



Sotacarbo S.p.A.

ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO

Il giorno 24 aprile 2025, in Carbonia, presso la sede aziendale in loc. Grande Miniera di Serbariu, si sono incontrati:

- la Società Sotacarbo S.p.A., di seguito denominata anche la Società, rappresentata dall'Amministratore Unico ing. Mario Porcu, con l'assistenza del Direttore Affari Generali, Responsabile delle Risorse Umane, dott. Gianni Serra;

e

- le Rappresentanze sindacali, rappresentate dai sig.ri Gianrico Cuboni (Flaei-Cisl), Pierluigi Loi e Patrizio Cancedda (Uiltec-Uil), Emanuele Madeddu (Filctem-Cgil) e Ivo Puddu (RSU).

La Società e le Rappresentanze sindacali saranno di seguito congiuntamente chiamate anche le "Parti".

Premesse

Ciascun dipendente deve rispettare gli orari di lavoro giornalieri e settimanali stabiliti dal presente regolamento, che definisce le principali regole per l'organizzazione e la gestione della giornata lavorativa.

Per poter essere considerato in servizio, il dipendente è tenuto a registrare la propria timbratura in ingresso e in uscita tramite il sistema HR Workflow Zucchetti, passando il badge nel terminale di rilevamento presenze posizionato all'ingresso principale.

Il presente accordo consolida e armonizza il precedente accordo e gli ordini di servizio successivi in materia di orario di lavoro, sostituendoli con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo e validità a tempo indeterminato, fatta salva l'emissione di revisioni o procedure sostitutive.

1. Orario di lavoro

L'ingresso per l'inizio della giornata lavorativa è ammesso dalle ore 08:00 alle ore 09:30.

La pausa pranzo è fissata in un minimo di 30 minuti e un massimo di 60 minuti e può essere fruita tra le 12:45 e le 14:30. L'intervallo della pausa pranzo non è computabile nella prestazione lavorativa giornaliera e non può formare oggetto di rinuncia.

- Nel caso in cui il dipendente usufruisca della pausa pranzo all'esterno della sede, è tenuto ad effettuare la timbratura sia al momento dell'uscita sia al rientro, rispettando un intervallo

massimo di 60 minuti. Durante suddetto intervallo, la durata della pausa verrà computata in base ai minuti effettivamente goduti, mantenendo un minimo di 30 minuti.

- Qualora la pausa pranzo venga usufruita all'interno della sede lavorativa, il gestionale computa automaticamente 30 minuti di pausa.
- L'eventuale eccedenza rispetto ai 60 minuti dovrà essere giustificata dando comunicazione al proprio responsabile gerarchico e con l'inserimento del relativo giustificativo nel gestionale; diversamente sarà considerata assenza non giustificata e pertanto non retribuita.
- La timbratura è necessaria per garantire il rispetto degli orari di lavoro e un corretto conteggio della prestazione lavorativa giornaliera.
- Per i livelli Q, QS, QSL è obbligatoria almeno una timbratura giornaliera in ingresso.

L'uscita non può avvenire oltre le 18:30, tranne casi eccezionali previamente autorizzati.

La durata contrattuale dell'orario di lavoro è stabilita in 38 ore settimanali, ripartite in 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì.

- La prestazione lavorativa giornaliera è pari a 7 ore e 36 minuti.
- La durata minima della prestazione lavorativa giornaliera è di 6 (sei) ore. Qualora il dipendente non raggiunga tale limite, è tenuto a richiedere al proprio responsabile l'autorizzazione per usufruire dei permessi disponibili, quali ROL (Riduzione Orario di Lavoro) o altri giustificativi, che dovranno essere caricati nel gestionale del dipendente.

2. Flessibilità

La flessibilità adottata dalla Società consente ai soli dipendenti dal livello C2 al livello BSS compreso, in caso di maggior prestazione, di poter accumulare minuti/ore giornalieri eccedenti rispetto alla prestazione lavorativa giornaliera.

L'eventuale debito orario, contratto ricorrendo alla flessibilità sopra descritta, dovrà essere compensato, nel corso del mese, tramite i minuti a credito accumulati con la propria presenza in servizio oltre l'orario giornaliero stabilito di 7:36.

La minor prestazione svolta nel mese (**differenza negativa**) potrà essere recuperata attraverso le ore accumulate nello stesso mese (**differenza positiva**). L'eventuale saldo negativo non compensato, se non giustificato attraverso l'inserimento permessi (ROL ex festività) entro l'elaborazione del cedolino del mese successivo, sarà trattenuto dalla retribuzione.





3. Straordinario

Il lavoro straordinario riveste un carattere eccezionale per far fronte ad esigenze imprevedibili e deve essere concordato con il proprio responsabile gerarchico, il quale avrà il compito di valutare, caso per caso, l'opportunità di richiedere o consentire al dipendente l'esecuzione della prestazione straordinaria.

Alla fine di ciascun mese, gli approvatrici designati avranno il compito di autorizzare e approvare, attraverso il gestionale, le ore di lavoro straordinario effettuate dai propri collaboratori.

Il lavoro straordinario eventualmente prestato sarà compensato con il pagamento delle maggiorazioni retributive stabilite dal CCNL e dal presente accordo. La liquidazione di esso sarà effettuata in busta paga.

Per i livelli da A1 a ASS, il lavoro straordinario è riconosciuto esclusivamente nel caso in cui la prestazione si svolga nei giorni di sabato, domenica e festivi o nei giorni feriali in orario notturno dalle ore 20:00 alle ore 6:00. Lo straordinario è riconosciuto e approvato dal responsabile gerarchico previa registrazione delle timbrature.

Per i livelli Q, QS, QSL non è riconosciuto il lavoro straordinario, fatta salva la valutazione dell'Azienda del riconoscimento di un'indennità forfettaria nei casi di particolare impegno e responsabilità.

4. Banca ore

Il dipendente, in alternativa al pagamento dello straordinario, può chiedere l'accantonamento nella banca ore delle quote orarie relative a prestazioni straordinarie, comunicandole formalmente all'Ufficio del Personale. Esse potranno essere utilizzate dal dipendente entro tre mesi e comunque nell'anno solare di maturazione.

5. Pause, permessi e uscite di servizio

La pausa non deve mai creare impedimento allo svolgimento delle attività lavorative proprie e altrui.

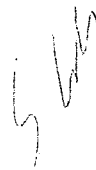
a. *Pausa ristoro quotidiana*

Tutti i dipendenti hanno diritto ad una pausa di 10 (dieci) minuti durante la giornata lavorativa, come previsto dalla normativa vigente.

b. *Pausa recupero funzionale*

Permessa nei limiti delle prescrizioni del Medico Competente previa comunicazione, di volta in volta, al responsabile diretto e da fruirsi all'interno degli uffici nelle modalità prescritte.





c. Permessi

In caso di permessi (ex festività e ROL) concessi durante l'orario di lavoro, preventivamente autorizzati dal proprio responsabile, il dipendente dovrà effettuare una timbratura in uscita all'inizio del permesso e una in ingresso al rientro del permesso. Qualora il dipendente fosse impossibilitato all'inserimento del giustificativo sul gestionale, è sempre tenuto a comunicare, per iscritto via e-mail, tale assenza all'ufficio del personale, al proprio responsabile o telefonando al centralino. La durata minima conteggiata a titolo di permesso è pari a 30 (trenta) minuti e i suoi multipli.

Per i livelli Q, QS e QSL i permessi sono fruibili solo a giornate intere.

d. Uscite di servizio

In caso di trasferte o uscite di servizio effettuate durante l'orario di lavoro, sempre preventivamente autorizzate dal proprio responsabile, il dipendente dovrà effettuare una timbratura in uscita e una in ingresso al rientro nel Centro Ricerche.

e. Visite mediche

Potranno essere concessi permessi, previa presentazione di idonea attestazione medica che certifica la visita e l'orario in cui è avvenuta, per le visite mediche effettuate presso le strutture del Servizio Sanitario Nazionale e a chi è affetto da patologie richiedenti accertamenti sanitari periodici.

Per le visite effettuate presso strutture private, previa presentazione di idonea attestazione medica che certifica la visita e l'orario in cui è avvenuta, sono concesse 10 (dieci) ore annue.

6. Buoni pasto elettronici

I buoni pasto vengono concessi ai dipendenti che svolgono una prestazione lavorativa giornaliera non inferiore a 6 (sei) ore. Il dipendente non matura il diritto al buono pasto se timbra l'ingresso al Centro Ricerche oltre le 13:30. L'intervallo della pausa pranzo non è valido come prestazione lavorativa.

7. Badge

Il badge non può essere ceduto per nessuna ragione a terzi e deve essere custodito con cura dal dipendente, che è responsabile della sua tenuta.

La Società

Sotacarbo SpA
Amministratore Unico
Ing. Mario Porcu

Le Rappresentanze sindacali

G. ... (FLAEL)
[Signature]