

REGOLAMENTO DEL PERSONALE, DELLE MISSIONI/TRASFERTE E USCITE DI SERVIZIO CON RELATIVE SPESE, CODICE DISCIPLINARE DI PROMOFIRENZE AZIENDA SPECIALE DELLA CCIAA DI FIRENZE

(Approvato nella seduta del CDA del 30/11/2023)

PREMESSA

Il presente Regolamento si applica a PromoFirenze, Azienda Speciale della Camera di Commercio.

1. Il direttore dell'azienda è responsabile dell'applicazione del presente Regolamento. Esso si avvale della collaborazione del direttore vicario anche mediante apposite deleghe.
2. Il presente Regolamento è applicato tenendo in considerazione il CCNL e gli accordi sindacali aziendali.

TITOLO I

Selezioni ed Assunzioni

ARTICOLO 1 - COMPETENZE

1. Il direttore assicura che siano disponibili le risorse con competenze necessarie in tutte le aree aziendali al fine di ottimizzare l'organizzazione, nei limiti delle disposizioni normative vigenti.
2. Al fine del comma precedente è stabilito il seguente criterio di competenza per l'inserimento delle varie posizioni organiche aziendali:
 - a) esigenze future;
 - b) esigenze contingenti;
 - c) piani strategici di sviluppo;
 - d) previsione di cambiamenti nei processi aziendali;
 - e) requisiti di tipo cogente e norme che gravano sull'organizzazione e sulle parti interessate.

ARTICOLO 2 – PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE, SELEZIONE E AVANZAMENTI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI DIRIGENTI

1. L'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e/o indeterminato, avviene sulla base della programmazione approvata nei limiti dei posti disponibili individuati dal piano del fabbisogno del personale.
2. Il fabbisogno di personale e dei dirigenti, indicato nell'apposito piano triennale, nei limiti della dotazione organica, delle disponibilità di bilancio e delle norme di legge, è soddisfatto attraverso procedure selettive ad evidenza pubblica oggetto di specifico Regolamento. Il Piano è aggiornabile in corso d'anno in base a contingenze debitamente motivate.

3. La selezione e la nomina di dirigenti, è effettuata mediante procedure fissate di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, nei limiti delle disposizioni statutarie.

4. Gli avanzamenti di carriera del personale dipendente dell'azienda, rappresentati da passaggi di livello a inquadramento superiore, potranno avvenire sempre nei limiti dei posti disponibili individuati dal piano dei fabbisogni del personale e della necessaria copertura di bilancio e delle norme di legge. Questa fattispecie di fabbisogno viene soddisfatta attraverso procedure indicate in specifico Regolamento o mediante accordi siglati con le Organizzazioni Sindacali.

ARTICOLO 3 - TIROCINANTI

1. L'azienda può stipulare convenzioni per ospitare tirocinanti in stage con enti promotori pubblici e privati, in conformità alla normativa vigente, al fine di integrare il percorso accademico, di agevolare la scelta professionale di studenti o laureati ed il loro inserimento nel mondo del lavoro.

2. Gli enti promotori di natura privata sono individuati su proposta del direttore dell'azienda da sottoporre all'approvazione del consiglio di amministrazione. A tal fine è predisposto un elenco ove sono indicati tutti gli enti con i quali è possibile stipulare le convenzioni.

3. I tirocini possono essere curriculari ed extra-curriculari. Nel caso di tirocinio curriculare, è possibile attivare lo stage mediante selezioni informali mirate all'accertamento di requisiti minimi di coerenza con le attività dell'ufficio: ciò accade anche quando il tirocinante è già stato individuato da un ente promotore che ha contattato direttamente l'azienda per chiedere la disponibilità alla sua accoglienza. Nel caso di tirocinio extra – curriculare, considerando che la legge prevede un rimborso spese, l'attivazione dello stage dovrà essere preceduta da una selezione mediante la costituzione di un'apposita commissione da parte della Direzione, che provvede anche alla sua nomina mediante l'adozione di specifico provvedimento. La commissione selezionerà il tirocinante tra i candidati risultanti a seguito dell'offerta di stage da parte dell'azienda all'Ente promotore. La selezione, per la quale verrà redatto apposito verbale, sarà effettuata mediante l'esame dei curricula e un colloquio conoscitivo, i cui esiti dovranno essere documentati con l'indicazione delle relative valutazioni: in ogni caso dovrà essere assicurata l'applicazione di criteri obiettivi, tali da assicurare la trasparenza nella scelta dei potenziali interessati e la parità di trattamento tra gli stessi ed il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

4. Al termine delle procedure preliminari di cui ai commi precedenti, il direttore autorizza l'attivazione dello stage e dispone il perfezionamento delle pratiche amministrative necessarie da parte dell'ufficio del personale: stipulazione convenzione con l'Ente Promotore, predisposizione del relativo progetto formativo e di orientamento in collaborazione con il responsabile dell'unità operativa in cui è previsto il tirocinio, verifica dell'attestazione dell'avvenuta formazione in capo al tirocinante conformemente alle disposizioni di legge concernenti la sicurezza sui luoghi di lavoro, o in mancanza relativa organizzazione .

5. Allo scopo di attestare l'effettiva presenza in azienda il tirocinante dovrà firmare giornalmente un apposito registro.

6. Per comunicare le eventuali assenze, il tirocinante compilerà un modulo predisposto.

7. I rientri da assenze per malattia di durata superiore ai 3 giorni dovranno essere giustificate con certificato medico di guarigione salvo diverse indicazioni di legge anche contingenti.

8. Al termine dello stage il tutor aziendale valuta l'andamento del tirocinante attraverso la compilazione dell'apposita scheda ed invita lo stesso a compilare anche un questionario di valutazione sullo stage effettuato.

9. Tutta la documentazione inerente lo stage è conservata presso l'ufficio del personale dell'azienda.

10. I documenti possono essere trasmessi in copia, su richiesta di una delle parti interessate, all'ente promotore e/o al relativo tutor.

TITOLO II

Gestione del rapporto di Lavoro

ARTICOLO 4 – IL PERSONALE DIPENDENTE - DEFINIZIONI

1. Il direttore assicura che i ruoli, i compiti e le responsabilità del personale siano coerenti con le classificazioni previste dai contratti di riferimento.

2. Il personale è assegnato alle strutture dell'azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa fermi restando gli accordi sindacali ed individuali occorsi.

3. La titolarità del rapporto di lavoro non dà diritto ad una specifica posizione di lavoro, con la precisazione che sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento, purché professionalmente equivalenti. In deroga al periodo precedente, laddove previsto dagli accordi sindacali ed individuali siglati tra il dicembre 2015 ed il giugno 2016, sono esigibili tutte le mansioni in conformità agli stessi.

4. Al dipendente può essere richiesto di svolgere specifiche funzioni in qualità di referente per particolari progetti ad alto contenuto professionale.

5. L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di comparti e/o unità organizzative e/o operative o la sovraordinazione gerarchica ad altri operatori.

6. I responsabili di servizio, di ufficio o di procedimento, così come il personale d'ordine, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi verso chi ha attribuito loro l'incarico.

7. Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto individuale di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'azienda speciale.

ARTICOLO 5 - ASSUNZIONE

1. Il rapporto di lavoro è costituito per scritto, mediante consegna della lettera di assunzione, costituente contratto individuale, nella quale sono specificati tutti i dati, informazioni e notizie statuite dalle norme in vigore tempo per tempo.

2. Al momento dell'assunzione viene consegnato ad ogni dipendente:

a) il dossier dei regolamenti e delle procedure reso disponibile anche mediante accesso ad apposita sezione sul server informatico dell'azienda;

b) i documenti necessari per assolvere gli obblighi previsti dalla legge sulla privacy e una informativa sulla sicurezza del luogo di lavoro e i rischi ivi connessi, quest'ultima anche mediante l'accesso ad apposita sezione sul server informatico dell'azienda;

c) un badge magnetico per la registrazione delle presenze, da conservare esclusivamente dal titolare. Il badge non può essere lasciato nei locali oggetto della sede dell'azienda né nella disponibilità di terzi. L'uso dello stesso è rigorosamente riservato al titolare ed ogni abuso sarà oggetto di provvedimenti disciplinari, oltre agli eventuali accertamenti giudiziari di natura civilistica e penale. Il badge sarà sostituito a carico dell'azienda per difetto e/o smagnetizzazione o, nel limite di una volta nell'anno solare, per smarrimento. Negli altri casi potrà essere addebitato il costo al titolare mediante trattenuta sullo stipendio.

ARTICOLO 6 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero occasionalmente e ove possibile, con criteri di rotazione compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal direttore, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

2. Ciascun dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

3. L'azienda, all'entrata in vigore del presente regolamento, prende atto delle posizioni lavorative già occupate per le quali la professionalità e la qualifica funzionale è già determinata.

ARTICOLO 7 – COMANDO E DISTACCO DEL PERSONALE

1. Il comando ed il distacco del personale trovano applicazione secondo la normativa vigente.

TITOLO III

Orario di Lavoro

ARTICOLO 8 – ORARIO DI LAVORO E RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. L'orario settimanale è fissato in quaranta ore.

2. L'articolazione è disposta sulla base di ordini di servizio discrezionali del direttore dell'azienda, potrà presentare deroghe per categorie e/o individuali, stabilite sulla base di esigenze connesse alla natura del rapporto, della mansione, ovvero di elementi ritenuti meritevoli di tutela, compatibilmente alle esigenze di servizio. Ove possibile, l'azienda favorisce articolazioni che prevedano fasce di elasticità sia in entrata che in uscita.

3. Ove l'articolazione dell'orario preveda elasticità di entrata e/o uscita, le differenze orarie in difetto accumulate dovranno comunque essere prestate nell'ambito delle fasce elastiche stesse entro il mese di riferimento. Qualora a fine mese risulti ulteriormente una differenza oraria in difetto, questa è trattenuta dal monte ore dei permessi retribuiti, ovvero potrà essere compensata con i mesi successivi, solo con autorizzazione della direzione, tramite compilazione e presentazione del modulo "RICHIESTA COMPENSAZIONE ORARIO IN DIFETTO CON IL MESE SUCCESSIVO" all'ufficio del personale entro e non oltre il 5° giorno del mese successivo in modo da rendere possibile l'elaborazione della busta paga.

4. L'ordine di servizio con l'indicazione dell'articolazione dell'orario è reso disponibile mediante l'accesso ad apposita sezione sul server informatico dell'azienda.
5. Non è consentito né fissare articolazioni orarie né effettuare pause per il pranzo inferiori ai 30 minuti, se non in casi eccezionali e motivati e solo se non precedute da una prestazione continuativa eccedente le sei ore. Ai fini del conteggio delle prestazioni orarie giornaliere, non verranno considerate le eventuali differenze di orario in difetto rispetto alla mezz'ora minima di pausa.
6. In deroga al precedente comma, nel caso di lavoratori assunti con orario parziale potranno essere concordate ed autorizzate pause per il pranzo con durata diversa, sempreché la prestazione lavorativa continuativa non ecceda complessivamente le sei ore.
7. In costanza di prestazione lavorativa, anche legale, di 6 ore giornaliere, sempreché sia effettuata la dovuta pausa, ove previsto è assegnato al personale un buono sostitutivo del servizio mensa del valore facciale pari alla misura stabilita con accordo aziendale di secondo livello con le Organizzazioni Sindacali nei limiti di legge previsti per il personale della Camera di Commercio di Firenze.
8. L'ammissione al servizio sostitutivo mensa non può cumularsi con altro eventuale istituto o qualsivoglia indennità concessi allo stesso fine anche in tempo antecedente.
9. Per ogni entrata ed uscita dall'azienda il lavoratore dipendente ha l'obbligo di timbrare il badge, documento interno personale e non cedibile, alla rilevatrice apposita. Tale operazione è necessaria al fine di attestare l'effettuazione e/o la durata della prestazione lavorativa. Le timbrature registrate nella rilevatrice vengono trasmesse al sistema informatizzato di gestione delle presenze, basato su tecnologia WEB, dotato anche di un sistema di gestione di flussi autorizzativi (work flow): quest'ultimo consente ai dipendenti di accedere al proprio cartellino e trasmettere via WEB richieste relative a errori di timbratura e relativi giustificativi, oltre alle richieste preventive di ferie, permessi, trasferte etc, direttamente ai propri responsabili che potranno approvarle o respingerle. Le autorizzazioni per le missioni e i permessi personali e di servizio sono richieste con anticipo di almeno 3 giorni, per le ferie di almeno 1 settimana, fatta salva, per quest'ultime la programmazione risultante dal piano annuale. Sono fatti salvi casi di urgenza debitamente motivati. Parimenti gli eventuali spostamenti o annullamenti di richieste di ferie e permessi devono essere richiesti inviando una e-mail all'ufficio del personale con anticipo di almeno 3 giorni, salvo casi di urgenza debitamente motivati e devono essere autorizzati dal direttore.
10. Nel caso in cui al dipendente eccezionalmente sia impossibile la timbratura del badge per cause a lui riferibili, dovrà immediatamente inserire la mancata timbratura accedendo via web all'applicativo del work flow che sarà sottoposta all'approvazione del proprio responsabile.
11. Nel caso in cui al dipendente sia impedita la timbratura del badge per cause tecniche, estranee al suo comportamento, (guasto della macchina rilevatrice, interruzione corrente elettrica altri ed eventuali), potrà segnalare l'orario sempre inserendo la mancata timbratura accedendo via web all'applicativo del work flow descrivendo nelle note la causa estranea.
12. Nel caso in cui il dipendente rimanga permanentemente sprovvisto di badge per furto o smarrimento, dovrà comunicarlo immediatamente all'ufficio del personale che provvederà alla consegna di un tesserino sostitutivo.
13. In caso di inosservanza delle procedure di cui ai precedenti punti da 9. a 12. la mancata timbratura genererà un'assenza ingiustificata.
14. Le prestazioni di lavoro straordinario sono oggetto di regolamentazione del CCNL applicato all'azienda e dell'accordo aziendale di secondo livello siglato con le Organizzazioni Sindacali. Le prestazioni effettuate nei giorni di riposo settimanale e/o festivi, autorizzate dalla Direzione, dovranno essere recuperate, fatte salve

le maggiorazioni previste dal contratto di lavoro. Il personale con qualifica di quadro e/o dirigente non matura né straordinari né permessi a recupero, questi ultimi con l'esclusione di quelli derivanti da prestazioni eseguite nei giorni di riposo settimanale e/o festivi. Le prestazioni straordinarie dovranno essere segnalate nell'applicativo work flow web oltre gli orari di lavoro consentiti, dovranno essere sempre richieste e autorizzate dal direttore. In difetto di autorizzazione non sono considerate. Le ore di straordinario risultanti da prestazioni lavorative svolte entro gli orari di lavoro consentiti e, dopo la compensazione mensile, eccedenti le 40 ore settimanali, con l'eccezione di 1 ora, retribuita automaticamente, continueranno ad essere conteggiate come straordinario nel mese successivo soltanto richiedendone autorizzazione alla Direzione tramite nota in cui risultano le motivazioni.

15. È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda.

16. Nel caso in cui vi siano comprovate improrogabili necessità di servizio, la permanenza del personale oltre gli orari stabiliti dovrà essere autorizzata dal direttore o suoi delegati.

ARTICOLO 9 – GESTIONE DEI RITARDI E DELLE ASSENZE

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente.

2. Ai fini della durata della prestazione lavorativa giornaliera, fa fede l'ora di entrata.

3. In caso di ritardo è sempre opportuno avvisare l'azienda almeno telefonicamente. La mancata prestazione non è retribuita e, sino a concorrenza delle disponibilità, potrà essere compensata con recuperi ovvero mediante permessi retribuiti.

4. I ritardi superiori ai quindici minuti, rispetto alle fasce orarie di elasticità consentite, all'arrivo in azienda devono in ogni caso essere oggetto di specifica giustificazione, accedendo via web all'applicativo del work flow, al fine di mettere a conoscenza il responsabile e il direttore, e richiederne l'eventuale trattamento come permesso a recupero o permesso retribuito; i ritardi inferiori ai quindici minuti potranno essere invece, ad insindacabile valutazione della direzione, giustificati come permessi da recuperare o come permessi retribuiti. Ai fini del conteggio delle ore lavorative giornaliere, eventuali differenze di orario in difetto rispetto alla pausa pranzo, da effettuarsi nell'orario e con le modalità stabilite con provvedimento della direzione, non verranno considerate, mentre per quelle in eccesso rispetto all'orario di rientro previsto, trattandosi di ritardi, valgono le stesse regole previste per l'arrivo in azienda.

L'obbligo di timbrare il badge vige anche per le pause caffè, se effettuate fuori dall'edificio, e per le pause fumo, anche se effettuate all'interno dello stabile, con la conseguente necessità di recuperare il tempo della pausa nell'ambito della elasticità, nell'arco del mese di riferimento: sono consentite di una durata massima di 15 minuti che verranno giustificate automaticamente come permessi a recupero, mentre per durata superiore sarà necessaria la richiesta di giustificazione accedendo via web all'applicativo del work flow.

5. Le assenze dal posto di lavoro, salvo i casi di legittimo impedimento, di cui incombe al lavoratore l'onere della prova, e in difetto di autorizzazione del direttore e dei suoi delegati, devono essere comunicate immediatamente per gli eventuali accertamenti e giustificate entro 48 ore, in difetto sono considerate assenze ingiustificate ed è operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione quante sono le giornate di assenza.

6. Ferme restando le procedure di cui ai precedenti punti da 3. a 5., i ritardi e le assenze ingiustificate potranno sempre essere oggetto di provvedimenti disciplinari.

ARTICOLO 10 –ASSENZE PER MALATTIA

1. Le malattie devono essere certificate telematicamente ai sensi di legge dal medico di famiglia convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale ovvero da presidi ospedalieri e ambulatoriali dello stesso SSN sin dal primo giorno di assenza. La relativa documentazione viene trasmessa telematicamente al sito dell'INPS che provvede ad inviarla alla casella di posta certificata dell'azienda.

2. Il personale dipendente ha l'obbligo di dare immediata notizia di malattia e dell'eventuale relativo indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio abituale, all'azienda, mediante e-mail o telefonata da effettuarsi con il seguente ordine di priorità:

- 1) all'ufficio del personale;
- 2) alla segreteria, nel caso in cui la telefonata all'ufficio del personale non sia andata a buon fine;
- 3) al responsabile UO, ovvero ad un collega di ufficio, nel caso in cui la telefonata prima all'ufficio del personale e successivamente alla segreteria non abbia avuto esito.

Il dipendente dovrà essere a conoscenza del numero di protocollo identificativo dell'attestazione di malattia, prendendone visione direttamente sul certificato o chiedendo al medico, o accedendo al sito web dell'INPS se preventivamente registratosi, in quanto l'azienda ha facoltà di esigerlo ove lo ritenga opportuno. Nel caso di continuazione della malattia, ci si dovrà comportare come per l'inizio dell'evento. Il rientro al lavoro deve coincidere con il giorno lavorativo immediatamente successivo alla data fine malattia indicata dal certificato. Nel caso in cui il medico non proceda all'invio on –line del certificato di malattia per problemi tecnici e quindi rilasci la certificazione in forma cartacea, il personale dipendente dovrà presentarlo a mano o per raccomandata AR o PEC, all'azienda e all'inps entro 48 ore dalla data di rilascio.

3. Fatto salvo quanto disposto dal comma 6. dell'articolo 9 del presente regolamento, la corresponsione dell'eventuale indennità, ove prevista, è subordinata:

- a) al rispetto degli adempimenti di cui ai commi 1. e 2.;
- b) al rispetto della relativa normativa vigente in materia;
- c) al rispetto delle disposizioni previste dagli enti previdenziali.

4. Ove richiesto dall'ente di previdenza, l'azienda opererà le relative trattenute inerenti le eventuali indennità già anticipate.

TITOLO IV

Gestione missioni/trasferte e uscite di servizio

ARTICOLO 11 – MISSIONI

1. L'azienda ha facoltà di inviare il personale in missione temporanea fuori dalla propria residenza e/o dalla ordinaria sede di servizio ovvero autorizzare uscite di servizio.

ARTICOLO 12 – DEFINIZIONE MISSIONE

1. È definita “missione” la trasferta in località distanti oltre 10 chilometri dal comune ove è localizzata la sede di lavoro.

ARTICOLO 13 - AUTORIZZAZIONE

1. Le missioni/trasferte e le uscite di servizio dei dipendenti dovranno essere sempre richieste attraverso l'applicativo web work flow e autorizzate dal responsabile se presente e successivamente dal direttore.

2. Alle missioni/trasferte e uscite di servizio del direttore e dei dirigenti si applicano le sole norme di cui agli artt. 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, del presente regolamento. I direttori provvederanno comunque a segnalare le proprie missioni all'amministrazione per le relative operazioni di contabilizzazione.

3. Alle missioni e relativi rimborsi spese del Presidente e dei componenti degli organi si applicano le specifiche norme stabilite con Decreto dal Ministero dello sviluppo economico di concerto col Ministero dell'Economia e delle Finanze.

ARTICOLO 14 - PROCEDURE

1. La richiesta per l'effettuazione della missione/trasferta e uscita di servizio dovrà contenere, nello spazio apposito delle note che presenta l'applicativo work flow, le seguenti informazioni:

- a) luogo specifico di svolgimento della missione/trasferta o del servizio;
- b) il progetto o l'iniziativa a cui è collegata la missione/trasferta o l'uscita di servizio;
- c) le date e gli orari d'inizio e di rientro in sede della missione/trasferta o uscita di servizio;
- d) il numero dei giorni per i quali è previsto il pernottamento in missione/trasferta a carico dell'azienda;
- e) la segnalazione dei giorni e orari di effettivo lavoro in missione/trasferta con l'indicazione sommaria dell'attività suddivisa in mattine e pomeriggi;
- f) il mezzo di trasporto previsto in missione/trasferta o uscita di servizio;
- g) il preventivo relativamente ai costi di viaggio e di soggiorno in missione/trasferta o uscita di servizio.

ARTICOLO 15 – MEZZI DI TRASPORTO

1. I trasferimenti durante le missioni/trasferte e le uscite di servizio del personale e dei dirigenti potranno essere effettuati con:

- a) treno: tariffa standard e/o premium per treni alta velocità; 1° classe per gli altri treni;
- b) aerei: sistemazioni economiche per tratte aventi durata fino alle cinque ore, sistemazione business per le tratte superiori alle cinque ore. Eccezionalmente, la sistemazione business potrà essere utilizzata anche nei casi in cui, pur trattandosi di tratte di durata inferiore alle cinque ore, non siano disponibili sistemazioni economiche;
- c) nave: biglietto standard per traversate brevi o diurne, cabina standard per traversate notturne;
- d) bus, pullman e ferrovie metropolitane: biglietto standard.

Nei casi in cui non fosse possibile l'applicazione di quanto sopra potranno essere autorizzate sistemazioni con costi diversi.

2. Potranno essere stipulate convenzioni con agenzie di viaggio che presentino condizioni economiche più vantaggiose.

ARTICOLO 16 – TAXI E AUTOVETTURE

1. L'uso di taxi, autovetture o mezzi propri è consentito:

a) quando non esistano altri mezzi di trasporto alternativi;

b) quando si debba trasportare bagaglio o materiale voluminosi;

c) in tutti i casi di comprovata urgenza;

d) per i soli taxi: raggiungimento della stazione dei treni, degli autobus a lunga percorrenza e/o dell'aeroporto, in caso di partenza del mezzo in orario antecedente alle ore 9,00 a.m. o successivo alle ore 20,00, come risultante dai relativi documenti di viaggio;

e) quando risulti maggiore convenienza rispetto alle alternative, per spostamenti direttamente connessi allo svolgimento dell'attività di servizio nel luogo di trasferta.

2. La spesa è ammessa subordinatamente alla dichiarazione motivata e sottoscritta da parte dell'utilizzatore della sussistenza di una o più delle condizioni di cui al precedente comma.

ARTICOLO 17 - SOGGIORNI

1. Per le missioni/trasferte in Italia del personale e dei dirigenti per i soggiorni potranno essere utilizzati alberghi fino a quattro stelle.

ARTICOLO 18 – RIMBORSI

1. Al personale in missione/trasferta o che abbia effettuato uscite di servizio, nel caso in cui non abbia provveduto direttamente l'azienda, competerà:

a) il rimborso delle spese effettive di viaggio.

In caso di spostamenti effettuati con mezzi propri per quantificare il rimborso si adottano le tariffe e il metodo di calcolo ACI, rilevabile dal sito www.aci.it. Il calcolo si sviluppa per ogni singolo veicolo, in base alla categoria (autovettura, ciclomotore, fuoristrada, autofurgone etc.), alla marca, al modello, all'alimentazione (benzina, gasolio, metano) e alla percorrenza annua. In dettaglio il costo ed il rimborso del carburante si determinerà moltiplicando il numero dei km per il costo chilometrico della tabella ACI, selezionata in base agli elementi elencati sopra, e prendendo come base di calcolo le seguenti percorrenze di km annui:

- per autovetture km 10.000
- per ciclomotori e per motocicli km 5.000;

b) il rimborso delle spese effettive per il trasporto del bagaglio;

c) il rimborso delle spese postali, telefoniche ed altre inerenti la missione/trasferta o uscita di servizio stessa;

d) il rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio.

ARTICOLO 19 – FONDO SPESE

1. Il dipendente che debba recarsi in missione/trasferta o effettuare una uscita di servizio può richiedere un anticipo quale fondo spese.
2. Il fondo spese dovrà essere richiesto con un congruo anticipo, comunque non oltre sette giorni dall'inizio della missione/trasferta o uscita di servizio.
3. In deroga al precedente comma, per somme fino a 300 euro, l'anticipo potrà essere richiesto anche lo stesso giorno della missione/trasferta o uscita di servizio, compatibilmente alle giacenze di cassa.

ARTICOLO 20 – RENDICONTAZIONE

1. Nel più breve periodo possibile e comunque non oltre 15 giorni dal rientro in sede, chi ha svolto la missione/trasferta o l'uscita di servizio deve:
 - a) rendicontare i giorni di effettivo lavoro con l'esatta indicazione dell'attività svolta tramite una comunicazione e-mail all'ufficio del personale, che provvederà a sottoporla alla direzione per l'approvazione;
 - b) rendicontare, attraverso gli appositi moduli, le spese eventualmente sostenute. Tali spese saranno ammesse al rimborso secondo le norme del presente Regolamento, previa verifica dell'ufficio del personale e approvazione del direttore. Le spese del direttore e dei dirigenti sono ammesse previa verifica e autorizzazione rispettivamente del Presidente e del direttore;
 - c) Nel caso in cui il rendiconto risulti essere inferiore all'anticipo ricevuto il dipendente dovrà restituire immediatamente la differenza. Il rimborso delle spese eccedenti l'anticipo ricevuto deve essere effettuato non oltre il pagamento dello stipendio del mese successivo alla verifica del relativo rendiconto. In casi eccezionali ed in particolare quando si tratti di somme che superino il 25% dello stipendio lordo percepito, può essere disposto dal direttore il rimborso immediato.
2. Gli anticipi non utilizzati per la copertura di spese rendicontate e giustificate nei termini di cui al precedente comma, e non restituite nel termine del mese di rientro dalla missione, sono trattati quali anticipi sulla retribuzione, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari ed il recupero del maggior danno.

ARTICOLO 21 – SPESE AMMISSIBILI

1. Le spese, per essere considerate ammissibili al rimborso, devono essere sempre documentate da documentazione idonea per la legislazione fiscale del paese in cui si è svolta la missione/trasferta o uscita di servizio (fatture, ricevute fiscali, scontrini, biglietti, etc.), da asseverare mediante sottoscrizione del modulo per la rendicontazione.
2. Le spese per vitto in missione/trasferta e uscite di servizio fuori dal territorio del comune in cui si trova la sede di lavoro sono riconosciute nei limiti di euro 50 in caso di un solo pasto e nei limiti di euro 90 nel caso di due pasti, da rendicontare con documentazione distinta per ciascun pasto. In caso di pernottamento, laddove non compresa nell'alloggio, sarà rimborsata anche la colazione nei limiti di euro 5.

3. Nei casi in cui, non sia possibile produrre l'idonea documentazione, la spesa non potrà essere ammessa al rimborso, salvo deroghe opportunamente motivate ed attestate dal dipendente in relazione alle circostanze di svolgimento della missione/trasferta o uscita di servizio.

ARTICOLO 22 – ORARIO DI LAVORO IN MISSIONE/TRASFERTA E USCITA DI SERVIZIO

1. La missione/trasferta e uscita di servizio avrà inizio con la partenza dalla sede/abitazione ed avrà termine con il rientro in sede/abitazione. A tal fine faranno fede gli orari dei mezzi di trasporto utilizzati, considerando il tempo necessario per le procedure di imbarco quando sia utilizzato un aereo; qualora il domicilio del dipendente autorizzato alla missione/trasferta o uscita di servizio si trovi in una posizione favorevole e/o di maggior vicinanza rispetto alla destinazione, la missione avrà inizio con la partenza dal domicilio/o dal punto di partenza del mezzo di trasporto.

2. Le prestazioni effettuate in missione/trasferta e uscita di servizio effettuate nei giorni di riposo settimanale e/o festivi, autorizzate dal direttore, dovranno essere recuperate, fatte salve le maggiorazioni previste dal contratto di lavoro.

TITOLO V

Doveri del Personale e Norme Disciplinari

ARTICOLO 23 - AMBITO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, ed in ossequio alla regolamentazione collettiva, le disposizioni in materia di sanzioni disciplinari sono portate a conoscenza dei lavoratori attraverso la presenza in questo regolamento.

ARTICOLO 24 - DOVERI DEL PERSONALE

1. I lavoratori alle dipendenze dell'azienda speciale, all'atto dell'assunzione assumono obblighi, relativamente ai:

a. doveri di diligenza, con riferimento all'articolo 2104 del Codice Civile, e si riconducono, a titolo di esempio non esaustivo, al rispetto ed osservanza di parametri operativi che vengono meno attraverso la mancata o irregolare prestazione lavorativa, ritardi ed assenze ingiustificate, danneggiamento, mancata conservazione delle merci, dei materiali, dei documenti e dei valori, mancata cooperazione alla prosperità dell'azienda, uso di modi non cortesi col pubblico e difetto di tenere una condotta conforme ai civici doveri, assenza dal domicilio durante il periodo di malattia;

b. doveri di obbedienza, con riferimento all'articolo 2104 del Codice Civile, e si riconducono, a titolo di esempio non esaustivo, alla sottrazione dal porre in essere comportamenti che possano provocare turbativa nell'organizzazione del lavoro, insubordinazione verso i superiori gerarchici, violazione delle norme di igiene e sicurezza, violazione di divieti specifici;

c. doveri di fedeltà, con riferimento all'articolo 2105 del Codice Civile, e si riconducono, a titolo di esempio non esaustivo, al divieto di concorrenza inerente il non dover trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'azienda, se non autorizzati per iscritto, con l'obbligo di riservatezza, inerente il divieto di

divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di lavoro dell'azienda o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, con il rispetto del segreto di ufficio, anche per ciò che attiene le informazioni inerenti i rapporti con clienti, utenti, fornitori, corrispondenti e le loro attività, programmi iniziative ed altro;

d. doveri con riferimento al codice di condotta dei dipendenti adottato dall'azienda;

e. doveri previsti dal piano di prevenzione della corruzione dell'azienda.

ARTICOLO 25 - DIVIETI

1. È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'azienda, fatte salve diverse prescrizioni contrattuali.

2. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

3. Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.

4. In difetto di specifica autorizzazione, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto di lavoro prima del termine dell'orario fissato.

ARTICOLO 26 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

1. Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'azienda, le assenze impreviste, se non già richieste e autorizzate, devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

2. Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto, così come determinata dalla regolamentazione collettiva, quante sono le ore o le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dai punti successivi.

ARTICOLO 27 - RISPETTO ORARIO DI LAVORO

1. I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari potrà essere operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dai punti successivi.

ARTICOLO 28 - COMUNICAZIONE MUTAMENTO DI DOMICILIO

1. È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.

2. Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dall'azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le leggi vigenti e con la regolamentazione collettiva e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

3. Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta e archiviazione in apposita sezione del server dell'azienda.

ARTICOLO 29 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dall'azienda in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- a) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
- b) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1.;
- c) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- e) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

2. Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- a) ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- b) esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- c) si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- d) non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

3. Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- a) arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- b) si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza e/o ebrezza o sotto effetto di sostanze stupefacenti assunte in difetto di prescrizione medica;
- c) commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in una qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

4. Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui alla lettera e) del comma 1. del presente articolo (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- a) assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- b) recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- c) grave violazione degli obblighi relativi ai doveri di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri, all'obbligo di conservare diligentemente le merci, i materiali, i valori ed i documenti, di cooperare alla prosperità dell'impresa;
- d) infrazione alle norme di legge circa la sicurezza sul lavoro in genere e per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- e) l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- f) l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;

g) la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in una qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi;

h) altri casi di infrazioni gravi di obblighi derivanti da regolamenti comportamentali.

5. L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

6. Considerata la complessità regolatoria intervenuta negli ultimi anni in relazione all'organizzazione aziendale (esempio: Codice di condotta, whistleblowing, Privacy, trasparenza, anticorruzione, etc.), vista anche la natura di organismo in controllo pubblico dell'azienda, le sanzioni di cui al presente regolamento potranno essere applicate anche a mancanze ed infrazioni non espressamente previste dagli articoli precedenti nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

ARTICOLO 30 - PROCEDURA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare, con l'esclusione del licenziamento disciplinare, sarà comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

2. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purchè l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

3. Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

NATURA E PROCEDURA DEL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE

A titolo informativo si riportano alcune informazioni inerenti le modalità di recesso dal contratto di lavoro.

Recesso ex art. 2119 c.c.

Ai sensi dell'art. 2119 c.c, ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro, prima della scadenza del termine se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa). Nel caso in cui tale diritto venga esercitato dal datore di lavoro si parla di licenziamento.

La "giusta causa" ed il "giustificato motivo soggettivo" (che implica un notevole inadempimento del lavoratore e cioè un inadempimento caratterizzato da una gravità minore di quella che giustifica la risoluzione in tronco del rapporto) sono qualificazioni giuridiche di comportamenti egualmente idonei a legittimare la cessazione del rapporto di lavoro, l'uno con effetto immediato e l'altro con preavviso.

La giusta causa di licenziamento ex art. 2119 c.c. deve rivestire il carattere di grave negazione degli elementi del rapporto di lavoro ed in particolare dell'elemento della fiducia che deve effettivamente sussistere tra le parti.

Tale valutazione è operata con riferimento non al fatto astrattamente considerato bensì agli aspetti concreti afferenti alla natura ed alla qualità del singolo rapporto, alla posizione delle parti, al grado di affidamento richiesto dalle specifiche mansioni del dipendente nonché alla portata soggettiva del fatto stesso, ossia alle circostanze del suo verificarsi, ai motivi e all'intensità dell'elemento intenzionale e di quello colposo.

A titolo esemplificativo, possono rientrare fra le cause di cui alle fattispecie in esame:

- il diverbio litigioso seguito da vie di fatto in servizio anche fra dipendenti, che comporti nocimento o turbativa al normale esercizio dell'attività aziendale;
- l'insubordinazione verso i superiori accompagnata da comportamento oltraggioso;
- la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente (come la delega della timbratura sia da parte del delegante che del delegato);
- l'appropriazione nel luogo di lavoro (e per tale anche quello relativo alle missioni/trasferte e uscite di servizio) di beni e/o valori aziendali o di terzi (così come l'utilizzo di servizi);
- la frodolenza nella richiesta di rimborsi di spese e/o di presentazione di documentazione contabile di supporto;
- l'esecuzione di operazioni afferenti sia entrate che uscite di denaro, ma anche mere operazioni di qualsiasi genere a favore di terzi, condizionatamente al proprio interesse privato;
- il danneggiamento volontario di beni dell'azienda o di terzi;
- l'esecuzione, senza permesso, di lavoro nell'azienda per conto proprio o di terzi;
- l'esecuzione, senza permesso, di lavoro, commissioni e quant'altro per conto proprio o di terzi in occasione di trasferte e/o missioni durante l'orario dedicato all'esecuzione degli adempimenti in favore dell'azienda.

Procedura

La comunicazione del recesso/licenziamento deve essere effettuata per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, contenente l'indicazione dei motivi.

In caso di licenziamento per "giustificato motivo soggettivo con preavviso" il lavoratore può contestare le ragioni addotte dall'azienda entro 15 giorni dalla comunicazione del licenziamento.

In tal caso il datore di lavoro, sulla base delle contestazioni, può scegliere di confermare o revocare il licenziamento.

Il licenziamento intimato senza l'osservanza delle norme di legge e della regolamentazione collettiva, privo di giusta causa o giustificato motivo è inefficace.