2° comma dell'art. 15 saranno ripartiti nel rispetto dei parametri di cui all'Allegato "A";
- A richiesta delle parti potrà essere convocato un tavolo per la valutazione e l'aggiornamento degli obiettivi.

Art. 17 – Corresponsione del premio effettivo per il singolo dipendente

L'Amministrazione al 31 marzo, verificato il raggiungimento degli obiettivi



relativi all'annualità precedente previsti all'art. 14, corrisponderà in unica soluzione entro il mese di giugno il premio conseguito.

CAPO V - Welfare aziendale

Art. 18 – Trasformazione Premio di Risultato in welfare

Le parti concordano di dare applicazione a quanto previsto dalla Legge 11-12-2016 n.232 G.U. 21-12-2016.

A tal fine il Consorzio si impegna a aumentare del 20% le somme, relative al Premio di Risultato Variabile definite al precedente Capo IV, che il dipendente chiederà di trasformare in Welfare (con trasformazione minima di € 200,00) in alternativa alla liquidazione monetaria.

Le modalità di erogazione e i servizi erogati saranno definiti in apposito regolamento condiviso con RSA.

L'onere di gestione della piattaforma sarà a carico dell'Ente.

Art. 19 - Previdenza integrativa

Il fondo contrattuale di previdenza complementare di riferimento del settore consortile è AGRIFONDO.

L'attuale contesto sociale è stato significativamente segnato, negli ultimi anni, da un costante impoverimento della strumentazione statale a supporto degli individui e delle famiglie.

Ad oggi in caso di adesione dei propri dipendenti ad AGRIFONDO il Consorzio versa, in base all'art. 104 del CCNL, un contributo di importo pari all'1% della retribuzione lorda annua spettante a ciascun dipendente che aderisce.

Consapevole della difficile situazione socio-economica e con l'intento di incentivare l'iscrizione dei lavoratori al fondo di settore, in aggiunta a quanto già previsto, il Consorzio andrà ad incrementare la quota a proprio carico nella misura dello 0,4%.

Il contributo così maggiorato sarà versato dal Consorzio ad AGRIFONDO nei tempi e con le modalità previste da Statuto e Regolamento del Fondo stesso.



Si precisa infine che nessun contributo è dovuto dal Consorzio nel caso in cui il lavoratore decida di iscriversi ad una forma di previdenza complementare diversa da AGRIFONDO.

Art. 20 – Fringe benefit

Il Consorzio si impegna ad erogare, sotto forma di Fringe Benefit, la somma di € 200,00 per tutti i dipendenti assegnati alla Sede che saranno inseriti in una forma di organizzazione del lavoro in smart working. La somma verrà erogata tramite apposita piattaforma Welfare o comunque tramite strumenti che diano discrezionalità di spesa al dipendente.

Art. 21 – Polizza Sanitaria

Il Consorzio si impegna ad attivare, per tutti i dipendenti con qualifica di Operaio e Impiegato assunti a tempo indeterminato, una Polizza Sanitaria aggiuntiva a quella già prevista dal CCNL in vigore. L'importo messo a disposizione dall'Ente è di 32.000 euro. Eventuali economie saranno messe a disposizione dei dipendenti con apposito regolamento.

Le Parti concordano che il rinnovo della polizza sanitaria integrativa offerta dall'Ente sia oggetto di informazione annuale da parte dello stesso alle RSA e che sarà istituito, su richiesta, un tavolo tecnico per l'aggiornamento.

Art. 22 – Utilizzo mezzi pubblici

Con l'intento di contribuire concretamente alla diminuzione dell'inquinamento derivante dal traffico veicolare, e nello spirito della normativa che regola la figura del mobility manager, l'Ente riconoscerà al dipendente che utilizza i mezzi di trasporto pubblici con abbonamento nominativo almeno mensile un rimborso pari al 50% del costo dell'abbonamento medesimo.

Al fine del rimborso previsto al capoverso precedente il lavoratore dovrà presentare prova documentale del titolo di viaggio. Il dipendente dovrà rinunciare al pass fornito dall'Ente per l'accesso al parcheggio aziendale.

Art. 23 – Congedi parentali su base oraria

Con l'obiettivo di migliorare la conciliazione vita-lavoro per i dipendenti del Consorzio della Bonifica Renana e vista la volontà da parte del Consorzio di consentire una maggiore elasticità nella fruizione dei congedi parentali, sia a beneficio dei lavoratori che dell'Ente, finalizzata ad un' equilibrata coesistenza tra il diritto dei genitori e un efficiente organizzazione del lavoro, si conviene quanto segue:

- I congedi parentali in modalità oraria potranno essere usufruiti sia dal personale a tempo pieno che dal personale a tempo parziale con un periodo minimo iniziale di n. 2 ore e incrementi minimi di un'ora;
- La somma dei periodi di congedo su base oraria, nell'arco di ciascun mese di utilizzo, dovrà obbligatoriamente corrispondere a giornate intere nel limite massimo di tre giorni al mese (corrispondenti a 24 ore); resta salva la possibilità di fruizione su base giornaliera (o mezza giornata) con i limiti stabiliti dall'Istituto Nazionale Previdenza Sociale;
- La fruizione su base oraria sarà consentita solamente per i figli con età non superiore ai 12 anni; in caso di adozione o affidamento il diritto al congedo parentale è previsto per 12 anni dall'ingresso in famiglia;
- Sarà consentita la cumulabilità nella medesima giornata della fruizione oraria del congedo parentale con permessi ordinari e straordinario banca ore;
- In caso di utilizzo del congedo parentale all'inizio dell'attività lavorativa (sia mattino che pomeriggio) non sarà consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità;

- La fruizione della quota oraria giornaliera di congedo potrà avvenire solo ad inizio o fine mattinata o pomeriggio ed in ogni caso le ore di effettiva prestazione lavorativa non potranno essere inferiori alla metà dell'orario giornaliero contrattualmente previsto. Resta naturalmente salva la facoltà di astenersi dal lavoro per l'intera giornata;
- Dovrà essere presentato all'Ufficio Personale la ricevuta di "Domanda di maternità on line protocollata dall'Inps" entro la fine del mese precedente a quello di fruizione indicando: il numero complessivo di ore richieste nel mese, calcolato in giornate equivalenti e la pianificazione delle modalità di fruizione indicando giorni e collocazione oraria ferma restando, in caso di esigenze sopravvenute, la possibilità di modifica con preavviso;

Si richiamano interamente:

- l'art. 32, comma 1- bis, d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, introdotto dall'art. l, comma 339, lett. a), legge 24 dicembre 2012, n.228, in tema di congedo parentale, che prevede che "la contrattazione collettiva di settore stabilisce le modalità di fruizione del congedo di cui al comma l su base oraria, nonché i criteri di calcolo della base oraria e l'equiparazione di un determinato monte ore alla singola giornata lavorativa";
- l'art. 32, comma 1-ter, d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, introdotto dall'art. 7, comma l, letto b), d.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, che prevede che "in caso di mancata regolamentazione, da parte della contrattazione collettiva, anche di livello aziendale, delle modalità di fruizione del congedo parentale su base oraria, ciascun genitore può scegliere tra la fruizione giornaliera e quella oraria. La fruizione su base oraria è consentita in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del periodo di paga quadrisettimanale o mensile immediatamente precedente a quello nel corso del quale ha inizio il congedo parentale. Nei casi di cui al presente comma è esclusa la cumulabilità della fruizione oraria del congedo parentale con i permessi o



riposi di cui al presente decreto legislativo";

- la circolare inps N. 152 DEL 18/08/2015 che specifica i criteri di fruizione dei congedi parentali in modalità oraria;

Art. 24 – Smart-Working

il consorzio ha attivato un progetto sperimentale di smart working che si concluderà nel 2022 con il coinvolgimento di tutti i settori del consorzio.

Tale progetto andrà a regime a partire dal 2023 e l'applicazione avverrà sulla base del regolamento e accordo allegati (Allegato "B" e "C").

CAPO VI

Norme Generali

Art. 25 – Giorni di chiusura aggiuntivi

Annualmente, su richiesta delle R.S.A., l'amministrazione, valutate le esigenze di buon funzionamento dell'Ente, concorda con le R.S.A. stesse le giornate di chiusura retribuite degli uffici e dei servizi esterni, di norma in coincidenza di ponti e/o giornate prefestive, non incidenti sul monte ferie annuali.

Art. 26 – Festività soppresse

Il dipendente assente dal lavoro per ferie, permesso, infortunio sul lavoro, assenza per donazione sangue, in giornate che coincidono con la ricorrenza di festività soppresse, conserva detta giornata per poterne usufruire successivamente per frazione di giornata (mattino o pomeriggio). La giornata del venerdì è da intendersi giornata intera non frazionabile.

Art. 27 – Permessi ordinari e banca ore

I permessi ordinari e la banca ore sono utilizzati con riferimento all'unità minima del minuto primo.

Art. 28 - Contributo per recupero punti patente

È previsto, per tutto il personale consorziale che utilizza per motivi di servizio la vettura aziendale o il proprio mezzo privato, un contributo parziale a fronte delle spese sostenute dal dipendente stesso per il recupero dei punti patente nel caso in cui la sanzione sia irrogata in servizio e non per ragioni riconducibili alla colpa grave. Il consorzio contribuirà con una percentuale del 50% alla spesa necessaria al recupero dei punti o al pagamento della

maggiorazione della sanzione per mancata comunicazione dati patente di guida. Tale contributo potrà essere erogato nella misura massima di una volta ogni 12 mesi.

Art. 29 – Diritti sindacali

Le parti si danno atto che le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei reciproci ruoli con l'obiettivo di conseguire avanzate condizioni di lavoro in un contesto di efficienza, economicità e qualità nelle modalità di adempimento dei compiti istituzionali del Consorzio.

In forza di quanto previsto al precedente comma, rappresentano un presupposto ampiamente condiviso i seguenti principi:

- pari dignità fra le parti sociali;
- separazione dei rispettivi ruoli e responsabilità;
- rispetto delle leggi, dei contratti e degli accordi.

Al fine di favorire l'esercizio dei diritti sindacali all'interno della Renana, le Parti stabiliscono quanto segue:

- in caso di assemblea sindacale, l'orario di pausa pranzo per tutti i dipendenti potrà essere uniformato a seguito di esplicita richiesta avanzata dalle Rappresentanze sindacali all'interno della richiesta di autorizzazione dell'assemblea medesima;
- alle Rappresentanze sindacali è consentito autonomamente l'impiego della rete intranet dell'Ente per l'invio di materiale e comunicazioni a tutti i dipendenti;
- il diritto di cui al precedente punto potrà essere esercitato unicamente utilizzando un apposito indirizzo di posta elettronica attivato dall'Ente, da intendersi come bacheca virtuale alla quale tutti potranno liberamente accedere;
- in casi del tutto eccezionali, adeguatamente motivati e subordinatamente

alle esigenze lavorative, potranno essere riconosciuti permessi sindacali relativi all'anno precedente, ovvero anticipare quelli dell'anno successivo, fino a un massimo di 3 giornate. Il conto deve essere azzerato ogni 2 anni.

In applicazione dell'art. 92 del vigente C.C.N.L., sarà consentito agli iscritti delle singole Organizzazioni sindacali di partecipare ad iniziative promosse dalla propria Organizzazione che ricorrano con periodicità pluriennale, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, congressi, conferenze di organizzazione ecc.

La partecipazione dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Ente subordinatamente alle esigenze lavorative. In ogni caso la contemporanea assenza dal lavoro ai sensi del presente capoverso non potrà superare il numero di 4 lavoratori oltre ai delegati sindacali.

Qualora il consorzio intenda avviare modifiche organizzative che abbiano impatto sostanziale sulle condizioni di lavoro si impegna a convocare un tavolo informativo e consultivo con le RSA.

Art. 30 – Conservazione del rapporto di lavoro in casi di malattia

In merito alla conservazione del rapporto di lavoro in casi di malattia, dando seguito a quanto richiesto dalle Organizzazioni sindacali, il Consorzio si impegna a comunicare, al compimento del mese precedente dell'esaurimento del comporta, al lavoratore interessato il riepilogo delle assenze per malattia computate al fine della garanzia.

In caso di superamento del comporta per gravi patologie l'azienda garantirà, su richiesta del dipendente, la conservazione del rapporto di lavoro per ulteriori 12 mesi rispetto a quanto previsto dall'art. 96 del CCNL.

Art. 31 – Assunzione di personale

In occasione della copertura di posti a tempo indeterminato o determinato l'Ente procederà ad una specifica valutazione delle persone che nei due anni precedenti abbiano già svolto attività lavorativa presso la Renana, con compiti simili o analoghi.

Il consorzio si impegna a definire un programma di stabilizzazione per gli operai avventizi e di darne informazione alle RSA. Tale programma sarà tuttavia subordinato alle necessità organizzative e operative del consorzio nel rispetto dei seguenti parametri:

- a) professionalità dell'operaio;
- b) attività svolte in precedenza presso il Consorzio.

In caso di valutazione equivalente si terrà conto dell'anzianità lavorativa e/o del numero di giornate lavorate alle dipendenze del consorzio.

La valutazione prevista al comma precedente, che sarà espletata con le modalità ritenute più idonee dall'Amministrazione, è finalizzata a verificare il possesso di adeguate competenze professionali.

Art. 32 – Validità

Il presente Accordo ha validità dal 1 gennaio 2022 al 31 dicembre 2024 e rimarrà ultrattivo fino ad accordo di rinnovo.



NORME TRANSITORIE

Rinnovo integrativo aziendale

L'Amministrazione del consorzio e le RSA si impegnano ad avviare le trattative del nuovo integrativo aziendale a partire dal mese di settembre 2024 e prevedendone l'applicazione a partire dal 1 gennaio 2025.

Allegato "A"

Allegato ai sensi dell'art. 15

Ruolo organizzativo	Area Contrattuale	Parametro	Parametro 2017 - 2021
Impiegato tecnico/operativo	A (ex 7° 1)	184	184
	A (ex 7° 2)	159	159
	A (ex 7° 3)	159	159
Impiegato tecnico/amministrativo e impiegato amministrativo	A (ex 7° 1)	184	212
	A (ex 7° 2)	159	191
	A (ex 7° 3)	159	191
Impiegato tecnico/operativo	A (ex 6° 1)	159	159
	A (ex 6° 2)	135	135
	A (ex 6° 3)	135	135
Impiegato tecnico/operativo	A (ex 6° 1)	157	157
	A (ex 6° 2)	134	134
	A (ex 6° 3)	134	134

Impiegato tecnico/amministrativo e impiegato amministrativo	A (ex 6° 1)	159	191
	A (ex 6° 2)	135	155
	A (ex 6° 3)	135	155
Impiegato tecnico/amministrativo e impiegato amministrativo	A (ex 6° 1)	157	189
	A (ex 6° 2)	134	154
	A (ex 6° 3)	134	154
Impiegato operativo	B (ex 5° 1)	132	132
	B (ex 5° 2)	127	127
Impiegato tecnico/amministrativo e impiegato amministrativo	B (ex 5° 1)	132	152
	B (ex 5° 2)	127	146
Capo Operaio	B (ex 5° 1)	132	132
	B (ex 5° 2)	127	127
Operaio	B (ex 4° 1)	132	132
	B (ex 4° 2)	127	127
Operaio	C (ex 4° 1)	127	127
	C (ex 4° 2)	118	118

Operaio	D (ex 3° 1)	116	116
	D (ex 3° 2)	112	112
Impiegato tecnico/amministrativo e impiegato amministrativo	D (ex 3° 1)	116	133
	D (ex 3° 2)	112	129
Impiegato	D (ex 3° 1)	115	132
	D (ex 3° 2)	115	132
Operaio	D (ex 2°)	107	107
Impiegato	D (ex 2°)	107	123

REGOLAMENTO SMART-WORKING

Articolo 1 (Definizione e obiettivi)

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o “smart-working”, una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può esser resa, previo accordo tra le parti, all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie.

L'introduzione del lavoro agile per il personale impiegatizio del Consorzio della Bonifica Renana risponde alle seguenti finalità:

1. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, indirizzata ad un incremento di produttività;
2. efficientare e digitalizzare i processi produttivi;
3. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
4. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di smart working, in accordo con il proprio responsabile di riferimento e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

Articolo 2 (Realizzazione dello smart working)

L'adesione allo smart working è facoltativa (su richiesta del lavoratore) e il dipendente può eseguire la prestazione in modalità “agile” quando sussistono i seguenti requisiti:

1. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. è in possesso delle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. è in possesso di adeguate competenze digitali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “agile”;
4. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia e nel rispetto di obiettivi, cicli e fasi;
5. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente.
6. è garantita la compatibilità con le esigenze di servizio del proprio settore.



Può presentare richiesta di adesione allo smart-working il personale impiegatizio, anche part-time e con almeno un anno di anzianità lavorativa presso il Consorzio.

Articolo 3 (Principi generali)

1. Per accedere allo smart-working i dipendenti dovranno aver ricevuto apposita informativa e specifica formazione in materia di:
 - a) modalità operative dello smart working (ad es. procedura tecnica per la connessione da remoto);
 - b) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali del Consorzio;
 - d) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.
2. La strumentazione utile al dipendente in smart-working per lo svolgimento dell'attività lavorativa è a carico dello stesso, ad eccezione di uno smartphone dotato di sim voce e dati che potrà eventualmente essere utilizzato per connettersi tramite hotspot alla rete internet. Verrà mantenuta l'assegnazione di eventuali dotazioni già in possesso dei lavoratori alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
3. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart-working non viene rimborsato dal Consorzio ed è a carico del lavoratore.
4. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart-working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni del Consorzio, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato in sede.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in smart-working può essere richiamato in sede (ad esempio ferie, malattie prolungate di colleghi o attività da svolgere in presenza).
6. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart-working, il dipendente può effettuare la prestazione in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni del Consorzio in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico consortile, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e deve usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
7. Lo smart-working deve consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati conseguibile presso la sede del Consorzio.
8. I responsabili apicali sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza delle attività svolte.

Articolo 4 (Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro)

Per poter avviare lo smart working devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

1. Richiesta scritta da parte del dipendente, che deve essere indirizzata al proprio diretto responsabile e al settore personale all'indirizzo personale@bonificarenanana.it.

2. Verifica della compatibilità delle attività svolte con i requisiti richiamati all'articolo 2.
3. Sottoscrizione dell'accordo individuale di smart-working.
I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:
 - (a) durata dell'accordo;
 - (b) orario di lavoro (flessibilità, diritto alla disconnessione, reperibilità e contattabilità);
 - (c) luoghi di lavoro;
 - (d) dotazione tecnologica;
 - (e) trattamento giuridico-economico;
 - (f) riservatezza e privacy;
 - (g) preavviso in caso di recesso;
 - (h) norme disciplinari e potere direttivo.In merito alle modalità per l'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro, l'articolo 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81 prevede che l'accordo individuale di lavoro disciplini:
 - l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno della sede di lavoro nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni;
 - le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che diano luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Partecipazione alle iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto smart-working, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti. Consortili anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

Articolo 5

(Tempi e strumenti dello smart-working)

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità smart-working deve sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile di riferimento.

Il personale deve inserire una richiesta "di autorizzazione" tramite Ufficio Web che deve essere obbligatoriamente approvata dal responsabile.

Il numero di giornate settimanali (definite nell'accordo individuale), comunque non superiore a 3, deve essere preventivamente concordato con il responsabile in modo da garantire piena compatibilità con l'organizzazione e le attività degli uffici. In ragione delle esigenze di servizio, il responsabile valuta di volta in volta l'approvazione delle richieste di smart-working in modo da garantire un'adeguata presenza di personale presso la sede abituale di lavoro. A tal riguardo l'utilizzo dello smart-working deve avvenire tramite turnazione delle richieste tra i colleghi del settore interessato.

Il proprio diretto responsabile potrà eventualmente definire un numero di giornate minimo di attività lavorativa da svolgere in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio l'approvazione può essere revocata da parte del responsabile di riferimento con un preavviso di almeno 8 ore.

Durante la giornata di smart-working non deve essere effettuata alcuna timbratura.

Sono garantiti, e se ne richiede il massimo rispetto, gli orari di "disconnessione" (21:00 – 06:00), contattabilità (normale orario di lavoro), flessibilità (06:00 – 21:00) e reperibilità come di seguito definiti:

- flessibilità (fascia oraria in cui è possibile svolgere l'attività lavorativa): compresa tra le 06.00 e le 21.00 (fermo restando una pausa minima di dieci minuti ogni sei ore continuative di lavoro);
- diritto alla disconnessione: garantito dalle 21.00 alle 06.00. Sarà obbligatoria la disconnessione dagli strumenti informatici in possesso.

Nella scelta dell'orario di lavoro da remoto è comunque necessario che la persona rispetti la normativa, che prevede che il lavoratore debba staccare per almeno 11 ore consecutive tra la chiusura di una giornata di lavoro e l'inizio della giornata successiva;

- reperibilità: la fascia oraria "garantita", ovvero la fascia oraria all'interno dell'orario di lavoro standard in cui deve essere garantita l'operatività. La reperibilità durante l'orario di lavoro non può essere superiore a 4 ore. La fascia di reperibilità sarà definita a priori dal diretto responsabile e suscettibile di variazione se concordata.

Pur avendo tale flessibilità oraria è comunque necessario garantire l'operatività in caso di attività pianificate con altre persone con un preavviso di almeno 24 ore (es. riunioni).

- Contattabilità: coincide con l'orario di lavoro ordinario ed è la fascia oraria in cui rispondere ad eventuali richieste. Il lavoratore si rende di fatto disponibile ad essere contattato anche al di fuori dell'orario di reperibilità, ma all'interno della fascia oraria lavorativa standard. Il lavoratore in caso di mancata risposta si impegna a riprendere contatti entro la fine della giornata lavorativa.

Il dipendente in smart-working, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e all'Ufficio Personale attraverso la mail personale@bonificarenanait, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio. Le ore rimanenti non lavorate saranno coperte con l'utilizzo degli istituti contrattualmente previsti.

Articolo 6 **(Trattamento giuridico economico)**

Il Consorzio garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart-working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Lo smart-working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart-working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale di lavoro.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in smart-working non sono consentite prestazioni di lavoro straordinario, salvo casi eccezionali che devono essere preventivamente autorizzati dal proprio diretto responsabile e di cui l'Ufficio Personale deve essere anticipatamente informato.

Non sono previsti permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (ad es. permessi per visite mediche). Non è ammessa la richiesta di autorizzazione preventiva di smart-working in coincidenza di ferie, permessi, ex-festività e banca ore.

Durante la giornata di smart working non saranno riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (ad es. trasferte e reperibilità).

Nelle giornate di attività svolte in smart working non si ha diritto alla erogazione del buono pasto/indennità di presenza e il personale impiegatizio della periferia non matura le indennità di vitto e trasferta.



Articolo 7 (Obblighi di custodia e riservatezza)

Il Consorzio consegna al singolo dipendente un'informativa scritta con le linee guida sul trattamento dei dati personali.

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni del Consorzio utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Articolo 8 (Sicurezza sul lavoro)

Il Consorzio garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart-working e consegna al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart-working, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive del Consorzio e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart-working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ufficio Personale.

Articolo 9 (Interruzione dell'Accordo individuale di smart-working)

Il Consorzio, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di validità dello smart working possono, anche senza giustificato motivo, recedere dall'accordo. Il recesso deve avvenire con un preavviso di almeno due settimane. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

Articolo 10 (Informativa ai sindacati)

L'amministrazione trasmetterà alla delegazione sindacale un report almeno annuale con le statistiche e le modalità di verifica adottate dai responsabili apicali, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività del Consorzio.



Articolo 11

(Disposizioni finali)

L'amministrazione verificherà puntualmente l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'amministrazione potrà adeguare i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

ALLEGATO "C"

Egr.Sig. XXX XXXXX

Via XXXX XXXX - 40000
XXXXXXX (BO)

Oggetto: accordo individuale di Smart Working (lavoro agile) a tempo determinato.

Le comunichiamo, come da precedenti accordi intercorsi tra le parti, che per il periodo sotto precisato la Sua prestazione lavorativa sarà resa in forma di lavoro agile, ai sensi degli articoli da 18 a 23 della legge n. 81/2017, secondo le modalità di seguito specificate e comunque nel rispetto del regolamento consortile.

DURATA DELL'ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING

Il presente accordo decorre dal 01/09/2022 e fino al 31/12/2022.

Durante tale periodo Lei potrà svolgere la Sua attività lavorativa in Smart Working per nr. X giorni a settimana, suscettibili di variazione sulla base del progetto sperimentale in corso di svolgimento, da concordare con il proprio diretto responsabile. Il proprio diretto responsabile potrà eventualmente definire un numero di giornate minimo di attività lavorativa da svolgere in presenza. In caso di particolari situazioni (ad esempio ferie o malattie prolungate di colleghi o attività da svolgere in presenza) potrà essere prevista la sospensione della modalità di lavoro agile.

Eventuali giornate non godute non potranno essere recuperate in settimane successive.

Fatti salvi eventuali successivi accordi, trascorso tale periodo, verrà ripristinata, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, l'originaria modalità della prestazione di lavoro presso la sede consortile sita in Bologna (BO), Via Santo Stefano n. 56.

ORARIO DI LAVORO

Si evidenzia che lo Smart Working costituisce una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, per obiettivi, che di per sé non modifica il regime di orario applicato al lavoratore. Pertanto, Lei deve fare riferimento al normale orario di lavoro e alla durata del proprio orario di lavoro individuale, con le caratteristiche di flessibilità proprie dello Smart Working, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e nel rispetto delle pause, dei riposi giornalieri e settimanali previsti dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva.

Il Suo orario di lavoro nelle giornate di Lavoro Agile, come specificato nel regolamento, è definito come segue:

- flessibilità (fascia oraria in cui è possibile svolgere l'attività lavorativa): compresa tra le 06.00 e le 21.00 (fermo restando una pausa minima di dieci minuti ogni sei ore continuative di lavoro);
- diritto alla disconnessione: garantito dalle 21.00 alle 06.00. Lei dovrà disconnettersi dagli strumenti informatici in suo possesso.

Nella scelta dell'orario di lavoro da remoto è comunque necessario che la persona rispetti la normativa, che prevede che il lavoratore debba staccare per almeno 11 ore consecutive tra la chiusura di una giornata di lavoro e l'inizio della giornata successiva;

- reperibilità: la fascia oraria "garantita", ovvero la fascia oraria all'interno dell'orario di lavoro standard in cui deve essere garantita l'operatività. La reperibilità durante l'orario di lavoro non può essere superiore a 4 ore. La fascia di



reperibilità sarà definita a priori dal suo diretto responsabile, nel rispetto del progetto sperimentale in corso, e suscettibile di variazione se concordata.

Pur avendo tale flessibilità oraria è comunque tenuto a garantire l'operatività in caso di attività pianificate con altre persone con un preavviso di almeno 24 ore (es. riunioni).

- **Contattabilità:** coincide con l'orario di lavoro ordinario ed è la fascia oraria in cui rispondere ad eventuali richieste. Si rende di fatto disponibile ad essere contattato anche al di fuori dell'orario di reperibilità, ma all'interno della fascia oraria lavorativa standard. Il lavoratore in caso di mancata risposta si impegna a riprendere contatti entro la fine della giornata lavorativa.

Nelle giornate di lavoro agile non sono autorizzate prestazioni di lavoro straordinario e/o supplementare, salvo preventiva autorizzazione.

Le attività da svolgere sono quelle comprese nell'ordinaria attività del Settore di appartenenza e condivise con il diretto Responsabile, al quale dovrà rivolgersi per qualsiasi chiarimento in merito.

LUOGO DELLA PRESTAZIONE

Fermo restando che la Sua sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere sita in Bologna (BO) Via Santo Stefano n. 56, durante il periodo in cui svolge l'attività lavorativa in Smart Working non ci sono particolari vincoli sulla scelta del luogo di lavoro da remoto.

Si impegna comunque affinché l'ambiente abbia caratteristiche ergonomiche e di sicurezza conformi a quanto indicato nell'informativa allegata. Non è possibile lavorare in luoghi pubblici e/o da free WIFI per garantire la privacy e la riservatezza della gestione delle informazioni.

Ciò non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla Sua nuova temporanea allocazione.

Con la presente Lei dichiara che i luoghi dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile sono rispondenti ai criteri di sicurezza e profilassi richiesti dalla attuale emergenza sanitaria nonché dalla sicurezza dei dati consorziali trattati.

La prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle in Smart Working deve essere effettuata presso la Sua abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il Consorzio Le fornisce, per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella modalità dello Smart Working la seguente strumentazione:

- smartphone con sim voce e dati

La dotazione che Le viene consegnata Le consente la connessione sicura agli applicativi aziendali necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smart Working.

Il lavoratore si impegna a possedere gli altri strumenti utili per lo svolgimento della prestazione (ad es. personal computer).

Il lavoratore deve utilizzare gli strumenti assegnati esclusivamente per l'effettuazione di prestazioni lavorative richieste dall'Ente: ne è vietato l'uso privato per motivi personali.

L'utilizzo degli strumenti informatici deve essere conforme alle disposizioni dell'Ente in tema di assegnazione delle risorse IT e di uso degli strumenti e dispositivi informatici. Per ulteriori riferimenti si rimanda al Regolamento consorziale per l'utilizzo degli strumenti informatici.

Il lavoratore è tenuto a custodire con la massima cura la dotazione fornitagli e ad accertarsi costantemente della sua operatività.



Il lavoratore risponde dei guasti e malfunzionamenti degli strumenti di lavoro qualora i danneggiamenti derivino da violazione dell'obbligo di diligenza e custodia da parte del dipendente o da un uso improprio degli strumenti stessi. Eventuali malfunzionamenti o impedimenti tecnici allo svolgimento dello Smart Working devono essere segnalati con tempestività al responsabile diretto per consentirne la risoluzione, tenuto conto della responsabilità del datore di lavoro in merito al buon funzionamento degli strumenti assegnati.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet consortile, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede di cui allo Smart Working disciplinato dal presente accordo, Lei si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Nel caso in cui Lei sia impossibilitato, per qualsiasi ragione, ad utilizzare una connessione efficiente sarà tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile diretto.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il Consorzio garantisce che i collaboratori che si avvalgono dello Smart Working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Pertanto, lo Smart Working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa in Smart Working è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio.

Durante la giornata di Smart Working non saranno riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (a titolo esemplificativo: trasferte, straordinari e reperibilità).

Durante la giornata di Smart Working non saranno riconosciuti i buoni pasto/indennità di presenza.

PRESTAZIONE

Lei riconosce che la prestazione lavorativa resa in modalità di Smart Working comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, dignità e moralità.

Lei si impegna a monitorare e perseguire, anche durante le giornate di Smart Working, gli obiettivi definiti dal proprio diretto responsabile e comunque come meglio definito nel regolamento consortile.

Precisiamo che Lei è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, a segnalare al Responsabile diretto con la massima tempestività la situazione venutasi a determinare. Qualora non sia possibile una risoluzione immediata del problema, Lei sarà tenuto a concordare con il Responsabile diretto le modalità di completamento della prestazione lavorativa. Nei casi più critici e ove possibile è richiesto il rientro del lavoratore nell'abituale sede di lavoro, anche per la parte residua della prestazione giornaliera. Se il problema si protrae, lo Smart-Working è sospeso fino alla sua risoluzione.

RISERVATEZZA E PRIVACY

Le rammentiamo che, a norma di legge e di contratto, Lei è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il Suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina di cui ha già preso visione.

In particolare, con riferimento allo Smart-Working, richiamiamo la sua attenzione sui seguenti punti:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;



- deve procedere a bloccare l'elaboratore in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro.

Qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Per maggiori informazioni si rinvia al Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici.

RECESSO

Con un preavviso minimo di 2 settimane, e senza giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere l'accordo individuale di Smart Working prima della scadenza del termine.

POTERE DIRETTIVO E DISCIPLINARE, NORME DISCIPLINARI

Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in Smart Working, è confermato il potere direttivo del datore di lavoro e il vincolo dei doveri propri del lavoratore di cui all'art. 2014 e ss. del Codice Civile (diligenza, obbedienza, fedeltà e riservatezza). Viene altresì confermato il potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali Aziendali, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970, nonché dalla disciplina in materia di protezione dei dati.

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di Smart Working, la violazione del presente accordo individuale, del Regolamento consortile in materia di Smart Working nonché di tutti i Regolamenti e Policy consortili oltre che delle altre norme previste dal CCNL applicato, a seconda della gravità della contravvenzione, saranno passibili di provvedimenti disciplinari.

Allegati:

- *informativa sicurezza (da restituire firmata per presa visione e accettazione);*
- *linee guida sul trattamento di dati personali (da restituire firmata per presa visione e accettazione).*

Cordiali saluti.

Bologna (BO), 31/07/2022

La Presidente
(Dott.ssa Valentina Borghi)

Per ricevuta e accettazione
(Il/La dipendente)
