

Allegato "F" decr. n. 72 del 10/10/19

REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SPECIALE PAVIASVILUPPO AZIENDA SPECIALE CAMERA DI COMMERCIO DI PAVIA

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, che è coerente con il CCNL del Commercio Aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi, si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda Speciale PAVIASVILUPPO.

Art. 1 - Orario di lavoro dei dipendenti

L'orario ordinario di lavoro è di 40 ore settimanali articolato dal lunedì al venerdì.

Al fine di garantire la massima trasparenza rispetto alle ore lavorative effettuate dal personale dell'Azienda e la corretta registrazione dell'orario standard giornaliero, degli straordinari e dei permessi l'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro che, salvo diverse disposizioni concordate individualmente e autorizzate dal datore di lavoro, è la seguente (come da Disposizione di Servizio n. 1 del 7 maggio 2015):

entrata mattino: dalle ore 07.45 alle ore 08.45;

uscita pausa pranzo: dalle ore 12.30 alle ore 13.30;

rientro pomeridiano: dalle ore 13.00 alle ore 14.00;

uscita pomeridiana: dalle ore 16.15 alle ore 18.00.

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. L'osservanza dell'orario e l'avvenuto adempimento della prestazione complessiva delle 40 ore settimanali è verificata esclusivamente attraverso la timbratura a mezzo del tesserino personale in dotazione ad ogni dipendente.

E' prevista una flessibilità di timbratura che comporta la possibilità di effettuare una prestazione lavorativa maggiore o minore rispetto all'orario contrattualmente previsto, con un conteggio a saldo, alla fine di ogni mese, del tempo lavorato. Il saldo dell'orario giornaliero positivo o negativo, dovuto alla flessibilità di timbratura, comporta tassativamente il recupero delle ore di lavoro entro il mese successivo a quello di riferimento, in caso contrario per un saldo negativo, si provvederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione spettante.

Il monte ore settimanale del personale con rapporto a tempo parziale e la relativa articolazione giornaliera sono indicati nel contratto individuale di lavoro.

Al personale part time è riconosciuta una fascia di elasticità di timbratura 15 minuti in più e in meno rispetto all'orario concordato sia in entrata che in uscita.

In caso di ritardo il dipendente dovrà attingere dalle proprie ore di permesso (ROL) a compensazione del ritardo stesso; qualora, in via eccezionale si rilevi un lieve ritardo di entrata tra le 8.45 e le 9.00 questo potrà essere recuperato in giornata o comunque entro il mese.

Sulla base di esigenze tecniche, organizzative e produttive, su richiesta dei singoli dipendenti, potranno essere valutate variazioni specifiche dell'orario di lavoro.

Art. 2 - Rilevazione delle presenze

E' obbligatorio per tutti i dipendenti l'utilizzo del timbratore per la registrazione delle entrate e delle uscite, compresa la pausa pranzo, ad eccezione dei Quadri tenuti ad una sola timbratura giornaliera che ne attesta la presenza per le 8 ore.

In caso di perdita o dimenticanza del tesserino personale l'interessato deve chiedere il duplicato all'Ufficio Amministrazione

In caso di omissione di una timbratura, dovuta a qualsiasi causa o motivo, il dipendente provvederà tempestivamente e comunque entro la giornata stessa a inserirla nel sistema di controllo presenze indicando l'orario dell'omessa timbratura e la motivazione. In caso di impossibilità ad accedere al sistema provvederà a comunicarla per iscritto a mezzo e-mail all'Ufficio Amministrazione (amministrazione.pvsviluppo@pv.camcom.it), che procederà ad inserirla manualmente.

In caso di omissione della timbratura di uscita di fine giornata, il dipendente dovrà comunicare l'orario entro la giornata di lavoro successiva, con le modalità suddette.

Il lavoratore è tenuto ad avvisare l'Ufficio Amministrazione in caso di arrivo in ritardo sul luogo di lavoro o in caso di assenza per malattia e/o altro impedimento, telefonicamente o con una comunicazione a mezzo e-mail.

Art. 3 - Pausa Pranzo

Come da Delibere del Consiglio di Amministrazione n. 33 del 18 ottobre 2000 e n. 41 del 14 luglio 2000 delle Aziende Speciali PAVIAFORM e PAVIAMOSTRE, ora un'unica Azienda Speciale PAVIASVILUPPO, ciascun dipendente dell'Azienda ha diritto ad un buono pasto, esclusivamente nelle giornate in cui presta attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane (minimo 6 ore lavorative), con pausa non inferiore a 30 minuti, dimostrata da timbratura.

Tale diritto decade nel caso in cui la spesa sostenuta per il pranzo sia già rimborsata dall'azienda al dipendente in occasione di missioni effettuate fuori sede di lavoro o altri eventi preventivamente autorizzati dal Direttore.

L'importo del Buono pasto è allineato a quello previsto per il personale della Camera di Commercio.

L'attivazione dell'istituto del buono pasto è subordinata alla sussistenza delle condizioni organizzative ed economiche previste da specifico accordo decentrato rinnovato annualmente.

Art. 4 - Lavoro straordinario e supplementare

Il dipendente è tenuto a richiedere, motivandola, al Direttore, mediante l'inserimento nel sistema di controllo presenze, autorizzazione preventiva ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario quantificando l'ammontare delle ore e allegando eventuali giustificativi.

Le ore di lavoro straordinario, intendendosi come tali quelle eccedenti l'orario normale di lavoro, verranno retribuite con la quota oraria della retribuzione di fatto e con le maggiorazioni previste dal CCNL.

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel caso in cui siano chiamati a prestare ore di lavoro straordinario, per esigenze di servizio, al di fuori del normale orario di lavoro settimanale, si provvede al riconoscimento di ore di lavoro supplementare, previa autorizzazione del Direttore.

E' facoltà del dipendente richiedere di compensare in parte o in tutto le ore di straordinario diurno con ore di ferie, specificandolo nello stesso modulo di autorizzazione, come da Disposizione di Servizio n. 1 del 7/5/2015.

Art. 5 - Riposo compensativo per prestazioni di lavoro nel giorno di riposo settimanale

In caso di attività lavorativa svolta nel giorno di riposo settimanale, questa dovrà essere retribuita secondo quanto precisato nel precedente articolo, ossia maggiorazioni del 30 % per le ore diurne e 50 % per le ore notturne. Qualora si lavori senza interruzione per sette giorni, il riposo compensativo che ne consegue (obbligatorio ai sensi dell'art. 144 del vigente C.C.N.L. e della Legge 66/2003) dovrebbe essere fruito il giorno seguente la prestazione di lavoro effettuata in giorno festivo garantendo, nello stesso tempo, il corretto funzionamento dell'Azienda.

Nei limiti del possibile, il riposo dovrà essere usufruito entro la settimana seguente il festivo lavorato.

Il giorno di riposo compensativo comporta la retribuzione del giorno festivo calcolata come segue:

- se durante il giorno festivo l'impegno lavorativo ha avuto la durata di otto ore, sarà liquidata solo la maggiorazione prevista dall'art. 137 del C.C.N.L.;
- se il numero di ore lavorate durante il festivo è superiore ad otto ore, le ore eccedenti saranno retribuite per intero;

Art. 6 - Ferie e Permessi retribuiti (R.O.L.)

I dipendenti hanno diritto in ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 22 giorni lavorativi. Le ferie sono fruite nel corso di ciascun anno solare in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

La richiesta di ferie, avanzata a mezzo del sistema di controllo presenze vistata dal Direttore Operativo, dovrà essere sottoposta all'approvazione del Direttore, con adeguato anticipo prima della loro fruizione, salvo eccezionali motivi da giustificare adeguatamente.

Il dipendente deve comunicare all'Ufficio Amministrazione le date di fruizione delle proprie ferie in modo che di ogni anno possa essere formulato, entro il mese di giugno, il piano delle ferie estive, ed entro la fine di novembre il piano delle ferie natalizie.

Il dipendente ha diritto di fruire di permessi retribuiti (R.O.L.) nel limite del numero stabilito CCNL ossia n° 56 ore annue più 32 ore di festività abolite, per un totale di 88 ore da richiedere con un anticipo di almeno 24 ore, salvo motivata giustificazione tenuto in debito conto delle esigenze di servizio.

I permessi non fruiti entro l'anno di competenza dovranno, come previsto dal CCNL essere fruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Art. 7 - Assenze per malattia

Il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia al Datore di lavoro mediante comunicazione telefonica o via mail all'Ufficio Amministrazione.

Il lavoratore è tenuto ad attivarsi con tempestività affinché il proprio medico curante esegua la procedura di invio online dei certificati di malattia direttamente all'INPS e venga a conoscenza del numero di protocollo del certificato trasmesso. Al lavoratore, resta l'obbligo di comunicare al proprio datore di lavoro il numero di protocollo del certificato. In occasione della visita e della stesura del certificato, il lavoratore dovrà assicurarsi che sul certificato venga riportato l'indirizzo in cui si trova durante la malattia, ciò al fine di consentire l'eventuale effettuazione dei controlli di legge, ivi inclusa l'indicazione del nominativo riportato sul citofono.

Art. 8 – Missioni

I dipendenti sono autorizzati ad uscire dall'Azienda durante gli orari di presenza obbligatoria solo per motivi di servizio collegati alle proprie funzioni.

Nel modulo di autorizzazione della missione, si dovrà indicare:

- motivo o oggetto della missione;
- luogo della missione
- giorno e orario di inizio della missione;
- giorno e orario di fine della missione;
- eventuale anticipo di fondo per spese quali ad esempio pasti e trasporto locale (in tal caso il dipendente dovrà produrre idoneo rendiconto per le spese effettuate).

Ai fini del conteggio dell'attività lavorativa, vengono incluse anche le ore di viaggio, considerando come partenza e arrivo la sede abituale di lavoro. Il compenso di lavoro straordinario viene conteggiato nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede del servizio esterno/missione si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro con l'esclusione di momenti collaterali NON afferenti il programma oggetto della servizio esterni/missione e quindi NON assimilabili al lavoro straordinario.

Premesso che il dipendente deve chiedere con congruo anticipo all'ufficio amministrazione di provvedere all'acquisto dei titoli di viaggio (biglietti ferroviari o aerei) e alla prenotazione del pernottamento in caso di missione, è ammesso il rimborso delle seguenti spese:

a) spese per utilizzo del mezzo proprio o di altri (per altri si intende: il taxi, che verrà autorizzato solo quando la destinazione non sia raggiungibile dal mezzo pubblico ovvero per motivi straordinari purché preventivamente autorizzato dal Direttore; la macchina a noleggio, che verrà autorizzata solo nel caso di missioni effettuate per progetti che abbiano un proprio budget di pertinenza per tale voce);

- b) spesa per utilizzo di mezzi pubblici quali bus e/o metrò;
- c) spese per eventuale parcheggio;
- d) rimborso della spesa sostenuta per i pasti per l'importo previsto per i dipendenti della Camera;
- e) varie ed eventuali autorizzate dal Direttore.

Nel caso di cui al punto a), al dipendente spetta un'indennità chilometrica equiparata a quella del personale camerale. Per il conteggio dei Km si considera la partenza dalla sede di lavoro abituale alla sede del luogo di missione e viceversa.

Art. 9 Codice di Comportamento

Per quanto riguarda gli obblighi di condotta, si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Pavia.