

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE DI SORESA

1) PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento, quale atto organizzativo aziendale a valenza generale, è adottato in conformità alla vigente normativa anche collettiva nazionale e disciplina i comportamenti nonché le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa del personale dipendente e dei dirigenti con particolare riferimento a:

- ❖ l'orario di lavoro, la flessibilità e l'articolazione dell'orario di lavoro in conformità alle esigenze di servizio;
- ❖ lavoro straordinario;
- ❖ gestione ferie e permessi;
- ❖ disciplina delle assenze e malattia.

Le finalità del presente regolamento sono quelle di omogeneizzare e ottimizzare la prestazione lavorativa.

Alle seguenti disposizioni, coerenti con quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti, dovrà attenersi tutto il personale dipendente della So.Re.Sa.

2) ORARIO DI LAVORO

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.

In particolare, configura una violazione dei propri obblighi contrattuali assentarsi senza obliterare il badge segnatempo, omettere di farsi autorizzare e non provvedere al recupero del lasso di tempo fruito nelle forme previste dal presente regolamento, nonché registrare l'assenza e/o la presenza a qualsiasi titolo con il cartellino altrui.

Pertanto, ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale che essa sia, che non sia debitamente giustificata, viene considerata violazione degli obblighi contrattualmente e normativamente previsti.

Tutte le comunicazioni relative a permessi, ritardi, uscite anticipate debbono essere comunicate al proprio Responsabile di Area e **devono pervenire munite, della necessaria autorizzazione, entro e non oltre le 48 ore dall'evento** all'indirizzo di posta elettronica aziendale: personale@soresa.it **In caso contrario le giornate e/o ore usufruite saranno considerate giornate e/o ore di ferie e/o ROL.**

3) RILEVAZIONE PRESENZE CON UTILIZZO DEL MARCATEMPO ELETTRONICO

Il rispetto dell'orario di lavoro è accertato mediante l'utilizzo del badge magnetico; la presenza in servizio deve essere registrata sia in entrata che in uscita.

La mancata timbratura deve essere immediatamente comunicata al proprio diretto Responsabile di Area, il quale provvede a giustificarla e a darne debita comunicazione all'ufficio del personale all'indirizzo di posta elettronica aziendale: personale@soresa.it

Il dipendente è tenuto a timbrare la presenza in servizio utilizzando il terminale allocato all'ingresso dei locali Aziendali, nel rispetto del presente regolamento.

In particolare nel caso di i) entrate posticipate, ii) uscite anticipate, iii) permessi concessi all'interno della giornata lavorativa, iv) presenze oltre l'orario di lavoro per recuperi permessi, v) prestazioni di lavoro straordinario, il dipendente deve giustificare l'assenza o la presenza con l'utilizzo del badge magnetico e redigere l'apposito modulo giustificativo. Detto modulo sarà debitamente controfirmato dal Responsabile dell'Area di appartenenza, il quale a sua volta ne cura la trasmissione all'indirizzo di posta elettronica: personale@soresa.it.

4) MANCATA TIMBRATURA

Il dipendente sprovvisto del badge magnetico per l'obliterazione dell'ingresso e dell'uscita dal lavoro o che dimentichi di obliterare alcuni accessi o uscite della giornata lavorativa deve immediatamente e, comunque, non oltre il giorno lavorativo successivo, dichiarare il proprio orario di ingresso/uscita attraverso la compilazione del modulo giustificativo da consegnare al Responsabile di Area.

In assenza del Responsabile di Area la comunicazione va inoltrata all'indirizzo di Posta elettronica: personale@soresa.it, esclusivamente dalla propria postazione lavorativa con l'indicazione dell'orario d'ingresso o di uscita.

Ogni comunicazione difforme rispetto a quanto ivi disciplinato o carente anche di uno soltanto degli elementi elencati non può essere presa in considerazione per la registrazione informatica sul sistema di rilevazione delle presenze.

Comportamenti reiterati di omissioni di timbratura del cartellino segnatempo, configurano ipotesi di grave negligenza da parte del dipendente e non risultano tollerati risultando valutabili ai fini disciplinari.

5) ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Conformemente a quanto indicato nell'art. 118, del vigente CCNL Commercio, Servizi e Terziario, la durata normale del lavoro effettivo è fissata in 40 ore settimanali, fatta salva l'eventuale riduzione oraria per i dipendenti in part time.

L'orario di lavoro settimanale si articola nel seguente modulo:

5 giornate lavorative settimanali, dal lunedì al venerdì

Dalle ore 08:00 alle ore 16,30

La giornata lavorativa è comprensiva della pausa pranzo così come previsto al successivo art. 10)

Il personale ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro.

I buoni pasto saranno riconosciuti solo con il superamento delle 4 ore di prestazione lavorativa giornaliera.

Il Responsabile di Area vigila sul rispetto dell'orario di lavoro da parte delle unità di personale di propria afferenza, nonché sulla coincidenza delle timbrature di presenza con l'effettiva presenza in servizio, segnalando eventuali anomalie di comportamento al Direttore del Personale e AA.GG..

6) ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente e volta per volta autorizzate dal Responsabile di area che inoltra debita comunicazione all'indirizzo di posta elettronica aziendale: personale@soresa.it.

Conformemente alla previsione dell'art. 136 del vigente CCNL, le ore di lavoro straordinario per ciascun dipendente non potranno eccedere il limite di 250 ore annue, eventuali deroghe a tale limite, saranno

concesse solo in casi del tutto eccezionali che dovranno essere debitamente motivati e preventivamente autorizzati dal Direttore Generale o in mancanza di quest'ultimo dall'Amministratore Delegato .

L'autorizzazione a svolgere lavoro straordinario deve essere esaurientemente motivata ed implica la verifica in concreto da parte dei Responsabili di Area delle ragioni che devono trovare fondamento in esigenze realmente indifferibili ed urgenti, cui non possa farsi fronte con diversa organizzazione del servizio.

Inoltre l'autorizzazione può essere adottata solo nell'ambito delle risorse disponibili come assegnate annualmente ad ogni responsabile di area, nonché nel rispetto del massimale annuo pro-capite.

Le ore di lavoro da recuperare per ritardi e/o permessi non concorrono alla formazione di lavoro straordinario. Pertanto, non si ha formazione di straordinario quando l'orario reso è prestato per compensare la eventuale carenza di orario ordinario - anche pregresso - e non ancora regolarizzata; in tali ipotesi, il tempo di lavoro autorizzato e prestato assume comunque la forma di recupero per ritardi o permessi da destinare al completamento del lavoro ordinario come già mensilmente retribuito. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario è d'obbligo procedere prima al recupero del debito orario cumulato, fino alla perfetta concorrenza.

In particolare, il Responsabile di Area è tenuto alle verifiche, almeno mensili, di congruità delle timbrature in relazione agli effettivi servizi erogati dalla propria struttura. L'azienda può implementare procedure di controllo aggiuntive in relazione alle timbrature effettuate dai dipendenti in codice di reperibilità.

7) COMPUTO DELLE ORE LAVORATE

Non è consentito al dipendente trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro e al di fuori delle fasce di orario attribuite, salvo i casi in cui si effettuino, di concerto con il responsabile dell'Area, recuperi di eventuali debiti orari maturati, ovvero per prestazione di lavoro straordinario, purché preventivamente/contestualmente autorizzato per iscritto dal responsabile di area medesimo; sul predetto provvedimento di autorizzazione, deve essere indicata data, durata e motivo della prestazione e deve essere comunicato all'indirizzo di posta elettronica aziendale: personale@soresa.it, per i relativi adempimenti connessi alla apertura degli orari indicati.

La documentazione predisposta ai sensi del presente articolo è conservata agli atti dell'Ufficio Personale.

In conseguenza di quanto stabilito nel presente articolo, eventuali timbrature di presenza in uscita ed in entrata, che dovessero discostarsi dalla propria articolazione di orario di lavoro, fatte salve le autorizzazioni anzi indicate, non sono computate in fase di elaborazione dell'orario di presenza giornaliero e mensile, né possono essere autorizzate ex post.

Resta inteso che le timbrature originali restano invariate e lasciate in evidenza sul foglio presenze, in quanto il riadattamento interessa solo la fase del computo delle ore rese.

8) FLESSIBILITÀ

Al fine di dare concreta applicazione di quanto già disciplinato dal CCNL di riferimento si stabilisce quanto segue:

- è data la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto alla propria articolazione di orario, senza alcuna diminuzione del debito orario giornaliero e senza alcuna formazione di credito orario giornaliero;
- tale flessibilità è consentita entro il tempo massimo di **quarantacinque** minuti per ogni giornata lavorativa ed essa è suddivisa in **quindici** minuti precedenti l'orario di entrata/uscita e **trenta** minuti successivi l'orario di entrata/uscita, rispetto a qualsiasi articolazione di orario di lavoro attribuita.

L'eventuale debito/credito orario **maturato** dal dipendente deve essere **saldato entro il mese successivo a quello di maturazione**.

9) RITARDI IN ENTRATA ED ANTICIPI IN USCITA

Le registrazioni in entrata effettuate prima dell'orario di ingresso previsto dalla fascia oraria di riferimento, oltre la flessibilità di cui al precedente articolo, sono riportate, ai soli fini del computo, all'orario di ingresso previsto. Le timbrature in uscita, effettuate anticipatamente rispetto all'orario di uscita previsto dalla fascia oraria di riferimento, oltre la flessibilità di cui al precedente articolo, danno luogo a corrispondente debito orario e devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'Area che ne dà comunicazione all'indirizzo di posta elettronica aziendale: personale@soresa.it; in caso contrario esse costituiscono indebito ed ingiustificato allontanamento dal posto di lavoro, dando luogo a corrispondente debito orario e sono considerate ritardi che il dipendente è tenuto a giustificare con esaustiva motivazione ed a recuperare nei tempi e modi previsti dal presente regolamento.

Il Responsabile di Area vigila sul rispetto dell'orario di lavoro da parte delle unità di personale di propria afferenza, ed in caso di reiterazione dei ritardi in entrata ed in uscita da parte del dipendente segnala eventuali anomalie di comportamento al **Direttore del Personale e AA. GG.** per gli opportuni provvedimenti.

10) PAUSA PRANZO

La pausa pranzo è obbligatoria per tutto il personale, e deve essere registrata con le dovute timbrature all'orologio marcatempo.

La pausa pranzo giornaliera è fissata in 30' da usufruire all'interno della fascia oraria compresa dalle ore 13,00 alle ore 15,00. Oltre i 30' e comunque entro il termine delle ore 15,00 i minuti eccedenti saranno decurtati dai ROL.

L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, né può essere oggetto di diniego da parte del Responsabile di Area, pertanto, il rientro in servizio in orario pomeridiano deve avvenire non prima della decorrenza dei **trenta** minuti dall'inizio della pausa.

Eccezionalmente e per particolari esigenze di servizio (partecipazione a incontri di lavoro, commissioni varie, etc.), se autorizzata dal Responsabile dell'area d'appartenenza è consentita l'effettuazione di prestazioni lavorative anche durante la pausa pranzo.

Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso.

È dunque obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa.

Ogni comportamento difforme a quanto stabilito nel presente articolo comporta violazione degli obblighi contrattuali e di legge.

11) Permessi retribuiti art. 146 comma 3 (ROL - Riduzione Orario Lavorativo)

I ROL, ai sensi del CCNL per il personale dipendente ammontano a 72 ore/anno.

Le assenze a titolo di **ROL** devono debitamente essere documentate volta per volta.

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Responsabile di Area, attraverso utilizzo di permessi brevi da recuperare. Tali permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 72 ore annue. La richiesta del permesso breve deve essere formulata in

tempo utile per consentire al Responsabile l'adozione delle necessarie misure organizzative e la comunicazione all'indirizzo di posta elettronica aziendale: personale@soresa.it.

I ROL non fruiti entro l'anno di maturazione decadranno e saranno pagati con la retribuzione in atto al momento della scadenza, oppure potranno essere fruiti in epoca successiva e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

12) RECUPERI COMPENSATIVI

Eventuali riposi compensativi maturati nelle ipotesi previste dalle disposizioni contrattuali sono fruiti dal dipendente previa autorizzazione del Responsabile di Area.

I riposi compensativi possono essere concessi – anche a giornata lavorativa intera - per le ore di lavoro in straordinario prestate dal dipendente nelle modalità previste dal presente regolamento, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura. Il riposo compensativo a tale titolo deve essere richiesto e concesso di norma entro il mese successivo quello di maturazione dell'orario corrispondente.

Il responsabile di Area ha cura, inoltre, di consentire i recuperi orari derivanti dalla partecipazione del dipendente a progetti formativi aziendali, se le relative presenze risultano regolarmente obliterate e/o attestate.

13) ASSENZE PER MALATTIA

Nel caso di assenza per malattia il dipendente è tenuto ad alcuni obblighi inderogabili, quali: - comunicare tempestivamente lo stato di malattia e, comunque, non oltre un ora dall'inizio dell'orario di lavoro, certificare l'esistenza dello stato di malattia e garantire la reperibilità al proprio domicilio, anche provvisorio, per le visite di controllo, mantenendo un comportamento diligente e di fedele collaborazione con l'azienda.

È necessario comunicare tempestivamente all'ufficio di appartenenza e, comunque, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, l'assenza per malattia; l'obbligo di comunicazione sussiste negli stessi termini anche in caso di prosecuzione dell'assenza a tale titolo.

Rientra nel dovere di diligenza del dipendente accertarsi che il datore di lavoro sia effettivamente venuto a conoscenza dello stato di malattia e dell'indirizzo dove effettuare la visita fiscale nel caso di malattia contratta all'estero.

Disposizioni di legge impongono che l'Azienda possa disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali ed organizzative. Ove quanto già oggetto di iniziale accertamento fiscale dovesse essere modificato da certificazioni mediche successive, l'amministrazione è tenuta a chiedere un'ulteriore visita fiscale per l'accertamento della nuova situazione.

Il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora e il dirigente preposto all'amministrazione del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni relative alle assenze per malattia, al fine di prevenire e contrastare nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche e, pertanto, avranno cura di verificare regolarmente e tempestivamente il rispetto di tali obblighi contrattuali e di legge.

14) INFORTUNI SUL LAVORO

Nel caso di infortuni occorsi in azienda il dipendente né dà immediata comunicazione al Responsabile di Area il quale comunica l'accaduto **all'Ufficio del Personale** affinché vengano attivate le procedure previste in tali casi dalla normativa vigente.

Il dipendente dovrà far pervenire all'Azienda tutta la documentazione medica comprovante l'infortunio.

A norma dell'art.169 del CCNL il dipendente deve dare immediata comunicazione di qualsiasi infortunio, in mancanza e nell'ipotesi in cui l'Azienda non sia venuta a conoscenza altrimenti dell'infortunio e, quindi, non abbia potuto inoltrare la denuncia prevista all'Inail, l'Azienda resta esonerata da qualsiasi responsabilità derivante dal ritardo stesso.

Nell'ipotesi di infortunio in itinere il dipendente dovrà darne immediata comunicazione con l'esatta descrizione dell'evento al fine di consentire all'Azienda di adempiere agli obblighi di legge previsti.

15) FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie vanno fruite secondo le disposizioni contrattuali e di legge vigenti.

In particolare le ferie annuali, così come disposto dal vigente CCNL sono pari a ventisei giorni lavorativi.

Per il computo del numero delle ferie la settimana lavorativa, quale che sia la distribuzione dell'orario di lavoro settimanale, è comunque considerata di sei giorni lavorativi (dal lunedì al sabato).

Pertanto, ai fini del computo della giornata di ferie, il divisore da utilizzare è 1,2.

Sono escluse dal predetto computo le domeniche e le festività nazionali e infrasettimanali cadenti nel periodo stesso, e pertanto il periodo di ferie sarà prolungato di tanti giorni quante sono le domeniche e le festività nazionali e infrasettimanali in esso, comprese.

Compatibilmente con le esigenze Aziendali, e tenuto conto di quelle del personale dipendente, il periodo delle ferie è oggetto di programmazione che dovrà essere realizzata con un "piano ferie" entro il 30 maggio.

L'utilizzo delle ferie deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile dell'area, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Oltre ai giorni di ferie di cui sopra, al personale dipendente sono attribuite, ai sensi dell'art. 146 del CCNL 1° comma, n. 4 giornate **di permessi retribuiti** in sostituzione delle festività sopresse (in questo caso il divisore è pari a 1). Tali permessi possono essere usufruiti anche in misura frazionata così come previsto per i ROL.

16) DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO

Il personale di cui al presente articolo assicura la propria presenza in servizio organizzando il proprio tempo di lavoro in correlazione con le esigenze della struttura di propria assegnazione.

Il personale con la qualifica di Dirigente e di Quadro è tenuto ad una sola **marcatura** nel corso della giornata.

Ai sensi dell'art. 13 del CCNL per Dirigenti di Aziende del terziario della distribuzione e dei servizi, il personale con la qualifica di Dirigente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie di trenta giorni da fruire in una o più soluzioni e di n. 4 permessi retribuiti.

Sono escluse dal predetto computo le domeniche e le festività nazionali e infrasettimanali cadenti nel periodo stesso, e pertanto il periodo di ferie sarà prolungato di tanti giorni quante sono le domeniche e le festività nazionali e infrasettimanali in esso, comprese.

Per la fruizione del periodo di ferie il Dirigente dovrà inoltrare specifica richiesta di ferie al Direttore Generale o in mancanza all'Amministratore Delegato.

Inoltre il personale Dirigente è tenuto a concordare con il Direttore Generale o in mancanza con l'Amministratore Delegato l'articolazione del proprio orario di lavoro ordinario, fatta salva la facoltà di adattamenti a specifiche esigenze di servizio che di volta in volta rendano necessarie delle variazioni,

garantendo il rispetto dei tempi di pausa e della flessibilità massima come già prevista nel presente provvedimento.

17) RAPPORTI CON I TERZI

Nei rapporti con i terzi, tra i quali i fornitori, tutto il personale si deve ispirare ai principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza, diligenza, efficacia, efficienza, chiarezza, imparzialità e, a seconda dei casi, trasparenza e riservatezza.

In particolare, nei rapporti con i fornitori si devono evitare quei comportamenti che possano causare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla So.Re.Sa. S.p.A. o che possano recare un ingiustificato favoritismo, avvantaggiando un fornitore rispetto ad altri.

È vietato porre in essere azioni e comportamenti potenzialmente in conflitto o in concorrenza con l'attività della So.Re.Sa. S.p.A. o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue, nonché compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, direttamente o indirettamente, un interesse, finanziario o non finanziario, proprio, del coniuge, di parenti entro il quarto grado e/o conviventi, di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui i soggetti sopra citati siano amministratori o dirigenti, che possano far venire meno il dovere di imparzialità e si pongano in conflitto con l'attività e le finalità della Società o delle Pubbliche Amministrazioni per cui la stessa opera.

Nessuno può sollecitare, né in ogni caso accettare, direttamente o indirettamente, ad esempio attraverso i propri familiari, regalie da parte di fornitori anche solo potenziali, della Società, qualora possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti in essere con la So.Re.Sa. S.p.A. o, comunque, possano lasciare ad intendere la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti.

Per regalie si intendono i beni materiali, quali doni o denaro, ma anche beni immateriali o servizi e sconti per l'acquisto di tali beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta.

Chiunque riceva, anche presso il proprio domicilio, regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della So.Re.sa S.p.A. e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, ha il dovere di informare il proprio Responsabile o la Direzione, provvedendo alla immediata restituzione di dette regalie.

È possibile accettare regalie di valore simbolico o anche di modesto valore, sempre che le stesse contemporaneamente: siano effettuate nel rispetto della normativa applicabile, non possano lasciare ad intendere il loro collegamento a vantaggi ottenuti o la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti e siano normalmente offerte ad ogni altro soggetto che abbia rapporti analoghi o in occasione di ricorrenze e festività.

Si evidenzia che non è ammessa la partecipazione ad iniziative quali seminari e /o convegni organizzati dai fornitori senza la preventiva autorizzazione del proprio responsabile sentito il Direttore Generale o in mancanza dell'Amministratore Delegato.

La violazione delle suddette norme, alla stregua delle previsioni contrattuali che regolano il rapporto di lavoro, comporta l'applicazione delle vigenti disposizioni di legge e del contratto collettivo aziendale.

18) DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento aziendale deve essere pubblicato in modalità permanente sul sito aziendale www.soresa.it e portato a conoscenza di tutto il personale in servizio, ad opera di ciascun responsabile di area - per il personale di propria afferenza - attraverso la consegna di una copia dello stesso con evidenza dell'avvenuta ricezione.

Dall'entrata in vigore ed applicazione del "regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente non dirigente a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale, in servizio presso l'azienda" risultano contestualmente abrogate eventuali precedenti disposizioni/note/circolari/provvedimenti aziendali, precedenti, per le parti in contrasto con il contenuto del presente atto.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento aziendale risultano applicabili con decorrenza **01 aprile 2014** entro tale termine i responsabili di area interessati provvedono all'adozione delle disposizioni di servizio, o al reiterno di quelle già adottate se conformi al regolamento de quo, nel rigoroso rispetto delle modalità innanzi descritte.

Il presente regolamento si compone di numero diciotto articoli progressivamente numerati a partire dal numero uno. Le disposizioni ivi contenute non sono derogabili, salvo specifica autorizzazione della Direzione Generale o in mancanza dall'Amministratore Delegato.

Il presente regolamento ha valenza, per le parti comuni, anche per il personale comandato.

Napoli 01 aprile 2014