REGOLAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DI SORESA

PREMESSA

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

1) PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento, quale atto organizzativo aziendale a valenza generale, è adottato in conformità alla vigente normativa, al contratto collettivo nazionale Commercio Servizi e Terziario e al codice di comportamento e disciplina i comportamenti, nonché le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa del personale dipendente, con particolare riferimento a:

- orario di lavoro;
- 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 dovrà attenersi tutto il personale dipendente della So.Re.Sa. e, con riferimento alle parti comuni, il personale in comando ed in distacco.

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 allontanarsi dalla propria postazione lavorativa senza timbrare l'uscita e/o l'entrata in servizio, omettere di farsi autorizzare e non provvedere al recupero del lasso di tempo fruito nelle forme previste dal presente regolamento. Pertanto, ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale, che non sia debitamente giustificata, viene considerata violazione degli obblighi previsti.

Tutte le comunicazioni relative a permessi, ritardi, uscite anticipate devono essere comunicate al proprio Responsabile di Direzione ed essere autorizzate preventivamente, o al massimo entro e non oltre le 48 ore dal rientro in azienda.

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 in entrata e in uscita e ogni qualvolta il dipendente si allontana dalla sede della Società.

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, II) permessi concessi all'interno della giornata lavorativa, il dipendente deve giustificare l'assenza redigendo apposita richiesta di giustificativo sul software di gestione delle presenze.

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 dichiarare il proprio orario di ingresso/uscita attraverso la compilazione dell'apposito modulo di mancata timbratura, reperibile nella sezione normativa/modulistica del proprio fascicolo elettronico del personale.

Le modalità di compilazione e trasmissione del modulo, sono indicate in calce allo stesso.

Ogni comunicazione difforme rispetto a quanto qui disciplinato o carente anche di uno soltanto degli elementi elencati non sarà ritenuta valida ai fini della rilevazione delle presenze.

Comportamenti reiterati di omissioni di timbratura configurano ipotesi di grave negligenza da parte del dipendente e potranno essere sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

5) *ORARIO DI LAVORO ORDINARIO*

Conformemente a quanto indicato nel 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 in 5 giornate lavorative settimanali, dal lunedì al venerdì.

L'orario di ingresso è compreso nella fascia oraria 08:00 - 09:00.

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 Direzione è tenuto a vigilare 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 Generale.

6) *ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO*

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e devono rispondere a effettive esigenze di servizio; devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Direzione 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 saranno concesse solo in casi del tutto eccezionali e dovranno essere debitamente motivate dal Responsabile di Direzione e autorizzate dal Direttore Generale o, in sua assenza dal Responsabile che le ha motivate, con successiva ratifica del D.G..

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.

Il Responsabile di Direzione è tenuto alle verifiche, almeno mensili, di congruità delle timbrature in relazione agli effettivi servizi erogati dalla propria struttura.

Entro il giorno 5 di ogni mese l'Ufficio del personale trasmette ai Responsabili di Direzione il dettaglio delle timbrature effettuate nel mese precedente dai dipendenti. E' fatto obbligo ai Responsabili di Direzione di motivare eventuali anomalie e certificare la regolarità e congruità delle timbrature per iscritto con comunicazione da protocollare entro il giorno 10 di ciascun mese.

Lo straordinario decorre dal 31' minuto successivo alle 8 ore giornaliere e solo su autorizzazione del Responsabile di Direzione preposto. I primi 30' dopo le 8 ore giornaliere vengono considerate come "Banca +" per compensare l'eventuale debito orario.

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 di Direzione, recuperi di eventuali debiti orari maturati, ovvero per prestazione di lavoro straordinario, purché preventivamente/contestualmente autorizzato per iscritto dal Responsabile di Direzione. 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 all'apertura degli uffici negli orari indicati.

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.

8) PRESENZA IN UFFICIO

Ciascun Dirigente organizza i propri uffici in maniera da garantire, per ognuno di essi, la presenza di almeno un dipendente fino alle ore 17.30.

9) FLESSIBILITÀ

È data la possibilità di posticipare l'ingresso in azienda a partire dalle ore 09:00, fino ad un massimo di 30 minuti.

Stante il rispetto di quanto previsto all'art. 8, tale flessibilità è consentita in uscita, a partire dalle ore 15.45, o in entrata dalla pausa pranzo, e a condizione che, nella stessa giornata lavorativa, venga utilizzata una flessibilità massima di sessanta minuti.

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

10) RITARDI IN ENTRATA ED ANTICIPI IN USCITA

Le registrazioni in entrata effettuate prima dell'orario di ingresso previsto dalla fascia oraria di riferimento, sono riportate, ai soli fini di attestazione della presenza, ma non rientrano nel computo delle ore lavorate. 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 di Direzione attraverso il software di gestione delle presenze. In caso contrario esse costituiscono indebito ed ingiustificato allontanamento dal posto di lavoro e danno luogo a corrispondente assenza ingiustificata.

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

11) PAUSA PRANZO

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

La pausa pranzo giornaliera è fissata in 15' da usufruire all'interno della fascia oraria compresa dalle ore 13,00 alle ore 14,00. Oltre i 15', e comunque entro il termine delle ore 14,00, i minuti eccedenti saranno considerati come flessibilità oraria ovvero decurtati dai propri permessi retribuiti /ROL.

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

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.

12) PERMESSI RETRIBUITI ART. 146 COMMA 3 E ROL - RIDUZIONE ORARIO LAVORATIVO

I ROL e la relativa disciplina per il personale dipendente è quella prevista dal contratto.

Le assenze a titolo di ROL devono essere preventivamente autorizzate dal proprio Responsabile di Direzione.

La gestione delle richieste avviene mediante l'utilizzo del software per la gestione delle presenze. In particolare, il dipendente, collegandosi a tale software inserisce, almeno due giorni prima dell'evento, la richiesta di permesso, che viene automaticamente inviata al proprio responsabile di Direzione per la fase autorizzativa.

Nel caso di assenze dovute a cause di legittimo impedimento (non imputabili alla volontà del lavoratore), il dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione, per le vie brevi, dell'assenza al datore di lavoro e al proprio Responsabile di Direzione. Tale comunicazione deve essere, altresì, confermata a mezzo mail entro le 24 ore dall'evento.

Successivamente, il dipendente è tenuto ad inserire la richiesta di giustificativo sul software delle presenze entro le 24 ore dal rientro in azienda.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 195 quante sono le ore di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 225 del CCNL Commercio Servizi e Terziario.

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.

Il dipendente ha l'obbligo di dare immediata comunicazione della propria malattia all'ufficio del personale e al proprio Responsabile di Direzione. La comunicazione va fatta esclusivamente a mezzo mail.

Non appena in possesso del certificato di malattia, il dipendente è tenuto a comunicare all'ufficio del personale il numero di protocollo (PUC) e il numero di giorni di assenza per malattia. Tale obbligo sussiste negli stessi termini anche nel caso di prosecuzione dell'assenza a tale titolo.

In caso di mancata comunicazione, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata, con le conseguenze previste dagli artt. 222 e 225 del CCNL Commercio.
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.

L'Azienda può richiedere all'INPS di effettuare la visita fiscale per accertare l'effettivo stato di malattia comunicato con le modalità previste dalla normativa vigente.

14) INFORTUNI SUL LAVORO

Nel caso di infortuni occorsi in azienda il dipendente dà immediata comunicazione al Responsabile di Direzione il quale comunica l'accaduto all'Ufficio del Personale affinché vengano attivate le procedure previste.

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

A norma dell'art.177 del CCNL, il dipendente deve dare immediata comunicazione di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità. Qualora il lavoratore abbia trascurato di ottemperare a tale obbligo e il datore di lavoro non sia venuto a conoscenza dell'infortunio e non abbia potuto inoltrare la denuncia all'INAIL, il datore di lavoro resta esonerato da qualsiasi responsabilità.

Il dipendente, dovrà dare immediata comunicazione di infortunio "in itinere" all'ufficio del personale, 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, fermo restando che la settimana lavorativa, quale che sia la distribuzione dell'orario lavorativo settimanale, è comunque considerata di sei giorni lavorativi agli effetti del solo computo delle ferie.

Considerato che l'orario di lavora si articola in 5 giorni lavorativi, ai fini del computo delle giornate 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 di Direzione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per quanto concerne la modalità di richiesta delle stesse, valgono le medesime disposizioni di cui all'11 del presente regolamento.

16) DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE CON FUNZIONI DI "QUADRO"

Il personale appartenente alla categoria di Quadro è tenuto ad assicurare la propria presenza in servizio durante l'orario di lavoro organizzando il proprio tempo in correlazione con le esigenze della struttura di propria assegnazione.

Fermo restando l'autonomia nell'organizzazione delle proprie attività in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati è tenuto a effettuare quotidianamente la marcatura in ingresso e in uscita, al fine di garantire l'espletamento delle 40 ore settimanali.

In ogni caso non è prevista la corresponsione di straordinari.

Per quanto non previsto nel presente articolo valgono tutte le altre disposizioni contenute nel presente regolamento.

17) DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE COMANDATO

1. Nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie la SO.RE.SA., nel rispetto dello statuto aziendale, delle vigenti norme e degli accordi quadro, può disporre o richiedere il comando di personale per un tempo determinato presso o da altri enti pubblici, per riconosciute esigenze di servizio o quando sia necessario avvalersi di una speciale competenza. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.
2. L'assegnazione in comando può intervenire, esclusivamente, a tempo determinato, e con il consenso dei lavoratori interessati.
3. I dipendenti selezionati potranno essere trasferiti facendo ricorso all'istituto del comando, con il relativo costo a carico:
- dell' ente di provenienza per la parte tabellare;
- della SO.RE.SA. per gli elementi accessori della retribuzione in misura equivalente e mai superiore a quella prevista dall'ente di provenienza.

18) 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 osservanza di quanto previsto dai regolamenti e dalla normativa vigente.

19) DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento aziendale è pubblicato in modalità permanente sul sito aziendale **www.soresa.it** e portato a conoscenza di tutto il personale mediante ordine di servizio. Le disposizioni contenute nel presente regolamento aziendale risultano applicabili con decorrenza 1 dicembre 2017. Il presente regolamento si compone di numero diciotto articoli progressivamente numerati a partire dal numero uno al numero diciotto.