



**Camera di Commercio
Roma**

**FORMA CAMERA
Azienda Speciale**

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

**Approvato dall'Organo di Amministrazione All.D3 – Verbale n.3 del 5 novembre
2013**

**Denominazione dell'Azienda Speciale modificata con Deliberazione di Giunta n.
100 del 1 giugno 2016**





Camera di Commercio
Roma

FORMA CAMERA
Azienda Speciale

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

Procedure operative interne relative al comportamento ed alla gestione del personale dell'Azienda in materia di:

- a. Orario
- b. Ferie
- c. Permessi
- d. Lavoro straordinario
- e. Malattia
- f. Provvedimenti disciplinari
- g. Tutela dei dati personali
- h. Buono sostitutivo della mensa ("ticket restaurant")
- i. incentivi

Le disposizioni e le linee guida impartite nel presente documento, sono conformi a quanto stabilito nei contratti di lavoro Nazionali di categoria, attualmente applicati dall'Azienda, al proprio personale dipendente:

CCNL per i dipendenti del commercio, aziende del terziario;

CCNL per i Dirigenti del commercio, aziende del terziario;

In applicazione all'art. 2120 del c.c. è possibile riconoscere condizioni di miglior favore attraverso patti individuali.

In caso intervengano modifiche ai sopraelencati contratti di lavoro o nuove norme, in contrasto o non compatibili con il presente Regolamento, le stesse si intendono recepite ed applicabili, anche in carenza di adeguamento del Regolamento stesso.

Per quanto non previsto nel presente capitolo del Regolamento si fa esplicito rinvio ai contratti collettivi di lavoro applicati e alle norme di legge in materia.

a. Orario di lavoro

I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare il seguente orario di lavoro.

a1) L'orario normale di lavoro, per il personale con la qualifica di operaio, impiegato, quadro è, come da C.C.N.L., stabilito in 40 ore settimanali, con la seguente articolazione oraria giornaliera:

dal lunedì al giovedì, dalle ore 8.30 alle ore 17.15;

il venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 16.00

a2) Il personale con la qualifica di Dirigente, così come previsto dal vigente CCNL di categoria all'art. 12, dovrà, per quanto possibile e con ampia discrezionalità, correlarsi al normale orario di lavoro stabilito al comma precedente.

L'orario giornaliero sopra specificato e, per tutte le categorie di personale, prevede una pausa



pranzo **obbligatoria** della durata di trenta minuti, da effettuarsi nella fascia oraria compresa tra le ore 12.30 e le ore 14.00

È consentita, una elasticità di ingresso fino alle ore 9,15 orario massimo, con conseguente recupero, entro il mese di riferimento.

Nel caso di mancato recupero entro il predetto termine, si verificherà l'attribuzione automatica di permessi retribuiti, da scalarsi dal monte ore individuale contrattualmente spettanti, corrispondenti all'orario non recuperato. In alternativa e, su esplicita richiesta del dipendente, sarà trattenuta l'equivalente retribuzione di fatto a titolo di permesso non retribuito.

L'entrata oltre l'orario massimo sopra consentito comporterà l'attribuzione automatica di permessi retribuiti, da scalarsi dal monte ore individuale contrattualmente spettanti, corrispondenti ai minuti di effettivo ritardo .

L'entrata oltre l'orario massimo sopra consentito, è comunque considerata ritardo non giustificato, salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe sul dipendente l'onere della prova.

Nel caso di accertato ritardo non giustificato, previa specifica comunicazione al dipendente, si procederà come da CCNL.

Non è ammessa l'uscita oltre l'orario di lavoro se non per recuperare eventuali ritardi in entrata o per lavoro straordinario concordato. Viene considerato lavoro straordinario quello eccedente i 15 minuti oltre l'orario giornaliero stabilito e per i minuti successivi ai primi 15, sarà da arrotondarsi per eccesso o per difetto ai 15 minuti più prossimi.

La possibilità per il dipendente di trattenerci in ufficio al di là dell'orario consentito, al fine di recuperare ore di permessi straordinari, autorizzate e già usufruite in precedenza nonché, dei recuperi accumulati in conseguenza del regime di elasticità di ingresso giornaliero, è limitata, dal lunedì al giovedì, alle ore 19.00 e il venerdì alle ore 18.00.

Per i "quadri" la retribuzione di eventuali ore infrasettimanali eccedenti il normale orario di lavoro è come da CCNL assorbita dalla specifica indennità di funzione, per le ore prestate di domenica e nelle festività vale quanto previsto dall'art.134 (disposizioni speciali) del CCNL.

E' fatto divieto al dipendente di trattenerci in ufficio oltre l'orario previsto senza esplicita autorizzazione della direzione.

Tutti gli ingressi e le uscite durante il normale orario di lavoro, devono essere convalidati mediante l'utilizzo dell'apposita procedura di rilevazione presenza.

A tale scopo, ogni dipendente è fornito di badge magnetico di identificazione all'atto dell'assunzione.

Si ritiene opportuno precisare che, il badge è strettamente personale pertanto, ogni suo utilizzo illecito o fraudolento è considerato infrazione disciplinare grave ai sensi di quanto previsto dal regolamento disciplinare e dal CCNL di categoria applicato nonché, l'eventuale risarcimento del danno economico, oltre ad eventuali conseguenze di carattere penale.

La perdita, smarrimento o furto del badge, deve essere immediatamente segnalata all'Ufficio del personale che, provvederà alla immediata sostituzione.

Qualora il dipendente fosse momentaneamente sprovvisto del badge dovrà procedere alla timbratura secondo le procedure cartacee adottate dall'Azienda.



Alla fine del mese, l'incaricato alla gestione del personale predisporrà sulla base delle presenze elettronicamente rilevate, le schede presenze individuali, provvedendo a verificare la congruità delle stesse con quanto riportato nelle procedure informatizzate di rilevazione delle presenze. La situazione mensile complessiva individuale verrà vista dal corrispondente Responsabile Amministrativo e sarà utilizzata per gli adempimenti relativi alle retribuzioni e per calcolare i buoni-pasto spettanti a ciascun dipendente .

Ai fini del presente Regolamento, l'orario di lavoro deve essere affisso, a cura del responsabile del personale, in luogo accessibile a tutti e in maniera visibile.

b. Ferie

Le ferie, nella misura totale stabilita dal CCNL di riferimento applicato, devono essere richieste e preventivamente autorizzate dalla Direzione, utilizzando le procedure informatizzate aziendali.

Per le ferie estive o in concomitanza di festività Pasquali o Natalizie, dovrà essere predisposto un piano che assicuri comunque la corretta gestione delle attività aziendali.

Per esigenze di servizio e di gestione aziendale nonché, di eventuale chiusura per ferie collettive, il Direttore Generale potrà, in conformità alle disposizioni previste dai contratti di lavoro di categoria, indicare periodi in cui sarà obbligatorio usufruire di ferie.

Fermo restando quanto disposto dall'art. 10 del D.Lgs n. 66/2003 in materia, le ferie residue, al termine dell'anno di maturazione, da intendersi, primo gennaio - trentuno dicembre verranno trattate nel seguente modo:

nel caso in cui, nell'anno di maturazione, siano state godute per un periodo inferiore alle quattro settimane, devono essere godute, anche in maniera frazionata, obbligatoriamente entro i successivi 18 mesi e, non potranno mai essere monetizzate, salvo il caso di risoluzione del rapporto nel frattempo intervenuto.

c. Permessi

Il personale ha diritto ad un monte ore annuo di permessi retribuiti nella misura e con le modalità previste nei rispettivi CCNL di categoria applicati.

Per eventuali necessità di prestazione di lavoro fuori sede che, non rientrino nelle trasferte, il dipendente dovrà darne segnalazione mediante le procedure adottate dall'Azienda.

Ogni permesso, retribuito o non retribuito nonché di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione o, da persona dalla stessa delegata, salve le esigenze legate all'operatività aziendale.

I permessi devono essere richiesti alla Direzione. In casi di assoluta urgenza o impedimento la



richiesta potrà esser fatta telefonicamente e successivamente regolarizzata secondo le procedure aziendali.

Nel caso un dipendente si assenti dal suo posto di lavoro, senza la necessaria autorizzazione e senza giustificato motivo, sarà passibile di sanzione disciplinare.

d. Lavoro straordinario

- L'effettuazione di eventuale lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzata. In caso di necessità imprevista l'autorizzazione può essere verbale; in tal caso la procedura di richiesta va effettuata il giorno lavorativo successivo.

Il lavoro straordinario si considera autorizzato se:

- la direzione appone una sigla nella relativa scheda .

In mancanza della procedura sopra descritta il lavoro straordinario non si intende autorizzato e pertanto non verrà remunerato.

c. Malattia

Il lavoratore in malattia deve darne comunicazione entro le ore 10.00 del giorno lavorativo dell'insorgere della malattia.

La comunicazione deve essere resa alla segreteria che poi provvederà a comunicarla alla direzione. Nella comunicazione il lavoratore deve indicare il domicilio in cui è reperibile per l'eventuale visita medica di controllo.

La mancata comunicazione, salvo i casi di impedimento documentato, entro il giorno lavorativo successivo all'insorgenza della malattia, rende l'assenza dal lavoro considerata come ingiustificata con le conseguenze previste dal CCNL.

Si ricorda inoltre che il lavoratore ha l'obbligo di essere reperibile presso il domicilio indicato all'Azienda tutti i giorni di malattia, compresi quelli festivi, nelle fasce orarie indicate nel CCNL. L'assenza al domicilio nelle fasce indicate, salvo i casi previsti dal CCNL, è considerata assenza ingiustificata.

Per le procedure relative ad altri casi di malattia (es. malattia durante le ferie) fa fede il CCNL.

f. Provvedimenti disciplinari

Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari si fa riferimento agli appositi artt. previsti dal CCNL del Commercio e Terziario e dalla L. 300/70 (Statuto dei lavoratori).

L'elenco dei doveri del personale e delle norme disciplinari deve essere affisso, a cura del responsabile del personale, in maniera visibile e in luogo accessibile a tutti.



Camera di Commercio
Roma

FORMA CAMERA
Azienda Speciale

g. Tutela dei dati personali dei dipendenti

Per gli scopi relativi alla gestione del personale l'Azienda entrerà in possesso di dati, anche di tipo definito "sensibile" dalla legge, relativi ai singoli dipendenti; a tal proposito verranno osservate le prescrizioni previste dalla specifica normativa e riportate nell'allegato, firmato per accettazione dal dipendente.

h. Buono sostitutivo della mensa ("ticket restaurant")

Per ogni giorno di presenza effettiva, con prestazione pari o superiore alle 4 (quattro) ore, verrà assegnato un buono pasto del valore determinato dall'Organo di Amministrazione.

i. Incentivi

Ogni anno verrà presentato all'Organo di Amministrazione un piano di incentivazione del personale per la valutazione della performance e conseguente erogazione di premi incentivanti annuali (Art. 6 del regolamento di Organizzazione).

Al personale pertanto potrà essere riconosciuto un premio incentivante al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed individuali, come determinato con provvedimento dell'Organo di Amministrazione.

Per presa visione
ed accettazione

Clivio
Egma
Pelia Stachi
Pellegrini
Mancini
Sincert

FORMA CAMERA

Modulo Trasferta Dipendente

Matricola	Cognome e nome					Qualifica	
Autorizzazione trasferta e anticipo	Missione a:					Centro di costo	%
	Partenza:						
	Durata presunta gg.:						
	Motivo della trasferta:						
Richiesta anticipo				Restituzioni			
Importo in euro:	Importo in valuta estera:	Cambio:	Data:	Importo in euro:	Importo in valuta estera:	Cambio:	Data:
Firma del cassiere per anticipo:		Firma del dipendente per ricevuta:		Firma del cassiere per restituzione:			
Autovettura							
Autorizzazione auto:	<input type="checkbox"/> Autonoleggio	Percorso autovettura propria:					
	<input type="checkbox"/> Autovettura propria						
Rendiconto <input type="checkbox"/>							
Data di partenza:		Ora di partenza:		Data di rientro:		Ora di rientro:	
Spese sostenute:							
	Sostenute dall'Azienda:			Sostenute dal dipendente:		Totale: *	
	C. Credito	Altro *					
A - Trasporti:							
Biglietti aerei, ferroviari, naut.							
Taxi							
Autonoleggi							
B - Vitto e alloggio:							
Pernottamenti							
Spese pasti							
C - Altre spese							
D - Spese di rappresentanza:							
Totale A + B + C							
Anticipo							
Saldo (+ o -)							
E - Spese forfetarie :							
Auto propria: km		x €					
Indennità giornaliera:			no. gg.	x €			
Totale a centro di costo (A+B+C+D)							
Data compilazione:	Firma del dipendente:	Visto del Responsabile Amministrativo		Firma del Direttore Generale		No. Alleg.	

*** Importi da compilare a cura dell'amministrazione**

FORMA CAMERA

Richiesta autorizzazione straordinario

Nome _____

Giorno _____

Dalle ore : _____

Alle ore : _____

Totale ore : _____

Firma _____

Visto: IL DIRETTORE GENERALE

FORMA CAMERA

Modulo richiesta permesso

	Cognome e nome:	Qualifica:
--	-----------------	------------

CHIEDE di poter:

<input type="checkbox"/> entrare il giorno:		alle ore:		tot. ore permesso:			
<input type="checkbox"/> uscire il giorno:		alle ore:		tot. ore permesso:			
<input type="checkbox"/> uscire il giorno:		dalle ore:		alle ore:		tot. ore permesso:	
Permesso	retribuito:	<input type="checkbox"/>	non retribuito:	<input type="checkbox"/>			
Per i seguenti motivi:							
Data:		Firma:					

IL DIRETTORE GENERALE

FORMA CAMERA

GIUSTIFICATIVO DI ASSENZA PER SERVIZIO

Il dipendente _____ per il giorno: _____ giustifica l'uscita

per motivi di servizio dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

per il seguente motivo : _____

Firma _____

IL DIRETTORE GENERALE

FORMA CAMERA

Modulo richiesta ferie

Matricola	Cognome e nome:	Qualifica:
-----------	-----------------	------------

CHIEDE di poter usufruire di un periodo di ferie:

dal giorno:		al giorno:		tot. giorni:	
Monte ferie anno:					
Data:		Firma:			

IL DIRETTORE GENERALE

FORMA CAMERA

Modulo presenza manuale

Cognome		Nome	
----------------	--	-------------	--

Giorno	
---------------	--

	Pausa pranzo		
Entrata	Uscita	Entrata	Uscita

Firma

Visto
