

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI SECONDO LIVELLO DI  
ADRIA FER**

## INDICE ANALITICO

## I PARTE – GENERALE

ART.	
	Premessa
1	Oggetto, durata e campo di applicazione dell'accordo integrativo
2	Classificazione del personale
3	Formazione professionale
4	Passaggi di livello
5	Distribuzione giornaliera dell'orario di lavoro settimanale
6	Superminimo
7	Mensa
8	Trasferta per attività fuori sede
8.1	Disposizioni generali
8.2	Rimborso spese viaggio
8.3	Pernottamento
8.4	Vitto
8.5	Ulteriori tipologie di trasferte
8.6	Trasferta
9	Cambio turno
10	Trattamento economico per il personale disponibile allo svolgimento di lavoro domenicale oltre le 26 giornate annuali
11	Reperibilità
11.1	Reperibilità di direzione
11.2	Reperibilità operativa
12	Disponibilità Volontaria
13	Premio per il Raggiungimento degli obiettivi, della efficienza e della qualità
13.1	Detassazione premio
14	Welfare
15	Indennità di Cassa

## II PARTE – PERSONALE MOBILE

ART.	
	Premessa
16	Disciplina particolare per il personale mobile
17	Disciplina per la distribuzione dell'orario di lavoro e dei rispettivi auto emolumenti per i lavoratori impiegati in turni di lavoro nei servizi di linea dell'Impresa Ferroviaria
17.1	Indennità di funzione
17.2	Indennità aggiuntive al personale di linea
18	Riposo fuori residenza – personale di linea
18.1	Pernottamento
18.2	Vitto

## I PARTE - GENERALE

### PREMESSA

Ad integrazione del CCNL dei lavoratori dei porti stipulato tra ASSITERMINAL – ASSOLOGISTICA - ASSOPORTI – FISE/UNIPORT – FILT CGIL – FIT CISL – UILTRASPORTI, fermo restando la rispettiva autonomia, per le rispettive responsabilità, di dotarsi di un sistema di relazioni e confronti periodici, di norma annuali, con particolare attenzione alla piena valorizzazione delle risorse umane occupate nell'azienda.

Il presente accordo si prefigge l'obiettivo di contemperare efficacemente le esigenze aziendali in termini di produttività, efficienza ed efficacia.

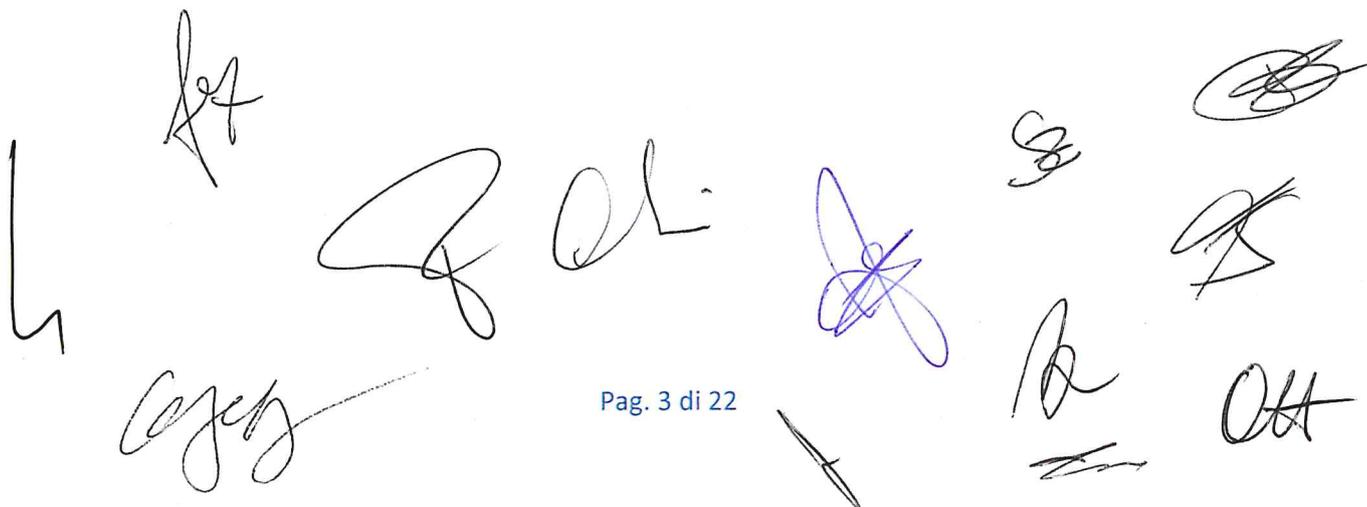
Allo scopo sono state individuate diverse modalità operative, finalizzate a garantire la piena funzionalità dei servizi attraverso l'adattamento di alcuni istituti previsti dal CCNL dei Lavoratori dei Porti, attualmente vigente, ai fini del miglioramento e della competitività aziendale.

Pertanto, a seguito degli incontri tra la Società ADRIAFER S.r.l. e le OO.SS Territoriali, in analogia al percorso che ha dato origine all'accordo per la stipula del Contratto Integrativo di Secondo Livello sottoscritto tra le OO.SS. e l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale - Porto di Trieste, proprietaria della Società Adriafer S.r.l., si conviene di stipulare il presente Contratto Integrativo di Secondo Livello della Società Adriafer S.r.l. con durata triennale ai sensi di quanto stabilito dall'art. 52 del CCNL dei Lavoratori dei Porti vigente.

**La Società ADRIAFER S.r.l. si impegna** a tenere almeno una sessione informativa all'anno, nel corso delle quali verranno fornite informazioni sulle politiche delle risorse umane, agli interventi formativi inerenti altresì la riqualificazione e crescita professionale, ivi compreso il tema dell'inquadramento professionale ai sensi del presente accordo, del CCNL dei lavoratori dei porti nonché della legge 300/70. Inoltre, nell'ottica di migliorare le condizioni di lavoro del personale operativo ed in particolare l'organizzazione relativa alla programmazione dei turni, l'azienda per sopperire ad eventuali picchi di lavoro e/o carenze temporanee dell'organico si riserva di utilizzare, per il tempo necessario, lavoratori preventivamente formati e quindi abilitati attraverso agenzie e/o aziende esterne. L'azienda si impegna a rispettare l'impostazione di cui sopra entro il mese di gennaio 2024.

L'azienda si impegna ad attivare un tavolo di confronto sui turni anche rispetto alle possibili assunzioni future che potrebbero modificare la struttura del turno.

**Le Parti si impegnano** a non adottare azioni unilaterali senza avere attivato un preventivo confronto. Le OO.SS. in ogni caso si impegnano ad un preavviso di dieci giorni prima dell'effettuazione di qualsiasi azione sindacale. Durante la fase di preavviso saranno esperite procedure consultive volte ad evitare lo svolgimento dell'effettuazione delle iniziative. In ogni caso il primo sciopero indetto nel corso di una vertenza non potrà eccedere la durata di 24 ore. Le Parti concordano di individuare la prefettura di Trieste quale eventuale sede conciliativa.



Pag. 3 di 22

## ART. 1 – OGGETTO, DURATA E CAMPO DI APPLICAZIONE DELL'ACCORDO INTEGRATIVO

Il presente Accordo integrativo di Secondo livello si applica a tutti i dipendenti della Società ADRIAFER S.r.l. con effetto applicativo, delle condizioni normative ed economiche concordate, dal giorno 01.07.2023 previa ratifica da parte dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale.

La presente contrattazione di secondo livello sostituisce quella stipulata da Adriafer e le OO.SS. il 25.06.2019 e successivi accordi.

Il presente contratto integrativo ha durata triennale e scadrà il 30.06.2026.

Il presente contratto rimane in vigore sino a che non sia sostituito da successivo contratto integrativo e non cambia gli articoli non modificati o abrogati dell'accordo precedente.

## ART. 2 – CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

LIVELLO	PROFILO
Quadro 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Key account manager;</li> <li>- Responsabile area produzione;</li> <li>- Area personale e organizzazione;</li> <li>- Responsabile area tecnica;</li> <li>- Responsabile d'area;</li> <li>- Medico competente.</li> </ul>
Quadro 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile di settore<sup>(1)</sup>.</li> </ul>
1° Livello	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile SGS;</li> <li>- Responsabile formazione e regolamenti<sup>(2)</sup>;</li> <li>- Responsabile manutenzione;</li> <li>- Responsabile pianificazione offerta di tracce e trazione;</li> <li>- Istruttore riconosciuto ANSFISA;</li> <li>- Capo servizio linea;</li> <li>- Capo servizio manovra;</li> <li>- Responsabile programmazione turni;</li> <li>- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);</li> <li>- Responsabile generico.</li> </ul>
2° Livello	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agente di condotta (Linea);</li> <li>- Istruttore qualificato;</li> <li>- Coordinatore portuale;</li> <li>- Operatore sala operativa;</li> <li>- Coordinatori operativi;</li> <li>- Impiegato amministrativo/operativo (profilo A).</li> </ul>
3° Livello	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnico polifunzionale (PDT-A, PDT-B, PDT-V, con integrazione AdT);</li> <li>- Tecnico di verifica (PDT-V);</li> <li>- Accompagnatore del treno (AdT);</li> <li>- Capo piazzale;</li> <li>- Caposquadra (caposquadra manovre ferroviarie);</li> <li>- Agente di condotta (Manovra);</li> <li>- Impiegato amministrativo/operativo (profilo B).</li> </ul>
4° Livello	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnico di formazione treno (PDT-B);</li> <li>- Addetto amministrativo/operativo (profilo A).</li> </ul>
5° Livello	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manovratore (PDT-A);<sup>(3)</sup></li> <li>- Addetto amministrativo/operativo (profilo B).</li> </ul>

## NOTE

<sup>(1)</sup> Per Responsabile di settore si intende, un responsabile che si occupi del coordinamento di lavoratori di 1° livello.

<sup>(2)</sup> L'inquadramento a quadro 1 per il responsabile formazione su decisione aziendale può essere previsto solamente nel caso in cui l'azienda gli assegni la gestione degli istruttori riconosciuti ANSFISA, interni o esterni (centro di formazione).

<sup>(3)</sup> Il passaggio al 4° livello per il manovratore, è previsto solamente nel caso in cui il lavoratore abbia maturato un'esperienza nel ruolo prevalentemente per almeno 48 mesi.

Il passaggio di livello, determinato dall'esperienza o da altre abilitazioni ferroviarie, non preclude il normale svolgimento delle mansioni che sono associate ad un livello inferiore.

### ART. 3 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

Le Parti concordano sul valore strategico della Formazione Professionale che consente il continuo miglioramento dei risultati individuali e aziendali. In considerazione della valenza della Formazione e della necessità, quindi, di crescita e di sviluppo delle conoscenze e competenze/abilità professionali delle risorse per adeguarle continuamente alle innovazioni tecnologiche e organizzative al fine di avere sempre più personale polivalente (nel rispetto dell'organico stabilito dall'azienda), che possa ruotare sia su attività di piazzale che d'ufficio operativo.

L'azienda, in relazione agli sviluppi produttivi per i servizi di manovra e di linea, annualmente predispone un piano di formazione per il personale che intende avere la possibilità di crescere professionalmente. In considerazione poi del fabbisogno di organico derivante dalla pianificazione della produzione e quindi dei turni di servizio verranno esperite le manifestazioni di interesse per i passaggi di livello così come concordato al successivo art. 4.

L'azienda si impegna, entro il primo trimestre dell'anno, a tenere almeno una sessione informativa con le OO.SS./RSA sul piano annuale della formazione.

### ART. 4 - PASSAGGI DI LIVELLO

Nel caso in cui il lavoratore è adibito a svolgere mansioni di livello superiore a quello rivestito, il lavoratore avrà diritto al trattamento economico corrispondente a quello dell'attività corrispondente.

L'assegnazione del livello superiore diviene definitiva, nel caso in cui il lavoratore sia adibito all'attività del livello superiore corrispondente per un periodo pari a tre mesi (continuativi).

Fatto salvo quanto sopra, per i passaggi di livello riferiti a esigenze tecniche/produttive/ organizzative aziendali, si ritiene necessario l'acquisizione di competenze interdisciplinari ed esperienza. A tale proposito, una Commissione, i cui componenti saranno individuati tra i dirigenti e/o quadri aziendali, tramite colloquio individuale e/o prova scritta, accerterà il grado di competenze e esperienza del lavoratore interessato. Alle prove potranno essere presenti le RSA.

Per la ricerca dei lavoratori interessati l'Azienda procederà all'attivazione di Manifestazioni di interesse indicando livelli e profili da ricoprire.

In caso di nuove posizioni operative, l'azienda, salvo casi eccezionali, si impegna a dare priorità al personale interno. In caso di assunzioni esterne, per la copertura di posizioni operative specifiche, superiori al 5° livello, l'azienda si impegna a formare anche il personale interno, salvo casi eccezionali.

**ART. 5 - DISTRIBUZIONE GIORNALIERA DELL'ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE**

Si concorda altresì

- a) Nel fissare i turni di lavoro, l'azienda curerà che gli stessi siano programmati e coordinati in modo che i turni domenicali e notturni siano equamente ripartiti tra il personale, salvo casi eccezionali.
- b) La programmazione dei turni verrà di norma aggiornata settimanalmente sulla base delle variazioni di servizio entro il giovedì della settimana precedente.
- c) Le eventuali variazioni di turno programmato dovranno essere comunicate al personale interessato con anticipo di almeno 48 ore, salvo casi eccezionali.
- d) Ferme restando l'articolazione del turno e la distribuzione giornaliera dell'orario di lavoro settimanale, il nastro lavorativo previsto per il personale è di massimo 13 ore.
- e) Per i turni di lavoro in cui la prestazione lavorativa abbia termine tra le ore 1.00 e le 5.00 e successivamente al riposo giornaliero sia programmato un turno di lavoro, il personale di manovra avrà diritto a un riposo giornaliero di 11 ore.  
Per i turni di lavoro in cui la prestazione lavorativa abbia termine tra le ore 1.00 e le 5.00 e successivamente al riposo giornaliero sia programmato un giorno di riposo settimanale, il personale di manovra avrà diritto ad un riposo giornaliero di 8 ore.

**ART. 6 – SUPERMINIMO**

Al personale operativo possessore di abilitazioni ferroviarie e/o altro personale possessore di abilitazioni ferroviarie viene riconosciuta, per l'elevato grado di flessibilità nella distribuzione dell'orario di lavoro, un'indennità mensile lorda, a titolo di superminimo, di euro 600,00.

La predetta indennità ricomprenderà le indennità riportate nella lettera a-b-c-d-e-f di seguito elencate:

- a) flessibilità inerente la distribuzione giornaliera dell'orario di lavoro settimanale;
- b) riposo minimo giornaliero 11 ore ogni 24 ore, da calcolarsi mediamente nelle quattro settimane. Si potranno prevedere, durate inferiori del riposo giornaliero, fino ad un minimo di 8 ore consecutive, ferma restando la misura minima di 11 ore medie nello sviluppo del turno, di norma nel mese. (Ad esclusione dei lavoratori smontanti dal turno notturno, i quali avranno diritto ad almeno 11 ore di riposo tra un turno e l'altro);
- c) maggiore prestazione resa relativamente all'orario di lavoro settimanale che si concorda di fissare a 38 ore per tutti i lavoratori, da distribuire su 7 gg, fermo restando la fruizione dei riposi previsti dall'art. 9 del C.C.N.L. dei Lavoratori dei Porti, oltre all' equa distribuzione delle domeniche e dei turni notturni;
- d) pause contrattualmente previste;
- e) compenso inerente la maggiorazione diurna feriale, stabilita per il lavoro a turni avvicendati (rif. art. 7 CCNL Porti) e la maggiorazione per le ore di lavoro straordinario relativo al sabato, domenica e supero orario della prestazione notturna. Le predette ore saranno comunque retribuite con il compenso orario previsto per il lavoro ordinario;
- f) indennità per eventuale programmazione dell'orario di lavoro in regime di flessibilizzazione multi periodale, la turnistica riferita ai periodi di lavoro dovrà essere programmata in rispetto dell'art. 6 CCNL dei lavoratori dei porti.

Prot. 326/2016 accordo del 22.11.2016  
Prot. 269/2018 accordo del 27.02.2018  
Prot. 1192/2018 accordo del 08.10.2018  
Prot. 1062/2022 del 13.10.2022

Note: Per il personale neoassunto, il suddetto superminimo, viene applicato al termine del percorso formativo ovvero alla data di inserimento del lavoratore in turno.

## Art. 7 - MENSA

I lavoratori fruiranno dell'indennità sostitutiva mensa" dell'importo di € 7,00 netti, per ciascuna prestazione lavorativa giornaliera che abbia una durata complessiva superiore alle 6 ore.

## Art. 8 – TRASFERTA PER ATTIVITA' FUORI SEDE

### • 8.1 Disposizioni Generali

L'indennità di trasferta spetta ai lavoratori (escluso il personale che svolge attività operativa di Linea) che per esigenze aziendali, vengano comandati in servizio temporaneamente dall'azienda fuori il comune (purchè oltre il raggio di 20 Km dalla Sede della Società) della sede di lavoro formalmente assegnata per un periodo superiore alle 4 ore.

### • 8.2 Rimborso spese viaggio

Ai lavoratori che per esigenze di servizio vengano inviati dall'azienda fuori dal comune (purchè oltre il raggio di 20 Km dalla Sede della Società), vengono riconosciuti i seguenti rimborsi viaggio <sup>(1)</sup>:

OPZIONE	MEZZO DI TRASPORTO
1	Auto aziendale – rimborso non previsto;
2	Treno – Rimborso biglietto per Regionali veloci o eventualmente Frece (2° classe), nel caso in cui non vi siano disponibili i regionali.
3	Bus Navetta / Taxi – Rimborso biglietto per Bus/navetta o eventualmente taxi qualora la zona non sia coperta da servizio Bus/navetta;
4	Aereo – Rimborso biglietto Aereo, nel caso in cui il lavoratore per esigenze aziendali debba raggiungere località di ampio raggio.
5	Mezzo Proprio – Da utilizzare nel caso in cui non siano disponibili i servizi dei punti a) e b) dopo autorizzazione da parte dell'azienda. Nel caso l'azienda autorizzi il lavoratore all'uso del proprio mezzo per recarsi in trasferta, allo stesso saranno rimborsate le relative spese con riferimento ai chilometri percorsi, sulla base del costo di esercizio previsto dalle tabelle ACI in vigore al 1° gennaio di ciascun anno;

(1) Le modalità per l'utilizzo del mezzo di trasporto deve rispettare l'ordine stabilito dalla suddetta scaletta. Il lavoratore, quindi, non può utilizzare un mezzo di trasporto se ha a disposizione quello che lo precede nella scaletta.

### • 8.3 Pernottamento

L'azienda si occuperà direttamente della gestione e delle spese di pernottamento e prima colazione per il personale che per motivi di servizio debba pernottare fuori residenza.

### • 8.4 Vitto

L'azienda riconosce il rimborso delle spese documentate di vitto (pranzo e/o cena), quando per la durata del servizio fuori sede il lavoratore debba sostenere tali spese, fino al limite massimo giornaliero di € 35,00 nel caso di due pasti, o fino al limite massimo di € 15,00 per un solo pasto.

In caso di trasferta in territorio estero gli importi di cui sopra saranno maggiorati di € 5,00.

Il rimborso delle spese documentate di cui sopra, vengono riconosciute qualora la prestazione in trasferta rientri all'interno delle seguenti tipologie:

TRASFERTA	PASTO	IMPORTO
<12 ore	1 Pasto	€ 15,00
>12 ore	2 Pasti	€ 35,00

• **8.5 Ulteriori tipologie di trasferte**

I trattamenti di cui ai precedenti punti vengono corrisposti anche nei casi in cui il lavoratore debba recarsi in trasferta per:

- sottoporsi alle visite mediche obbligatorie in relazione alle mansioni svolte;
- partecipare, nell'interesse dell'azienda, ad eventuali riunioni e/o eventi;
- partecipare ad attività di formazione professionale realizzate dall'azienda.

• **8.6 Trasferta**

Per le trasferte di cui all'art. 8.1, compresi i tempi di spostamento, al lavoratore verrà corrisposto:

- a) Un'indennità di trasferta pari a € 5/ora. L'indennità viene calcolata da inizio trasferta al rientro in sede;
- b) il rimborso di eventuali spese viaggio, preventivamente autorizzate;
- c) il rimborso delle spese documentate di vitto;
- d) il riconoscimento di eventuale lavoro straordinario per prestazioni oltre l'orario contrattuale previsto. Le ore viaggio non sono computate come lavoro straordinario, salvo casi eccezionali debitamente motivati e/o documentati;

Ai fini della corresponsione del compenso si sommano le prestazioni mensili, di cui sopra, arrotondando ad ora intera la frazione di ora superiore a 30 minuti.

## ART. 9 – CAMBIO TURNO

Per **cambio turno** si intende la modifica dell'orario di lavoro, con preavviso > di 48 ore, di un turno con una flessibilità maggiore di +/- 2 ore rispetto all'orario di inizio turno o di fine turno del primo turno assegnato rispetto a quello reale.

Il cambio turno deve essere concordato preventivamente con il personale interessato. Per ogni cambio turno al dipendente verrà riconosciuta un'indennità pari a € 25,00.

Non rientrano nel computo dei cambi turno le richieste personali avanzate dai lavoratori e/o eventuali variazioni di turni non riconducibili all'azienda (es. variazioni turno causate dalla decadenza dei requisiti fisici e/o abilitativi, variazioni turno dovute a permessi, sospensioni disciplinari ecc.).

Eventuali cambi turno per visite mediche e/o altri fattori riconducibili alle abilitazioni ferroviarie non devono essere preventivamente concordati con il lavoratore (anche sotto le 48 ore).

I **cambi turno** sono disposti dall'azienda strettamente per esigenze di servizio e per garantire la produttività aziendale, ovvero non verranno prese in considerazione richieste diverse a vario titolo che comportino dei cambi di orario dei turni del personale.

I cambi turno che possono verificarsi nel corso del mese (sia da programmazione mensile che da revisione settimanale), per esigenze personali del dipendente, possono essere richiesti solo se vengono rispettate le seguenti condizioni:

- previo accordo tra le parti;
- Il cambio deve avvenire tra due o più agenti della stessa unità operativa (compatibilità di abilitazioni);
- il cambio non deve intaccare i turni di altro personale non coinvolto;
- il cambio non deve produrre eccedenza oraria;
- il cambio deve essere compatibile con i limiti stabiliti dal CCNL e Contratto Integrativo Aziendale (riposi, turni notturni, domeniche lavorate ecc.).

## ART. 10 - TRATTAMENTO ECONOMICO PER IL PERSONALE DISPONIBILE ALLO SVOLGIMENTO DI LAVORO DOMENICALE ECCEDENTE LE 26 GIORNATE ANNUALI

Per fronteggiare specifiche esigenze organizzative e/o produttive, non prevedibili, l'Azienda potrà richiedere ai lavoratori che manifesteranno la propria disponibilità allo svolgimento di lavoro domenicale in misura eccedente le 26 giornate annuali, le maggiorazioni previste dagli artt. 7, 8 e 10 del CCNL Porti più un'indennità pari a € 300,00.

Più nel dettaglio, al lavoratore che, resa la propria disponibilità e confermata a mezzo mail, presterà servizio operativo a decorrere dalla 27<sup>a</sup> domenica compresa, si applicherà:

- in caso di 5° giorno lavorato settimanale, il medesimo trattamento previsto dal combinato disposto degli artt. 7 e 10 CCNL Porti per turno di *lavoro nelle festività nazionali*;
- in caso di eccedenza delle 38 ore settimanali contrattuali, il trattamento previsto dall'art. 8 CCNL per turno *straordinario festivo*.

## ART. 11 – REPERIBILITÀ

### • 11.1 Reperibilità di Direzione

Adriafer Srl utilizza lo strumento della reperibilità su base volontaria, con un minimo di n. 3 reperibili di Direzione, programmata dall'azienda con cadenza annuale sulla base dei requisiti indicati nel successivo punto; a tal fine verranno valutati i lavoratori idonei a ricoprire il ruolo di reperibile e si redigeranno apposite liste.

Al personale non può essere richiesto, di norma, più di 10 giorni di reperibilità al mese.

Data la natura volontaria, il personale inserito in organico, può rinunciare alla reperibilità comunicando la decisione, con un preavviso compatibile con la programmazione dei turni, via mail all'ufficio del personale.

Al personale reperibile verrà riconosciuta un'indennità pari a € 250,00 per ogni settimana di reperibilità (ad eccezione dell'infortunio o malattia), comprensiva del rimborso delle spese derivanti dall'utilizzo del mezzo privato di trasporto.

Viene in aggiunta riconosciuto, il trattamento economico per l'effettiva durata della prestazione lavorativa, certificata di norma con timbratura in entrata ed uscita (o, in caso di impossibilità, mediante giustificativo), con le maggiorazioni per il lavoro straordinario (se la prestazione superi le 7,36 ore giornaliere o 38 ore settimanali) previste dal vigente C.C.N.L.

In caso di intervento del reperibile la prestazione è da considerarsi ordinaria fino le 7,36 ore (giornaliere/turno) o 38 ore a settimanali e straordinaria per tutte le ore eccedenti.

L'intervento richiesto al reperibile è obbligatorio e deve avvenire entro 60 minuti dal momento della chiamata. Il tempo di spostamento da residenza a luogo di lavoro verrà riconosciuto come orario di lavoro. Convenzionalmente il tempo di spostamento è valorizzato in 60 minuti.

### REPERIBILITA' DI DIREZIONE

Inserito nel turno di reperibilità n. 1 persona a Settimana.

I reperibili di direzione verranno individuati direttamente dalla direzione.

La reperibilità è rivolta ad emergenze relative all'Autorità Portuale, alla Sorveglianza del Porto di Trieste e alla Sala Operativa di Adriafer solamente in caso di inconvenienti di Esercizio a titolo esemplificativo (ma non esaustivo):

- Inconvenienti di esercizio;
- incendi;
- infortuni;
- sversamenti di Merce Pericolosa;
- Guardia di Finanza.

Il personale verrà dotato di una SIM e di un telefono cellulare aziendale.

#### • 11.2 Reperibilità operativa

Adriafer Srl utilizza lo strumento della reperibilità operativa su base volontaria, con un minimo di n. 3 agenti reperibili per "categoria", programmata dall'azienda con cadenza mensile sulla base dei requisiti indicati nei successivi punti (a) e b)); a tal fine verranno valutati gli agenti idonei a ricoprire il ruolo e si redigeranno apposite liste.

Al personale non può essere richiesto, di norma, più di 5 giornate consecutive e comunque non più di 10 giorni di turno di reperibilità al mese.

Data la natura volontaria, il personale inserito in organico, può rinunciare alla reperibilità comunicando la decisione, con un preavviso compatibile con la programmazione dei turni, via mail all'ufficio del personale.

Al personale reperibile verrà riconosciuta un'indennità pari a € 50,00 per ogni turno di reperibilità (ad eccezione dell'infortunio o malattia), comprensiva del rimborso delle spese derivanti dall'utilizzo del mezzo privato di trasporto.

Viene in aggiunta riconosciuto, il trattamento economico per l'effettiva durata della prestazione lavorativa, certificata di norma con timbratura in entrata ed uscita (o, in caso di impossibilità, mediante giustificativo), con le maggiorazioni per il lavoro straordinario (se la prestazione superi le 7,36 ore giornaliere o 38 ore settimanali) previste dal vigente C.C.N.L.

In caso di intervento del reperibile la prestazione è da considerarsi ordinaria fino le 7,36 ore (giornaliere/turno) o 38 ore a settimanali e straordinaria per tutte le ore eccedenti.

L'intervento richiesto al personale è obbligatorio e deve avvenire entro 60 minuti dal momento della chiamata. Il tempo di spostamento da residenza a luogo di lavoro verrà riconosciuto come orario di lavoro. Convenzionalmente il tempo di spostamento è valorizzato in 60 minuti.

## REPERIBILITA' OPERATIVA - MANOVRA

Inseriti nel turno di reperibilità Operativa n. 2 agenti al giorno, collocati fuori turno.

Ogni agente potrà essere inserito nel turno reperibilità da n. 1 ad un massimo di n. 5 giornate consecutive.

- n. 1 Polifunzionale con ruoli di coordinamento in possesso dei seguenti requisiti:
  - Inquadramento (CCNL dei Porti) pari o superiore al 2° livello;
  - Coordinatore Portuale e/o Operatore Sala Operativa.
- n. 1 Agente Operativo in possesso dei seguenti requisiti:
  - Inquadramento (CCNL dei Porti) pari o superiore al 5° livello;
  - Il possesso di almeno n. 1 Abilitazione ferroviaria.

Il turno di reperibilità è rivolto principalmente per esigenze operative richieste dalla Sala Operativa o Ufficio Amministrativo/Direzione (inconvenienti, copertura turno ecc.) e/o in caso di necessità anche a qualsiasi esigenza operativa. Pertanto, potrà essere impiegato in qualsiasi mansione purchè abilitato. La Sala Operativa redigerà un rapporto scritto con le motivazioni di utilizzo dell'agente chiamato.

La Sala Operativa, contatterà per primo il reperibile di riferimento e nel caso di sua non utilizzabilità (o assenza), deve segnalare ai Responsabili Aziendali la causa del mancato intervento per iscritto (tramite mail), per gli opportuni provvedimenti.

Il personale verrà dotato di una SIM e telefono cellulare aziendale che, di volta in volta, sarà oggetto di passaggio di consegna tra il personale reperibile. Il passaggio di consegna del telefono cellulare tra agente smontante e quello montante, deve essere effettuata presso la Sala Operativa di Adriafer, registrando tale passaggio su apposito registro.

## REPERIBILITA' OPERATIVA - LINEA

Inseriti nel turno di reperibilità di linea n. 2 agenti al giorno, collocati fuori turno.

Ogni agente potrà essere inserito nel turno di reperibilità da n. 1 ad un massimo di n. 5 giornate consecutive.

- n. 1 Agente di Condotta (linea) in possesso dei seguenti requisiti:
  - Certificato Complementare di tipo B2.
- n. 1 Tecnico Polifunzionale in possesso dei seguenti requisiti:
  - PDT-A (Manovra), PDT-B (Formazione Treno), PDT-V (Verifica), ADT-M (Accompagnamento del treno) e/o PT.

Il turno di reperibilità è rivolto principalmente per esigenze operative richieste dalla Sala Operativa o Ufficio Amministrativo/Direzione (inconvenienti, copertura turno ecc.) e/o in caso di necessità anche a qualsiasi esigenza operativa. Pertanto, potrà essere impiegato in qualsiasi mansione purchè abilitato. La Sala Operativa redigerà un rapporto scritto con le motivazioni di utilizzo dell'agente chiamato.

La Sala Operativa, contatterà per primo il reperibile di riferimento e nel caso di sua non utilizzabilità (o assenza), deve segnalare ai Responsabili Aziendali la causa del mancato intervento per iscritto (tramite mail), per gli opportuni provvedimenti.

Il personale verrà dotato di una SIM e di un telefono cellulare aziendale.

## ART. 12 - DISPONIBILITÀ VOLONTARIA

Per fronteggiare specifiche esigenze organizzative e/o produttive, l'Azienda potrà ricorrere a lavoratori disponibili, non inseriti nel turno di reperibilità. In tali casi ai lavoratori, preventivamente e volontariamente individuati su apposita lista, in caso di chiamata con effettiva prestazione, verrà riconosciuto un importo pari a:

- € 50,00 con un preavviso inferiore alle 48 ore.

Dal momento della chiamata sorgono a carico del lavoratore disponibile gli stessi doveri previsti per il personale reperibile.

L'azienda redigerà un'apposita lista ("LISTA CHIAMATA") di lavoratori disponibili ad essere contattati fuori dall'orario di lavoro, attraverso chiamate su telefoni privati, per coprire eventuali turni di lavoro vacanti.

La suddetta lista viene stilata dall'azienda rispetto le seguenti condizioni:

- Il dipendente deve autorizzare l'azienda a poter utilizzare il numero di telefono privato;
- Ai lavoratori disponibili viene riconosciuto un importo mensile pari a € 10,00 per l'utilizzo dei loro numeri telefonici privati a titolo di "Indennità per l'utilizzo del telefono privato".

I lavoratori inseriti nella lista non hanno l'obbligo di rispondere alle chiamate.

## ART. 13 - PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL' EFFICIENZA E DELLA QUALITÀ

### • Ambito di applicazione

Fine della valorizzazione del merito, alla promozione delle pari opportunità, nonché della responsabilità disciplinare, è introdotto un elemento retribuito variabile quale premio per il raggiungimento delle performance organizzative ed individuali del personale dipendente a tempo indeterminato ovvero con contratto a tempo determinato di durata pari o superiore ai 12 mesi.

Con il premio di risultato, l'azienda si pone l'obiettivo di coinvolgere e far partecipare i lavoratori al miglioramento continuo dell'impresa attraverso la realizzazione di programmi e progetti aziendali aventi come obiettivo incrementi di redditività, produttività e qualità.

### • Criteri Generali

Tale premio, finalizzato altresì, all'innalzamento degli standard qualitativi ed economici dei Servizi e delle funzioni, è determinato secondo i criteri che seguono, quale parte variabile della retribuzione sulla base dell'andamento economico della Società.

Viene erogato a tutto il personale dipendente (personale somministrato esclusi) su base annua, a seguito del processo di valutazione delle performance individuali a cura del dirigente, sentito il responsabile di riferimento del dipendente.

L'indice economico presupposto dell'erogazione del premio in oggetto deve essere compatibile col Budget annuale. Il lavoratore ha la facoltà di scegliere se destinare tutto o parte dell'importo del premio in welfare aziendale (vedi art. 14 welfare). Resta inteso, come condizione preliminare, che l'applicazione del premio di risultato non potrà mai comportare un risultato di bilancio aziendale negativo.

### • Durata

L'accordo avrà valenza normativa per tutta la durata dell'accordo.

- **Calcolo dell'Importo Totale del Premio**

Il calcolo dell'importo totale del premio è stabilito sulla base dei parametri e degli importi indicati nella successiva Tabella A, in merito ai quali le Parti si confronteranno entro il mese di marzo di ogni anno. Qualora non vengano raggiunti i parametri della Tabella A, il premio non verrà erogato.

TABELLA A

#	AREA DI APPARTENENZA	PREMIO BASE		PREMIO AGGIUNTIVO		
		VALORE	CRITERIO	VALORE	CRITERIO	QUANTITA'
1	Personale quadro	Importo stabilito dall'azienda	MBO			
2	Impiegati amministrativi/operativi					
3	Personale operativo di manovra e linea		Presenze lavorative annue e condotta disciplinare	Importo stabilito dall'azienda	Convogli manovrati nel comprensorio	(numero convogli minimi da raggiungere)
				Treni effettuati in linea	(numero treni minimi da raggiungere)	
<b>TOTALE</b>		<b>(Premio base + Premio aggiuntivo)</b>				

La ripartizione del premio base e del premio aggiuntivo per il personale operativo viene applicata secondo un unico criterio ovvero in base alle presenze lavorative annue e di condotta disciplinare.

- **Comunicazione alle OO.SS./RSA delle modalità e criteri per il raggiungimento degli obiettivi**

Le modalità, i valori e i criteri relativi all'applicazione dei predetti obiettivi del personale operativo, ad esclusione degli MBO, saranno comunicati dall'azienda alle OO.SS./RSA entro il 31 marzo dell'anno di riferimento.

**OBIETTIVO INDIVIDUALE DI EFFICACIA – PREMIO BASE**

- **Criteri di assegnazione del premio per il raggiungimento degli obiettivi, della efficienza e della produttività**

Il valore del premio base viene stabilito annualmente dall'azienda.

Il criterio di valutazione viene così determinato:

#	PERSONALE COINVOLTO	CRITERIO DI ASSEGNAZIONE
1	Personale quadro	MBO - valutazione su risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati
2	Impiegati amministrativi/operativi	
3	Personale operativo di manovra e di linea	valutazione su presenze lavorative annue e condotta disciplinare

Tale premio sarà assegnato sulla base dei criteri e delle valutazioni previsti nei commi successivi.

- **Valutazione dei risultati**

La valutazione dei risultati sarà così calcolata:

- **Personale quadro e impiegati amministrativi/operativi**

Verranno assegnati da un minimo di 1 ad un massimo di 5 obiettivi, per ogni singolo dipendente, su attività specifiche, assegnati in base alla propria funzione e al proprio profilo professionale. Per ogni singolo obiettivo verrà attribuito un peso ponderale che può variare dal 5% al 50%.

OBIETTIVO	PESO PONDERALE
Obiettivo n. 1	%
Obiettivo n. 2	%
Obiettivo n. 3	%
Obiettivo n. 4	%
Obiettivo n. 5	%

La valutazione di ogni singolo obiettivo e l'effettivo raggiungimento o meno di quanto assegnato: con esito positivo = SI o esito negativo = NO.

Il peso percentuale di raggiungimento degli obiettivi potrà essere il 100% o meno ed in tal caso la misura dell'incentivo sarà rapportata alla percentuale raggiunta.

- **Personale operativo di manovra e operativo di linea**

#	CRITERIO	SOGLIA	RIDUZIONE PREMIO
1	Qualora un lavoratore non raggiunga la quota di Presenze lavorative annue stabilite dalla presente tabella, verrà applicata una riduzione del premio spettante. Nel computo relativo l'erogazione del premio, le assenze dovute a ferie, permessi sindacali, permessi legge 104, congedi parentali, congedi matrimoniali, malattie bambino, donazione sangue e midollo e malattie descritte nell'Art. 21 punto IV del CCNL Porti e COVID19, verranno considerate effettive presenze.	Da 235 presenze lavorative	0%
		Da 215 a 234 presenze lavorative	20%
		Da 195 a 214 presenze lavorative	50%
		Da 0 a 194 presenze lavorative	100%
2	Resta fermo che, nel caso di lavoratori sospesi dal lavoro con provvedimenti disciplinari efficacemente irrogati nell'anno di riferimento, si applica una riduzione o non corresponsione del premio totale spettante.	n. 1 provvedimento disciplinare pari a una giornata di sospensione	20%
		n. 1 provvedimento disciplinare pari a due o più giornate di sospensione o un numero di provvedimenti disciplinari pari o superiori a n. 2.	100%

**OBIETTIVO INDIVIDUALE DI EFFICACIA E GENERALE AZIENDALE – PREMIO AGGIUNTIVO**

- **Criteria di assegnazione del premio per il raggiungimento degli obiettivi, della efficienza e della produttività**

Il valore del premio base viene stabilito annualmente dall'azienda.

Il criterio di valutazione viene così determinato:

#	PERSONALE COINVOLTO	CRITERIO DI ASSEGNAZIONE
1	Personale operativo di manovra e linea	<p>valutazione su risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati relativi al numero di convogli manovrati nel comprensorio</p> <p>valutazione su risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati relativi al numero di treni effettuati in linea.</p>

Tale premio sarà assegnato sulla base dei criteri e delle valutazioni previsti nei commi successivi.

- Valutazione dei risultati**

La valutazione dei risultati sarà così calcolata:

- Personale operativo di manovra e linea**

Realizzazione degli obiettivi aziendali, riconducibili alle quantità stabilite nella Tabella A per una quota aggiuntiva pari all'importo del premio stabilito dall'azienda.

- Ripartizione ed erogazione del Premio al personale**

Al raggiungimento dei parametri minimi stabiliti dalla Tabella A, l'azienda erogherà il premio al personale secondo il seguente criterio:

A= Numero dipendenti divisi per livello (A1 2° livello, A2 3° livello, A3 4° livello, A4 5° livello, A5 6° livello);

B= Peso ponderale stabilito (B1 2° livello, B2 3° livello, B3 4° livello, B4 5° livello, B5 6° livello);

C= Valore del Peso Ponderale per il Numero dipendenti (C1 2° livello, C2 3° livello, C3 4° livello, C4 5° livello, C5 6° livello);

CT= (C1+C2+C3+C4+C5);

D= Rapporto tra Importo Premio Tabella A / Somma dei pesi ponderali per il numero dei dipendenti (G/CT)

E= Importo Premio a Dipendente (E1 2° livello, E2 3° livello, E3 4° livello, E4 5° livello, E5 6° livello);

F= Importo totale "Premio dipendenti" suddivisi per livello (F1 2° livello, F2 3° livello, F3 4° livello, F4 5° livello, F5 6° livello);

G= Importo Totale previsto dalla Tabella A;

\*Il premio per i lavoratori con livello inferiore al 6°, percepiranno lo stesso importo stabilito per quelli di quinto livello.

**Esempio:**

CALCOLO PER LA RIPARTIZIONE DEL PREMIO AL PERSONALE								
LIVELLO	N. DIPENDENTI (A)	PESO PONDERALE (B)		VALORE DEL PESO PONDERALE PER IL N. DI DIPENDENTI (C)	VALORE RAPPORTO TOTALE TABELLA A / SOMMA TOTALE PESI PONDERALI (D)	IMPORTO PREMIO A DIPENDENTE (E)	IMPORTO TOTALE DEL PREMIO DIPENDENTI SUDDIVISI PER LIVELLO (F)	IMPORTO TOTALE TABELLA A (G)
DIRIGENTI	1				459,77			100.000,00 €
Q2	5							
Q1	1							
1°	9							
2°	30	A1	2,5	B1	75,00	C1		
						1.149,43 €	E1	34.482,76 €
3°	40	A2	2,25	B2	90,00	C2		
						1.034,48 €	E2	41.379,31 €
4°	10	A3	2	B3	20,00	C3		
						919,54 €	E3	9.195,40 €
5°	10	A4	1,75	B4	17,50	C4		
						804,60 €	E4	8.045,98 €
6°	10	A5	1,5	B5	15,00	C5		
						689,66 €	E5	6.896,55 €
TOT	100		10		217,50			100.000,00 €

- C= A x B (Operazione da eseguire per C1, C2, C3, C4, C5);
- D= G/CT;
- E= D x B (Operazione da eseguire per E1, E2, E3, E4, E5);
- F= A x E (Operazione da eseguire per F1, F2, F3, F4, F5).

Il premio ha cadenza annuale con erogazione nel mese di maggio dell'anno successivo, per tutto il personale ad esclusione dei Dirigenti.

Le quote di premio non distribuite ai lavoratori indicati al punto 3 della TABELLA A, relative alle presenze lavorative annue e alla condotta disciplinare, verranno erogate al restante personale di pari categoria che avrà diritto al premio. Per quanto riguarda il premio relativo agli MBO, in caso di mancata erogazione, non verrà ripartito al restante personale.

### • 13. 1 Detassazione premio

Salva espressa rinuncia scritta del prestatore di lavoro, sono soggetti a una imposta sostitutiva dell'imposta sul reddito delle persone fisiche e delle addizionali regionali e comunali pari alla percentuale indicata dalla normativa vigente, entro il limite dell'importo complessivo di € 3.000 lordi, i premi di risultato di ammontare variabile la cui corresponsione sia legata ad incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione, misurabili e verificabili sulla base di criteri definiti con il decreto di cui al comma 188.

## ART. 14 WELFARE

L'Azienda adotta, a favore dei propri dipendenti, politiche e strumenti innovativi di incentivazione di natura anche non strettamente economica. L'adozione di un Piano di Welfare Aziendale sperimentale presenta il vantaggio di permettere a tutti i beneficiari di fruire di agevolazioni fiscali e previdenziali per i servizi di welfare alle condizioni previste dalla normativa vigente, assicurando così un beneficio concreto e tangibile ai destinatari e al loro nucleo familiare oltre a favorire il miglioramento del clima aziendale e del benessere organizzativo, con conseguenti positivi riflessi sul senso di appartenenza all'Azienda e sui livelli di produttività.

L'importo del welfare aziendale è determinato dall'importo stabilito dall'art. 13 (premio per il raggiungimento degli obiettivi, dell'efficienza e della qualità) del presente contratto integrativo aziendale.

Il Welfare aziendale viene così strutturato:

- Nell'ambito dell'erogazione del premio di risultato, il lavoratore ha la facoltà di scegliere se destinare tutto o parte dell'importo del premio in welfare aziendale;
- nell'ambito dell'erogazione del Premio di Risultato per il personale aziendale, ciascun dipendente avrà la facoltà di dichiarare se intende convertire una quota percentuale da un minimo del 10% ad un massimo del 50% o la totalità dell'importo previsto in servizi di welfare. Qualora il dipendente scegliesse di destinare il 100% o € 3.000 del premio in welfare, oltre alla detassazione completa prevista, verrà riconosciuto un bonus (in welfare) pari al 10% dell'importo totale del premio;
- la scelta operata dal dipendente in merito alla conversione del premio di risultato annuale in servizi di welfare è irrevocabile (modificabile di anno in anno con comunicazione da trasmettere via mail all'ufficio personale al massimo entro novembre dell'anno in cui il premio maturerà);
- il Piano di Welfare Aziendale è destinato alla totalità dei dipendenti Adriafer con contratto a tempo indeterminato e/o determinato con contratto di almeno un anno;
- l'Azienda procederà, attraverso la procedura di gara previste dalla normativa vigente, all'individuazione di un fornitore nel settore di erogazione dei servizi di welfare aziendale che dovrà disporre di una piattaforma welfare, completata da Web app, contenente un paniere di servizi fruibili direttamente tramite il portale;
- sarà disponibile per tutto il personale aziendale un portafoglio di servizi alla famiglia e alla persona accessibili attraverso una piattaforma tecnologica;
- a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel portale web potranno essere presenti varie tipologie di benefit (beni e servizi) tra le diverse aree di interesse, quali:

#	CATEGORIA	SERVIZI
1	PREVIDENZA	Fondi di previdenza integrativa: privati, aziendali o di categoria.
2	ACQUISTI	Buoni spesa (con massimale di esenzione fiscale previsto dalla legge), Buoni carburante (con massimale di esenzione fiscale previsto dalla legge), Abbigliamento, Informatica, Prodotti per la cura del corpo da spendere presso aziende convenzionate anche online. Alcune attività convenzionate offrono ulteriori sconti.
3	FAMIGLIA	Rimborsi su quanto speso per: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Istruzione dall'asilo nido al master universitario: Rette, tasse, iscrizione, Mense e libri;</li> <li>▪ Assistenza Minori: centri estivi e invernali, Baby sitting;</li> <li>▪ Assistenza anziani e non autosufficienti: badante, rette di degenza, cure domiciliari;</li> <li>▪ Mobilità: abbonamenti al trasporto pubblico.</li> </ul>
4	SPESE OSPEDALIERE	Rimborsi su quanto speso per: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spese ospedaliere: interventi, Esami diagnostici, Ticket sanitari;</li> <li>▪ Vista: Occhiali e montature, Lenti a contatto, Soluzioni saline;</li> <li>▪ Cura della persona: Fisioterapia, Psicologo, Logopedista;</li> <li>▪ Farmacie: Farmaci, Parafarmaci (con prescrizione), Prodotti omeopatici;</li> <li>▪ Polizze assicurative: LTC e Dread Disease.</li> </ul>
5	TEMPO LIBERO	Rimborsi su quanto speso, in strutture convenzionate e NON, per: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sport: palestre nazionali e territoriali;</li> <li>▪ Corsi di formazione: fotografia, cucina;</li> <li>▪ Viaggi: agenzie di viaggio o cofanetti esperienziali</li> <li>▪ Attività culturali: cinema, teatro, check up e visite mediche specialistiche.</li> </ul>
6	ALTRO	

- prima dell'avvio del Piano di Welfare Aziendale, sarà avviata una fase di comunicazione di dettaglio a tutto il personale attraverso la predisposizione di uno specifico Regolamento aziendale in collaborazione con il fornitore;
- nel caso in cui il dipendente non utilizzi tutto o in parte il conto welfare l'importo residuo verrà traslato sull'anno successivo oppure per chi ne farà richiesta scritta verrà erogato su cedolino paga;
- nel caso in cui un dipendente cessi il rapporto di lavoro in corso d'anno, i benefit potranno essere utilizzati entro e non oltre la fine del mese di cessazione.

## ART. 15 - INDENNITÀ DI CASSA

Ai dipendenti che svolgono funzioni di cassiere, previa nomina formale da parte Direttore Generale, verrà riconosciuta un'indennità di € 5,00 per ogni giornata di effettiva presenza nella funzione.

## II PARTE – PERSONALE MOBILE

### PREMESSA

La presente parte II si applica al personale mobile, definito al successivo punto, quando è utilizzato in attività di linea.

### DEFINIZIONI

**Personale mobile:** Fanno parte del personale mobile le seguenti figure:

- Agente di condotta (CC B2);
- Tecnico polifunzionale (PDT-A, PDT-B, PDT-V, ADT-M o PT);
- Accompagnatore del treno (ADT-M);
- Verificatore (PDT-V);
- Formatore treno (PDT-B).

**Equipaggio per i servizi di linea Adriafer:** Modello organizzativo di servizio ai treni definito secondo le disposizioni dell'ANSFISA è articolato come segue:

- Composto da un Agente di Condotta e un Tecnico Polifunzionale (PDT-A, PDT-B, PDT-V, ADT-M o PT);
- Composto da un Agente di Condotta e un Accompagnatore del Treno (ADT-M);
- Composto da un 1° Agente di Condotta e da un 2° Agente di Condotta.

**Definizione attività di condotta:** Attività operative di condotta svolte nell'ambito di un turno di lavoro in linea (accessorie e complementari comprese) <sup>(1)</sup>;

**Definizione attività di scorta:** Attività operativa svolta dal personale di bordo, nell'ambito delle proprie competenze, in servizio al treno;

**Definizione pausa:** pausa, nel corso della quale, nell'ambito di una sosta di servizio, il personale beneficia di un intervallo di tempo ai fini del recupero psico-fisico pur rimanendo a disposizione dell'azienda.

<sup>(1)</sup> Accessorie: Messa in servizio del mezzo di trazioni e/o passaggio di consegne (operazioni propedeutiche atto partenza/arrivo)  
Complementare: Esigenze aziendali o dal G.I. per eventuali operazioni di spostamento del mezzo di trazione.

### ART. 16 – DISCIPLINA PARTICOLARE PER IL PERSONALE MOBILE

La presente disciplina particolare per il personale mobile è così definita:

a) Durata massima del periodo di lavoro giornaliero:

- Ferme restando l'articolazione del turno e la distribuzione giornaliera dell'orario di lavoro settimanale, il nastro lavorativo per il personale di linea è di massimo 13 ore.
- L'azienda deve garantire al personale mobile il rientro in sede o in località di arrivo del treno entro la 12° ora o in caso di disponibilità del lavoratore entro la 13° ora dall'inizio del turno, pertanto, la sala operativa dovrà gestire le tempistiche relative e organizzare le modalità di rientro attenendosi a questo parametro.

b) Termine del servizio

Il lavoratore ha la facoltà di lasciare il servizio secondo le modalità stabilite:

- Il lavoratore potrà lasciare il servizio, prima del termine corsa, nella prima località utile tra quelle individuate tra azienda e G.I. non prima della 10° ora di prestazione. L'azienda entro la 12ma ora deve garantire il rientro in sede, salvo diverso accordo con il lavoratore (comunque entro il limite massimo – vedi art. 16 punto a).

c) Distribuzione giornaliera dell'orario di lavoro settimanale:

- Su base volontaria, l'orario di lavoro settimanale per il personale di linea potrà essere distribuito con prestazioni su quattro giorni nella settimana strutturati con orario ordinario pari a 9,5 ore giornaliere.

d) Riposo minimo giornaliero:

- Per i turni di lavoro in cui la prestazione lavorativa abbia termine tra le ore 1.00 e le 5.00 e successivamente al riposo giornaliero sia programmato un turno di lavoro, il personale mobile avrà diritto a un riposo giornaliero di 11 ore;
- Per i turni di lavoro in cui la prestazione lavorativa abbia termine tra le ore 1.00 e le 5.00 e successivamente sia programmato un RFR, il personale mobile avrà diritto a un riposo giornaliero di 8 ore;
- Per i turni di lavoro in cui la prestazione lavorativa abbia termine tra le ore 1.00 e le 5.00 e successivamente al riposo giornaliero sia programmato un giorno di riposo settimanale, il personale mobile avrà diritto a un riposo giornaliero di 8 ore.

e) Limiti di RFR

- L'assenza dalla residenza non potrà superare le 32 ore, comprensivo di lavoro effettivo e riposo fuori residenza, incrementabili su base volontaria;
- Il numero massimo di riposi fuori residenza è pari a 7 al mese, incrementabili su base volontaria;
- I limiti di cui sopra, potranno essere derogati attraverso preventiva informativa e accordo con le RSA.

## ART. 17 – DISCIPLINA PER LA DISTRIBUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DEI RISPETTIVI AUTO EMOLUMENTI PER I LAVORATORI IMPIEGATI IN TURNI DI LAVORO NEI SERVIZI DI LINEA DELL'IMPRESA FERROVIARIA

### • 17.1 Indennità di funzione

Al personale mobile che svolge attività di linea viene riconosciuto, per ogni turno lavorativo, 1/22 dell'importo stabilito dalla seguente tabella 1:

TABELLA 1

FIGURA PROFESSIONALE	IMPORTO MENSILE INDENNITA' DI FUNZIONE
Operatori Sala Operativa <sup>(1)</sup>	€ 100,00
Agente di Condotta	€ 80,00
Tecnico Polifunzionale	€ 50,00

(1) L'indennità di cui sopra spetta solamente agli operatori della sala operativa in possesso delle abilitazioni ferroviarie PDT-A e PDT-B in corso di validità. L'azienda si impegna a formare e quindi abilitare tutti gli OSO.

Al personale mobile <sup>(2)</sup> che svolge attività di linea e manovra, con abilitazioni ferroviarie <sup>(3)</sup> in corso di validità e acquisite precedentemente al 31.12.2018, vengono riconosciuti gli importi fissi mensili stabiliti dalla seguente tabella 2:

TABELLA 2

FIGURA PROFESSIONALE	IMPORTO MENSILE INDENNITA' DI FUNZIONE
Agente di Condotta	€ 150,00
Tecnico Polifunzionale	€ 100,00

(2) Agenti di condotta in possesso di licenza europea, certificato complementare di tipo B e PDT-A o tecnici polifunzionali in possesso di PDT-A, PDT-B, PDT-V e PT o ADT-M.

(3) Abilitazioni ferroviarie rilasciate da Adriafer.

La suddetta indennità (v. tabella 2) è utile ai fini della determinazione della 13ma e 14ma mensilità (rif. art. 17 CCNL Porti).

Gli importi delle indennità di funzione, indicati nelle suddette tabelle, non sono cumulabili. Verrà presa in considerazione l'indennità con il valore più alto.

• **17.2 Indennità aggiuntive al Personale di Linea**

Al personale impiegato in servizi di linea verranno corrisposte le indennità aggiuntive descritte dalla seguente tabella 1:

**TABELLA 1**

#	MANSIONE	TRATTE DI LINEA	MODALITA' DI EROGAZIONE	IMPORTO
a	I° Agente di condotta	da 0 a 100 km	Per ogni turno completato (purchè il servizio non venga svolto nella stessa località di Servizio) viene riconosciuta n. 1 "Indennità turno Linea – I° Agente"	€ 35,00
		da 101 a 250 km		€ 45,00
		>251 km		€ 60,00
b	II° Agente di condotta	da 0 a 100 km	Per ogni turno completato (purchè il servizio non venga svolto nella stessa località di Servizio) viene riconosciuta n. 1 "Indennità turno Linea – II° Agente"	€ 30,00
		da 101 a 250 km		€ 40,00
		>251 km		€ 55,00
c	Tecnico polifunzionale		Per ogni turno completato dove venga effettuata la formazione treno e la verifica tecnica del treno, viene riconosciuta n. 1 "Indennità turno Linea - Tecnico Polifunzionale"	€ 25,00
			Per ogni turno completato dove venga effettuata la formazione treno e la verifica tecnica del treno in VTS, viene riconosciuta n. 1 "Indennità turno Linea - Tecnico Polifunzionale - VTS"	€ 15,00
d	Verificatore		Per ogni turno completato dove venga effettuata la verifica tecnica del treno, viene riconosciuta n. 1 "Indennità turno Linea - Verifica"	€ 20,00
			Per ogni turno completato dove venga effettuata la verifica tecnica del treno in VTS, viene riconosciuta n. 1 "Indennità turno Linea – Verifica VTS"	€ 10,00
e	Formatore Treno		Per ogni turno dove venga effettuata la sola formazione treno, viene riconosciuta n. 1 "Indennità turno Linea – Formazione Treno"	€ 5,00
f	Accompagnatore treno	da 0 a 100 km	Per ogni turno completato (purchè il servizio non venga svolto nella stessa località di Servizio) viene riconosciuta n. 1 "Indennità turno Linea – ADT-M"	€ 5,00
		da 101 a 250 km		€ 15,00
		>251 km		€ 30,00
Al personale di linea di cui ai punti a-b-f, per ogni servizio round trip <sup>(1)</sup> , su tratti di linea superiori ai 101 km, viene riconosciuta n. 1 "indennità round trip" pari al 50% delle indennità di cui sopra.				

(1) Per servizio round trip si intende un servizio completo di andata e ritorno, effettuato nello stesso turno ovvero quando un treno giunge a destino o termine corsa. In caso di abbandono anticipato, o mancato servizio di ritorno, o altre cause che non consentono al treno di completare le corse di andata e ritorno la suddetta indennità non verrà erogata.

Le indennità di cui sopra si applicano anche agli istruttori riconosciuti ANSFISA/Tutor che svolgono le attività di scorta treno.

Per l'erogazione delle indennità previste nei punti a-b-f, si precisa che i tratti di linea non sono cumulabili, pertanto l'indennità maggiore assorbe la minore.

Per turno completato, si intende il compimento della missione assegnata nel turno di linea come da programmazione (nel rispetto del dell'orario di lavoro e da quanto stabilito dal precedente art. 16).

Nel caso in cui l'equipaggio treno per cause determinate dallo stesso personale abbandoni il convoglio, in una località intermedia, prima del limite dell'orario di lavoro imposto dal presente contratto integrativo (rif. art. 16 punto b) gli importi di cui sopra (a-b-f) non verranno corrisposti.

Le suddette indennità, per gli agenti che svolgono attività operative di Linea, assorbono la seguente voce:

- Trasferta per attività fuori sede (vedi art. 8).

L' "Indennità Turno Linea" viene riconosciuta, solamente nel caso in cui il personale di linea termini le operazioni previste dal turno (effettuando almeno un treno) come da programmazione (nel rispetto del limite massimo dell'orario di lavoro, in Particolare il punto a) dell'art.16).

Inoltre, si precisa che, l'indennità spetta al personale solamente nelle giornate in cui svolge l'effettiva mansione specificata nei punti a-b-c-d-e-f.

## ART. 18 RIPOSO FUORI RESIDENZA – PERSONALE DI LINEA

Per il personale mobile l'azienda corrisponde un compenso per il riposo fuori residenza (di seguito RFR), nella misura di seguito indicate, per ogni ora di riposo calcolata dall'ora di fine turno (fuori sede) all'ora di inizio turno successivo.

- Per servizi di linea con riposo fuori residenza € 4,00.

Ai fini della corresponsione del compenso si sommano le prestazioni mensili, di cui sopra, arrotondando ad ora intera la frazione di ora superiore a 30 minuti.

### • 18.1 Pernottamento

L'azienda si occuperà direttamente della gestione e delle spese di pernottamento e prima colazione per il personale che per motivi di servizio debba pernottare fuori residenza.

### • 18.2 Vitto

L'azienda riconosce il rimborso delle spese documentate di vitto (pranzo e/o cena), quando per la durata del servizio fuori sede il lavoratore debba sostenere tali spese, fino al limite massimo giornaliero di € 30,00 nel caso di due pasti, o fino al limite massimo di € 15,00 per un solo pasto.

In caso di RFR in territorio estero gli importi di cui sopra saranno maggiorati di € 5,00.

Il rimborso delle spese documentate di cui sopra, vengono riconosciute qualora la prestazione in RFR rientri all'interno delle seguenti tipologie:

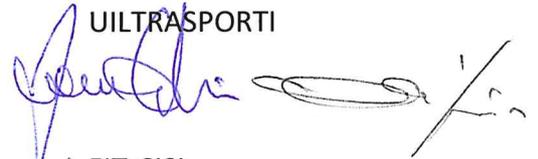
RFR	PASTO	IMPORTO
<12 ore	1 Pasto	€ 15,00
>12 ore	2 Pasti	€ 30,00

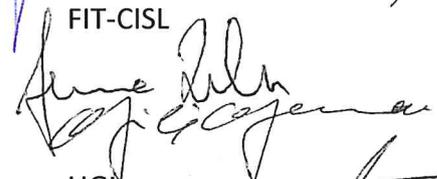
Letto, sottoscritto e approvato a Trieste il 22.06.2023.

ADRIA FER SRL  


CONFINDUSTRIA ALTO ADRIATICO  


FILT-CGIL  


UILTRASPORTI  


FIT-CISL  


UGI  


Il presente contratto integrativo aziendale viene sottoscritto per adesione anche da USB.

USB  


Il presente accordo è valido previa ratifica da parte dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale.