

Orario di lavoro per il personale impiegatizio delle sedi di Busseto e Milano

Emesso il 01/12/2025 a cura della Direzione delle Risorse Umane – in vigore dal 01/01/2026



PREMESSA

Al fine di continuare a garantire il corretto equilibrio tra la vita personale e quella professionale dei propri dipendenti, SICIM S.p.A. introduce in via sperimentale il presente orario di lavoro per la Sede di Busseto e gli uffici di Milano **dal 1° gennaio 2026 e fino al 31 dicembre 2026**. L'orario sarà revisionato estendendo la flessibilità oraria, nel rispetto della normativa vigente.

Ai fini del presente documento, con il termine "Portale Zucchetti" si intende la piattaforma informatica Zucchetti ad oggi utilizzata per la rilevazione delle presenze/assenze del personale. Tale sistema è accessibile tramite il seguente indirizzo web: <https://saas.hrzucchetti.it/hrpsicim/jsp/login.jsp>

ORARIO DI LAVORO

Fermo restando che spetta al Datore di Lavoro la determinazione dell'orario di lavoro giornaliero e la distribuzione settimanale dello stesso, si conferma che l'orario di lavoro per il personale impiegatizio delle Sedi di Busseto e Milano è indicato in 08 (otto) ore ordinarie giornaliere dal lunedì al venerdì e 40 (quaranta) ore ordinarie settimanali.

In conformità con quanto sopra si stabilisce che per il personale - ivi compreso quando operante in modalità di lavoro agile (Smart Working) - è obbligatoria una pausa pranzo della durata minima di 60 (sessanta) minuti continuativi. L'eventuale prestazione lavorativa durante l'anzidetta pausa non dà diritto ad alcuna forma risarcitoria e/o di compensazione.

Richiamiamo, pertanto, tutto il personale al rispetto delle timbrature ai fini della rilevazione della presenza mediante badge secondo le modalità di seguito disciplinate.

Orario di lavoro in vigore dall' 01/01/2026

Il normale orario di lavoro di 8 (otto) ore ordinarie giornaliere dal lunedì al venerdì è stabilito come di seguito:

Entrata al mattino alle ore 8:00 e uscita dall'azienda alle ore 17:00, con una pausa per il pranzo di 60 minuti continuativi che può essere osservata in modalità flessibile tra le 12:00 e le 14:00.

Fermo restando il concetto delle 8 (otto) ore lavorate giornaliere, sono concesse le seguenti **flessibilità orarie**:

- ✓ **In entrata al mattino dalle ore 8:00 alle ore 9:30;**
- ✓ **La pausa per il pranzo può avere durata da un minimo di 60 minuti continuativi ad un massimo di 90 minuti consecutivi e deve concludersi con rientro in azienda entro e non oltre le ore 14:00.**

Si rammenta che il personale deve uscire dagli uffici entro le ore 19:30.

Fermo restando che il personale che usufruisce della flessibilità oraria di cui sopra (tanto in entrata al mattino che dovuta al prolungamento della pausa pranzo oltre i 60 minuti) è, di norma, tenuto a recuperare le frazioni



WORLDWIDE EPC SOLUTIONS FOR OIL & GAS SINCE 1962

orarie non lavorate entro la giornata, viene consentito l'anzidetto recupero anche nel corso della settimana lavorativa in cui si è verificata la fruizione.

La compensazione tra i minuti di flessibilità fruiti e i minuti di maggior prestazione lavorativa è, perciò, ammessa esclusivamente entro la stessa settimana lavorativa e non può essere rinviata a settimane successive.

Qualora la prestazione lavorativa effettuata nel corso della settimana non sia sufficiente a compensare la flessibilità fruita i relativi periodi dovranno essere giustificati con i permessi individuali retribuiti previsti dal CCNL.

Tutto ciò premesso, il personale non potrà, comunque, usufruire di compensazione oraria in misura superiore alle 2 ore settimanali. La compensazione non è ammessa nella giornata del sabato.

Si evidenzia che la compensazione si chiude l'ultimo giorno del mese.

Per il personale con contratto part-time si applica il monte orario previsto dal proprio contratto individuale di lavoro, in proporzione alla durata giornaliera e settimanale stabilita.

PERMESSI INDIVIDUALI RETRIBUITI

I Permessi Individuali Retribuiti sono concessi per multipli di 30 (trenta) minuti.

Per ingressi effettuati dopo le ore 09:30, uscite anticipate rispetto alla pausa pranzo alle ore 12:00, rientri dalla pausa pranzo oltre le ore 14:00 (a fronte di una pausa obbligatoria di almeno 60 minuti), in caso di una pausa pranzo superiore a 90 minuti, è necessario presentare richiesta di Permesso Individuale Retribuito tramite il sistema informatico "Portale Zucchetti".

I Permessi Individuali Retribuiti devono, comunque, essere richiesti dalla/dal lavoratrice/lavoratore alla/al propria/o Responsabile diretto tramite il sistema informatico "Portale Zucchetti" con congruo preavviso e nel rispetto delle esigenze organizzative, in alternativa comunicate urgentemente alla/al propria/o Responsabile ed inserite appena possibile nel portale informatico.

RITARDI

Premesso che i ritardi devono essere tempestivamente comunicati alla/al propria/o Responsabile, si precisa che non è consentito il recupero di tali ritardi con prestazioni lavorative aggiuntive.

PRESTAZIONI STRAORDINARIE DI LAVORO

Per prestazioni straordinarie si intende l'attività lavorativa prestata oltre i limiti dell'orario contrattuale (40 ore settimanali).

Il limite di ore straordinarie consentite dalla vigente normativa nazionale è di 250 (duecentocinquanta) ore complessive annue.





WORLDWIDE EPC SOLUTIONS FOR OIL & GAS SINCE 1962

La maggiorazione per il lavoro straordinario è riconosciuta solo quando le ore di effettivo lavoro superano il limite delle ore ordinarie. Non sono quindi considerate straordinarie le ore lavorate prima dell'inizio del normale orario di lavoro o svolte durante la pausa per il pranzo.

Lo straordinario è riconosciuto solo per multipli di 30 (trenta) minuti.

È consigliabile comunicare in maniera preventiva alla/al propria/o Responsabile l'eventuale esigenza di lavoro straordinario, il quale dovrà comunque approvare la maggiore attività lavorativa tramite il portale Zucchetti.

Resta fermo che le maggiorazioni per lavoro straordinario non sono riconosciute al personale destinatario dell'indennità speciale a favore del personale non soggetto a limitazioni di orario.

L'eventuale lavoro domenicale fuori sede (da non confondere con ore di viaggio, cioè non produttive bensì di semplice attesa) deve essere recuperato con il "riposo compensativo" entro il termine della settimana successiva all'evento.

BADGE PERSONALE

Il personale sarà munito di apposito badge identificativo ad uso strettamente personale e non cedibile da utilizzare per la rilevazione delle presenze in ingresso al mattino, uscita pomeridiana e durante la pausa pranzo (entrata e uscita).

Per ragioni di sicurezza, è richiesto che tutto il personale con qualifiche da impiegati, quadri e dirigenti debba effettuare tutte le timbrature in entrata e uscita dalla sede di lavoro. Tale rilevazione non è finalizzata solo alla contabilizzazione dell'orario di lavoro, bensì anche al monitoraggio degli accessi ai fini della tutela e della sicurezza degli ambienti aziendali.

GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA/PRESENZA

I dispositivi di rilevazione delle timbrature sono destinati esclusivamente alla registrazione degli ingressi e delle uscite mediante l'utilizzo del badge personale al fine di determinare l'orario di lavoro effettivo. I dati rilevati concorrono al calcolo del monte orario settimanale e, conseguentemente, di quello mensile in conformità alla normativa vigente e al contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL). Per tale motivo ogni giustificativo relativo ad assenze o presenze dovrà essere trasmesso esclusivamente attraverso la piattaforma "Portale Zucchetti". Resta fermo che assenze per malattia e/o infortunio devono essere comunicate e certificate come da prassi in essere.

