



**PRIULA**

CONSIGLIO DI BACINO  
DI TREVISO

**REGOLAMENTO DEL PERSONALE E DELLE  
POLITICHE DI WELFARE  
DEL CONSIGLIO DI BACINO PRIULA**

Approvato con determina del Direttore n. 31 del 30/11/2017

# CAPO I - Orario di lavoro, festività, rimborsi, ferie

## Art. I - Orario di Lavoro

L'orario di lavoro, fissato secondo le previsioni del CCNL, deve essere rispettato da tutto il personale ed è articolato secondo le seguenti modalità:

### Personale impiegatizio

	<b>entrata</b>	<b>uscita</b>	<b>entrata</b>	<b>uscita</b>
Lunedì-Giovedì	7.45/8.45	13.00	14.00	17.00/18.00
Venerdì	7.45/8.45	12.45/13.45		

Gli orari di lavoro hanno le seguenti caratteristiche:

- flessibilità ingresso come specificato in tabella;
- flessibilità uscita in base all'orario di ingresso;
- pausa pranzo come specificato e con possibilità di uno spostamento di mezz'ora al massimo (13.30-14.30) senza necessità di richiedere autorizzazione;
- tolleranza timbratura in ingresso 3 minuti (es. la timbratura entro le 8.33 viene considerata come alle 8.30, se effettuata alle 8.34 passa al quarto d'ora successivo e quindi alle 8.45);
- conteggio orario a quarti d'ora e non al singolo minuto (es. se entro alle ore 8.34 l'orario di uscita sarà 18.00).

Per particolari esigenze di servizio, gli orari di lavoro possono essere variati dal Consiglio di Bacino (nel proseguo anche solo "Ente").

Ad ogni dipendente viene fornito un badge (ovvero un cartellino elettronico) che deve essere utilizzato giornalmente per effettuare le timbrature relative a:

- orario di ingresso (inizio orario di lavoro);
- intervallo pausa pranzo (uscita ed entrata);
- orario di uscita (termine orario di lavoro).

Sono esonerati dalla timbratura della pausa pranzo soltanto i dipendenti autorizzati per iscritto dalla Direzione.

Il badge e/o qualsiasi altro dispositivo consegnato dall'Ente al dipendente al fine di rilevare le presenze (es: dispositivi mobili) deve essere conservato con cura e mantenuto in buono stato.

In caso di impossibilità alla timbratura, è necessario inserire le mancate timbrature entro la giornata successiva nell'apposito applicativo web ed esse saranno validate dal Responsabile.

Qualsiasi variazione di orario a carattere eccezionale deve essere preventivamente concordata con il Responsabile ed inserita tramite l'apposito applicativo web.

Qualsiasi variazione o autorizzazione inserita in Websarp dovrà riportare la motivazione per la quale viene richiesta.

L'orario di servizio può essere continuativo (senza intervallo di pausa pranzo) per comprovate ragioni di servizio ma deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile, solo in questo modo potrà essere conteggiato come orario lavorativo. In caso di mancata autorizzazione, il tempo corrispondente alla pausa pranzo sarà detratto.

Qualora l'orario giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, il dipendente è tenuto ad effettuare una pausa minima di 15 minuti.

## **Art. 2 - Lavoro Straordinario**

Nei limiti consentiti dalla legge, ove particolari anche imprevedibili esigenze di servizio lo richiedano, il lavoratore è tenuto a prestare la sua opera anche oltre l'orario normalmente stabilito, sia di giorno che di notte, con un tetto massimo di 200 ore annue pro-capite non cumulabili.

La prestazione di lavoro straordinario è riconosciuta previa comunicazione al proprio Responsabile e suo assenso.

La prestazione di lavoro straordinario sarà conteggiata a partire dalla prima mezz'ora successiva il termine dell'orario di lavoro ordinario previsto e successivamente a frazioni di quarti d'ora.

## **Art. 3 - Giorni Festivi**

Sono giorni festivi:

<b>Data</b>	<b>Giorno festivo</b>
01 Gennaio	Capodanno
06 Gennaio	Epifania
Lunedì di Pasqua	Pasqua dell'Angelo
25 Aprile	Festa della Liberazione
01 Maggio	Festa dei Lavoratori
02 Giugno	Festa della Repubblica
15 Agosto	Ferragosto
01 Novembre	Tutti i Santi
08 Dicembre	Immacolata Concezione
25 Dicembre	Natale
26 Dicembre	Santo Stefano
4 ottobre S. Francesco (Santo Patrono)	La festività è goduta mediante il riconoscimento di un giorno di ferie aggiuntivo rispetto al monte ore ferie annuali

Inoltre è prevista la chiusura pomeridiana degli uffici nei seguenti giorni:

- 24 Dicembre Vigilia di Natale;
- 31 Dicembre Vigilia di Capodanno.

Le corrispondenti ore non lavorate saranno detratte dalle ore di ferie/permesso disponibili.

#### **Art. 4 - Ferie**

La scelta del periodo di ferie compete per metà all'Ente e per metà al lavoratore: la loro programmazione pertanto tiene conto dei desideri del dipendente, del criterio di rotazione e delle esigenze dell'Ente.

In caso di richieste che comportino la sovrapposizione di periodi di ferie di più dipendenti afferenti allo stesso ufficio o area, e qualora non sia stato possibile raggiungere un accordo tra i dipendenti stessi, sarà il Responsabile ad accordare le ferie tenendo conto in particolare di:

- maggior numero di ore di ferie residue (e non di permessi) alla data di presentazione della richiesta;
- disponibilità già accordate in precedenza;
- esigenze organizzative interne.

Le ferie, di norma, devono essere godute nel periodo coincidente con l'anno solare di maturazione, dal 1° gennaio al 31 dicembre e comunque entro i 18 mesi successivi all'anno di maturazione (es. le ferie maturate alla data del 31/12/2015 debbono essere usufruite entro e non oltre il 30/06/2017): dopo tale data eventuali residui di ferie che siano stati assegnati e non usufruiti per volontà del lavoratore, non daranno diritto a compenso alcuno, né a cumulo con la successiva maturazione.

Le ferie vengono godute in ore e sono irrinunciabili e non possono essere sostituite dalla relativa indennità per ferie non godute, salvo il caso di risoluzione del rapporto di lavoro.

Per la richiesta di ferie il dipendente deve inviare prima del giorno e/o dell'inizio del periodo richiesto, apposita richiesta al proprio Responsabile attraverso l'applicativo web.

#### **Art. 5 - Pause in orario di lavoro**

La pausa durante l'orario di lavoro ha lo scopo di permettere al dipendente di riposare la mente e ricaricare le energie. E' quindi evidente che la pausa può essere contemplata come interruzione dell'orario di lavoro ma va assolutamente evitata all'inizio della giornata lavorativa e all'immediato rientro dalla pausa pranzo. Qualora il dipendente effettui una sosta in tali momenti, è tenuto a timbrare all'inizio dell'effettiva attività lavorativa.

E' vietato effettuare pause lasciando completamente senza presidio gli uffici.

Ai dipendenti che svolgono orario full-time è concesso usufruire di due pause giornaliere (una mattutina e una pomeridiana), della durata di 10 minuti ciascuna; la pausa si riduce ad una per i dipendenti con orario part-time. All'interno di tali pause rientrano tutte le interruzioni della prestazione lavorativa effettuate dal dipendente, quali la pausa videoterminale, la pausa sigaretta ecc..

Inoltre è consigliabile non sostare in gruppi numerosi davanti ai distributori automatici di bevande, al fine di non arrecare disturbo agli uffici circostanti.

E' altresì vietato consumare pasti e/o alimenti sulle postazioni di lavoro, ad eccezione di snack o piccoli spuntini.

## **Art. 6 - Formazione**

I fabbisogni formativi del personale vengono rilevati con cadenza annuale: a tal fine potranno essere distribuiti al personale appositi questionari i cui esiti confluiranno, previa rielaborazione, nel piano formativo da approvarsi da parte della Direzione.

Il personale coinvolto nei corsi di formazione è tenuto alla frequenza di tutte le lezioni e le eventuali assenze, per gravi e comprovati motivi (il semplice lavoro ordinario non è motivo sufficiente), dovranno essere giustificate all'Ente.

In caso di corsi di formazione organizzati all'interno dell'Ente, sarà presente in aula il registro formativo sul quale dovranno essere apposte le firme dei partecipanti.

Le richieste di partecipazione a convegni o corsi di formazione esterni, devono pervenire all'indirizzo [formazione@priula.it](mailto:formazione@priula.it), almeno 10 giorni prima dell'inizio del corso al fine di poterle sottoporre al vaglio del Direttore.

A seguire, valutata l'effettiva necessità, si provvederà a:

- effettuare iscrizione al corso;
- predisporre RDA secondo le procedure dell'Ente e trasferire i dati all'amministrazione affinché sia effettuato il versamento della quota di iscrizione;
- confermare all'interessato l'avvenuta iscrizione;
- far pervenire al partecipante il relativo materiale.

A corso terminato il dipendente dovrà restituire:

- eventuale attestato di partecipazione;
- richiesta di eventuali rimborsi conseguenti alla trasferta.

## **Capo II - Assenze**

### **Art. 7 - Malattia**

In caso di malattia il dipendente ha l'obbligo di avvertire telefonicamente o via email il datore di lavoro il giorno stesso dell'evento e prima dell'inizio dell'attività, dando notizia contemporaneamente al proprio Responsabile ed all'ufficio personale.

L'assenza per malattia deve essere giustificata dal certificato medico anche per un solo giorno. Il dipendente dovrà comunicare all'ufficio personale il numero di protocollo identificativo del certificato medico. Se diverso dall'indirizzo di residenza o di domicilio abituale, il dipendente dovrà altresì comunicare al datore di lavoro il proprio domicilio durante la malattia.

Il lavoratore dovrà invece far pervenire il certificato cartaceo al datore di lavoro, entro due giorni dal rilascio tramite posta email o consegna a mano nei casi di:

- certificato emesso da strutture di Pronto Soccorso;
- ricovero ospedaliero;
- certificato emesso da un medico specialista non convenzionato;
- impossibilità tecnica da parte del medico curante di effettuare l'invio telematico all'INPS.

Sia la trasmissione del numero di protocollo che l'eventuale invio cartaceo devono avvenire entro due giorni dalla data del rilascio e, a tal fine, farà fede:

- la data del timbro postale se l'invio avviene tramite raccomandata;
- la data di ricezione se la consegna avviene a mano o via email.

È consigliabile che il certificato (o il numero di protocollo) venga anticipato via fax (0422 724011) o via e-mail ([personale@priula.it](mailto:personale@priula.it)).

Le stesse modalità valgono anche in caso di continuazione di malattia: in tale caso il dipendente dovrà informare della prosecuzione il proprio Responsabile e l'ufficio personale entro il giorno di scadenza del primo certificato.

Qualora il dipendente decida di rientrare anticipatamente rispetto alla data di termine della malattia deve recarsi dal proprio medico per farsi rilasciare un nuovo certificato di malattia con termine prognosi antecedente rispetto al precedente certificato. Successivamente, il protocollo di tale certificato medico dovrà essere tempestivamente comunicato all'ufficio personale per comunicare il rientro anticipato dalla malattia.

Nel caso di assenza per malattia superiore ai 60 giorni continuativi, il dipendente deve essere sottoposto a visita medica da parte del Medico Competente aziendale al fine di verificare l'idoneità alla mansione così come disposto dalla vigente normativa (d.lgs. 81/2008): in tal caso il dipendente è tenuto ad informare l'ufficio personale del termine effettivo dell'assenza e del conseguente rientro in modo tale da permettere l'effettuazione della visita medica. Qualora il dipendente rientri senza aver preventivamente informato e quindi senza aver effettuato la visita medica, l'Ente non si riterrà responsabile.

## **Art. 8 - Infortunio sul lavoro**

Il dipendente, qualora sia vittima di infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, ha l'obbligo di avvisare immediatamente il datore di lavoro, anche tramite terzi, dando notizia contemporaneamente al proprio Responsabile ed all'ufficio personale.

Nella medesima giornata in cui è accaduto l'evento, il lavoratore, anche tramite terzi, dovrà fare pervenire all'ufficio personale il certificato di infortunio, corredato da una relazione sulla dinamica dettagliata dell'evento, tramite fax (0422 724011) o via email ([personale@priula.it](mailto:personale@priula.it)) o consegna a mano.

In caso di continuazione di infortunio il dipendente dovrà avvisare tempestivamente ufficio personale fornendo il certificato di continuazione nella stessa giornata in cui è stato emesso.

In caso di chiusura di infortunio il dipendente non potrà riprendere servizio se non dopo la consegna del certificato definitivo di infortunio.

Nel caso di assenza per infortunio superiore ai 60 giorni continuativi dovrà procedersi alla visita da parte del Medico aziendale secondo regole già indicate al precedente articolo 7.

## **Art. 9 - Permessi**

Per le richieste di permessi programmabili, il dipendente deve compilare anticipatamente l'apposito applicativo web e tale richiesta, una volta verificata e autorizzata dal proprio Responsabile, perviene direttamente all'ufficio personale.

Qui di seguito sono descritte le principali tipologie di permesso:

### Permesso retribuito

I permessi retribuiti sono usufruibili a ore e non devono ricoprire intere giornate d'assenza. Solo in casi eccezionali, come per esempio quando il dipendente abbia totalmente esaurito il proprio monte ore di ferie disponibili, è possibile utilizzare il permesso retribuito per intere giornate.

### Permesso non retribuito

Viene concesso, solo in casi motivati e documentati e sempreché l'interessato abbia totalmente esaurito il monte ore di permesso retribuito di cui sopra.

### Permesso con compensazione

Può essere concesso dal Responsabile per giustificati motivi e qualora l'organizzazione lo permetta. Viene compensato all'interno del mese di riferimento, detraendo le corrispondenti ore dal totale delle ore di straordinario effettuate. Può essere richiesto fino ad un massimo di due ore giornaliere di lavoro.

### Permesso per lutto o gravi motivi familiari

I lavoratori hanno diritto ad un permesso retribuito di tre giorni (non sono considerati i festivi e giorni non lavorativi) all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, anche se legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica.

### Congedo matrimoniale

Al dipendente che contragga matrimonio viene concesso, su sua richiesta, un periodo di congedo di 15 giorni calendariali consecutivi, con corresponsione della retribuzione globale, da godere entro 30 giorni dalla data del matrimonio. Di regola questo congedo viene conteggiato dalla data del matrimonio, anche se festivo.

Il lavoratore è tenuto a far pervenire all'ufficio personale copia del certificato di matrimonio entro 5 giorni dal termine del congedo.

## **Art. 10 - Aspettativa**

Al dipendente che ne faccia richiesta l'Ente potrà riconoscere, compatibilmente con le proprie esigenze tecniche e/o organizzative, un periodo di aspettativa per motivi privati secondo quanto previsto dal CCNL vigente, senza corresponsione della retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità ai fini di alcun istituto.

Tale congedo non si computa nell'anzianità di servizio né ai fini previdenziali.

## **Art. 11 - Maternità e paternità**

La tutela e il sostegno della maternità e della paternità rimangono disciplinati dalla vigente normativa in materia, ossia: Legge 8 marzo 2000, n. 53 (recante "*Disposizioni a sostegno della maternità e paternità*"), Decreto legislativo del 26 Marzo 2001 n. 151 (recante "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*") e Decreto Legislativo del 15 giugno 2015, n. 80 (recante "*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*").

Il dipendente che intende usufruire di congedi parentali deve darne informazione all'Ente e far pervenire all'ufficio personale la documentazione rilasciata dall'INPS almeno 15 giorni prima della data di inizio del congedo.

## **Capo III- Trattamento economico**

### **Art. 12 - Stipendi e retribuzioni**

La retribuzione viene determinata al lordo delle trattenute di legge e corrisposta, al netto delle stesse, esclusivamente con bonifico bancario avente valuta il giorno 27 del mese di competenza sul conto corrente comunicato per iscritto dal lavoratore. Se il giorno 27 cade di festivo la valuta verrà posticipata al primo giorno utile e comunque entro il 30° giorno del mese, mentre se il giorno 27 cade di sabato la valuta sarà anticipata al 1° giorno utile.

Tutti gli elementi variabili della retribuzione (eventuali ore straordinarie, festività, conteggio ferie, permessi, assenze e buoni pasto) vengono conteggiati e corrisposti, di norma, con il compenso del mese successivo.

Eventuali variazioni del codice IBAN dovranno essere comunicate per iscritto all'ufficio personale dal lavoratore entro e non oltre il giorno 10 del mese.

Eventuali richieste di chiarimenti sulle voci del cedolino potranno essere fatte direttamente all'ufficio personale durante gli appositi orari di ricevimento. Sono da evitare richieste telefoniche di chiarimento a ridosso della consegna dei cedolini stessi.

La tredicesima mensilità verrà corrisposta entro il 20 dicembre.

La quattordicesima mensilità verrà corrisposta entro il 30 di giugno.



### **Art. 13 - Buoni Pasto**

Il buono pasto rappresenta una forma sostitutiva del servizio di mensa aziendale e, come tale, deve essere utilizzato per il pranzo delle giornate lavorative che danno diritto alla sua maturazione, ossia:

- a) la giornata lavorativa superiore a 6 ore;
- b) la pausa pranzo sia effettuata.

Il numero dei buoni pasto viene calcolato applicando tali criteri in ragione dei giorni di presenza del mese precedente. I buoni pasto vengono consegnati ai dipendenti in concomitanza con le retribuzioni.

L'Ente non è tenuto ad aderire a richieste di sostituzione di buoni scaduti, deteriorati o smarriti. Il lavoratore dovrà quindi prestare attenzione alla data di scadenza indicata sul buono e utilizzarlo entro la stessa.

### **Art. 14 - Anticipo TFR**

Eventuali anticipi di trattamento di fine rapporto rimangono disciplinati in via esclusiva dalle vigenti disposizioni di legge e dall'apposito regolamento previsto nel CCNL vigente.

### **Art. 15 - Rimborsi spese e gestione trasferte**

Il dipendente che deve effettuare trasferte per lavoro, preventivamente autorizzate dal proprio Responsabile, è tenuto a darne comunicazione anticipata all'ufficio personale. Per i conseguenti eventuali rimborsi spese si utilizza lo specifico modulo nell'apposito applicativo.

La richiesta di rimborso, unitamente agli originali dei giustificativi (fatture, titoli di viaggio ecc.), deve pervenire all'ufficio personale entro il 5° giorno del mese successivo a quello di competenza, dopo la conclusione dell'iter autorizzativo.

Il rimborso spettante sarà liquidato a piè di lista nel cedolino del mese successivo a quello di approvazione della nota spese.

La liquidazione di eventuali richieste di rimborso pervenute dopo oltre il termine indicato verranno posticipate alla mensilità successiva.

In caso di trasferte, il dipendente è tenuto ad utilizzare prioritariamente il buono pasto per il pranzo. Ove ciò non sia possibile il dipendente potrà richiedere il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il pasto, nei limiti della normalità, e in questo caso non spetterà il buono per la medesima giornata.

### **Art. 16 - Utilizzo auto propria**

Il dipendente che per motivi di servizio, previa autorizzazione del proprio Responsabile, utilizzi la propria autovettura ha diritto ad un rimborso chilometrico secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

L'auto personale può essere utilizzata solo dopo aver verificato che non sia disponibile un'auto aziendale dell'Ente.

Per recarsi in pausa pranzo si utilizza l'auto personale.

## **CAPO IV- Patrimonio dell'ente**

### **Art. 17 - Prenotazione sale riunioni**

Le sale riunioni possono ospitare riunioni aziendali, consigli di amministrazione, riunioni sindacali, riunioni con scolaresche, corsi di formazione, visite mediche aziendali nonché iniziative promosse e/o organizzate direttamente dall'Ente a seconda della capienza di ciascuna.

Per ottenere l'uso delle sale, i richiedenti dovranno effettuare la prenotazione tramite email alla Segreteria di Direzione indicando come oggetto «prenotazione sala riunioni».

Il richiedente potrà verificare la disponibilità della sala riunioni, consultando il calendario disponibile nella intranet.

### **Art. 18 - Utilizzo cellulari aziendali e dispositivi elettronici (PC portatili, smartphone. Tablet ecc.)**

#### Utilizzo cellulari aziendali

L'Ente può assegnare un telefono cellulare di servizio al personale che ne necessiti per esigenze di reperibilità e/o per la necessità di operare anche fuori sede; all'eventuale decadere di tali condizioni e/o alla fine dell'incarico il cellulare aziendale deve essere restituito, così come in caso di estinzione del rapporto di lavoro.

Le richieste di utilizzo dei telefoni aziendali vengono avanzate dal Responsabile di riferimento alla Direzione.

Al dipendente vengono consegnati il telefono cellulare con batteria e relativo caricatore e un auricolare. L'apparato è contrassegnato da un codice e dotato di una sim. E' perciò vietato scambiare o cedere a terzi l'apparato e la sim.

Il dipendente è responsabile della corretta tenuta e del corretto utilizzo della dotazione ricevuta, il cui utilizzo deve essere limitato alle esigenze lavorative, dal momento della firma del verbale di assegnazione fino ad eventuale revoca e/o restituzione.

Il dipendente è tenuto a comunicare eventuali anomalie, malfunzionamenti e attivazione anche involontarie di servizi a pagamento. In caso di smarrimento o furto deve tempestivamente fare denuncia all'autorità competente e fornire copia della denuncia all'Ente.

L'apparato deve risultare attivo e raggiungibile.

#### Utilizzo di dispositivi elettronici

L'Ente può assegnare dispositivi elettronici (pc, smartphone, tablet, ecc.) al personale dipendente che abbia la necessità di operare anche fuori sede.

I dipendenti a cui sono stati assegnati strumenti aziendali come il PC portatile sono tenuti ad utilizzarli unicamente per ragioni di servizio e a conservarli con la massima cura e diligenza.

Il dipendente è tenuto a comunicare eventuali anomalie o malfunzionamenti, nonché attivazione di servizi o nuove configurazioni principalmente per ragioni di sicurezza. In caso di smarrimento deve tempestivamente fare denuncia all'autorità competente e fornire copia della denuncia all'Ente.

## **Art. 19 - Rispetto dell'Ambiente**

### Differenziazione dei rifiuti

In ordine alla peculiarità dell'attività e della mission dell'Ente, viene richiesto a tutti i dipendenti di adottare, all'interno degli uffici, i criteri della raccolta differenziata interna utilizzando in modo corretto i contenitori che la struttura mette a disposizione.

### Utilizzo carta riciclata

In un'ottica di tutela dell'ambiente e per evitare inutili sprechi è doveroso l'utilizzo di carta già utilizzata (es. derivante da stampe errate) per le minute, gli appunti personali e le stampe, ad esclusione dei fogli contenenti dati personali e/o sensibili. Nella stampa di documenti di regola si dovrà adottare la modalità fronte/retro.

### Risparmio energetico

Al termine della giornata lavorativa, prima di lasciare il proprio ufficio ciascun dipendente deve provvedere a spegnere computer e monitor.

Altresi, a fine giornata, durante la pausa pranzo o in concomitanza ad altre assenze prolungate dagli uffici è richiesto a tutti i dipendenti di spegnere le luci e assicurarsi che le finestre siano chiuse.

Per quanto concerne il riscaldamento e il condizionamento è espressamente richiesto di non superare, all'interno dei singoli uffici, i limiti previsti dalla normativa (riscaldamento: 20°C con tolleranza di 2°C; condizionamento: 23°C-26°C)

## **CAPO V - SICUREZZA**

### **Art. 20 - Indumenti di Lavoro e DPI**

Tutto il personale appositamente individuato ha l'obbligo di indossare degli indumenti da lavoro ed eventuali dispositivi di protezione individuale secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e dal vigente CCNL.

Tali dotazioni saranno forniti dall'Ente secondo le norme in atto e dovranno essere restituite alla fine del rapporto di lavoro.

## **Art. 21 – Sorveglianza sanitaria**

L'Ente provvede ad effettuare la sorveglianza sanitaria attraverso il Medico Competente secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

Il dipendente ha l'obbligo di sottoporsi alla Sorveglianza Sanitaria ed ai controlli periodici disposti dal Medico Competente in relazione alla mansione svolta.

# **CAPO VI - NORME COMPORTAMENTALI GENERALI**

## **Art. 22 - Comportamento del personale nelle relazioni interne ed esterne**

Il lavoro svolto all'interno e all'esterno dell'Ente così come il rapporto con Responsabili, colleghi e con tutti gli altri stakeholder, presuppone il pieno rispetto sia delle leggi che delle norme di lealtà e correttezza, cortesia, imparzialità, disponibilità e spirito di collaborazione, ivi compresi i principi contenuti nel codice di comportamento di cui al DPR 62/2013.

Si richiede inoltre attenzione al decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro.

L'utilizzo del cellulare personale durante l'orario di servizio è subordinato a reale necessità e comunque dovrà esserne fatto un uso limitato e dettato da necessità non procrastinabili; le eventuali telefonate dovranno essere di breve durata e il tono della suoneria dovrà avere volume silenzioso per non arrecare disturbo. Anche la prassi relativa ai messaggi sarà adeguata ai medesimi criteri.

## **Art. 23 - Riservatezza e Segreto d'Ufficio**

Il segreto d'ufficio è uno dei doveri fondamentali alla cui osservanza tutto il personale è tenuto: si richiede pertanto, nell'ambito del ruolo che ciascuno ricopre all'interno dell'ente di trattare con la massima riservatezza tutte le informazioni inerenti l'attività svolta e più in generale le informazioni di cui dovesse venire a conoscenza in qualità di dipendente dell'Ente.

## **24 - Ricevimento del Personale**

Il ricevimento permette ai dipendenti di entrare in contatto con l'ufficio personale per tutto quanto concerne gli aspetti legati alla specifica situazione professionale.

Qualora appositamente convocati dall'ufficio personale, i dipendenti dovranno portare con sé eventuale documentazione richiesta e sono tenuti a presentarsi secondo la convocazione.

Il ricevimento viene effettuato con cadenza settimanale presso la sede dell'Ente, di norma il martedì mattina. Le giornate di ricevimento potranno subire variazioni che saranno comunicate anticipatamente.

## **25 - Comunicazione di variazione dati personali**

Come espressamente previsto dal vigente CCNL, è obbligo del dipendente comunicare con tempestività all'ufficio personale qualsiasi variazione riguardante i dati personali, come ad esempio cambiamento di residenza o domicilio, recapiti telefonici personali, stato civile, rinnovo permesso di soggiorno, numero figli a carico. La comunicazione verrà inoltrata per iscritto via e-mail all'indirizzo 'personale@priula.it'.

## **26 - Svolgimento di secondi lavori o incarichi da parte di terzi**

Lo svolgimento di eventuali secondi lavori o incarichi da parte di terzi deve potersi conciliare con i tempi di riposo obbligatori previsti dalla normativa: ciò al fine di garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle condizioni massime di sicurezza e di tutela del dipendente stesso e dell'Ente.

Al momento dell'assunzione ai dipendenti verrà richiesta la compilazione di una autocertificazione riportante lo svolgimento di un eventuale secondo lavoro e in caso affermativo, anche il dettaglio della mansione, degli orari e del settore di attività.

Eventuali incarichi o secondi lavori sopraggiunti in costanza del rapporto di lavoro devono essere preventivamente autorizzati dall'Ente.

In ogni caso il dipendente non può svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'Ente o che siano comunque contrarie o in concorrenza o in conflitto con gli interessi e con l'ambito delle attività dello stesso.

# **CAPO VII - WELFARE**

## **Sezione I - Norme generali**

### **Art. 27 - Oggetto e finalità**

Al fine di sviluppare una politica del personale concretamente orientata, attraverso politiche mirate di welfare, ad un equilibrio durevole e sostenibile tra le esigenze private e quelle legate all'ambito lavorativo, il Consiglio di Bacino (nel proseguo anche solo "**Consiglio**") intende adottare specifiche misure di conciliazione per raggiungere obiettivi di miglioramento organizzativo, in particolare nella strutturazione dell'orario di lavoro. Un'attenzione alle necessità personali e familiari dei dipendenti produce utilità reciproca, in quanto apporta benefici ai destinatari e agli attuatori: risorse più motivate e soddisfatte realizzano un miglioramento delle performances lavorative.

Per quanto sopra il Consiglio, su richiesta del dipendente interessato, può:

- a) costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- b) concedere una differente modalità di articolazione dell'orario di lavoro (full-time).

La concessione del part-time o della diversa articolazione dell'orario lavorativo (full-time) sono tra loro alternative e non possono essere cumulate.

### **Art. 28 - Titoli di accesso e preferenza**

Tra tutte le domande pervenute, verrà data precedenza a quelle aventi titoli di preferenza nell'ordine qui di seguito indicato:

- a) ai dipendenti portatori di handicap grave ai sensi della Legge 104/1992;
- b) ai dipendenti che assistono coniuge, figli o genitori affetti da patologie oncologiche o persone conviventi con handicap grave ai sensi della Legge 104/1992, art. 3 comma 3, con necessità di assistenza continua;
- c) ai dipendenti che assistono figli o coniuge nonché parenti o affini entro il 3° grado conviventi o non conviventi con handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992, art. 3 comma 3;
- d) ai dipendenti che assistono figli fino al completamento della scuola secondaria di primo grado con il riconoscimento dei seguenti punteggi:
  - da 0 a 3 anni: 10 punti
  - da 4 a 6 anni: 5 punti
  - da 7 anni al completamento della scuola secondaria di primo grado: 2 punti
- e) ai dipendenti che versano in situazione di particolare difficoltà a causa di status quali vedovanza, separazione o divorzio.

A parità di titoli e punteggio, la preferenza sarà riservata alla domanda del dipendente pervenuta in data anteriore; a parità di data, avrà precedenza il dipendente con maggiore anzianità di servizio.

Il possesso dei requisiti che danno titolo di preferenza deve essere dimostrato mediante documentazione o, nei casi consentiti, tramite dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

### **Art. 29 - Iter procedurale**

Il dipendente interessato ad una trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o alla concessione di una diversa articolazione dell'orario di lavoro deve inviare all'ufficio personale (personale@priula.it) un'apposita domanda entro il 15 ottobre di ogni anno, utilizzando un apposito modulo messo a disposizione dal Consiglio e pubblicato sull'area intranet, a valere per l'anno successivo. In sede di prima applicazione del presente Regolamento il termine per la presentazione di tale domanda è differito al 11 dicembre 2017.

Nella domanda devono in ogni caso essere indicati i dati anagrafici, i dati professionali, l'area di appartenenza, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, le motivazioni della richiesta, l'eventuale possesso di titoli di preferenza, nonché l'articolazione dell'orario proposto nel rispetto dei moduli stabiliti nel presente Regolamento. Alla domanda devono essere allegati i documenti

comprovanti il possesso di titolo di preferenza o l'eventuale autocertificazione in conformità alla vigente normativa. La domanda deve essere firmata per presa visione dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza e protocollata. Nei casi di comunicazioni non veritiere, salve le sanzioni di legge ove ne ricorrano i presupposti, verrà avviato l'iter disciplinare nel rispetto delle modalità previste dal C.C.N.L..

Entro il 30 novembre di ciascun anno il Direttore del Consiglio darà comunicazione delle proprie determinazioni al dipendente interessato e, per conoscenza, al suo Responsabile. Entro il 15 novembre potranno essere richiesti chiarimenti ovvero integrazioni qualora la domanda risultasse incompleta: i chiarimenti e le integrazioni devono pervenire all'ufficio personale (personale@priula.it) entro i successivi 10 giorni a pena di decadenza della domanda.

La misura di conciliazione, se la domanda è accolta, ha decorrenza dal primo gennaio dell'anno successivo e fino al 31 dicembre del medesimo anno. Una diversa decorrenza o una durata inferiore all'anno potranno essere disposte per particolari esigenze organizzative.

In via eccezionale e per motivi sopravvenuti rispetto al termine per la presentazione della domanda, il Consiglio si riserva di valutare l'accoglimento di eventuali domande pervenute successivamente e/o in corso d'anno.

## **Sezione II – Regole per la misura di conciliazione del part-time**

### **Art. 30 – Regole generali sulla concessione della misura di conciliazione del part-time**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

La presente disciplina stabilisce, nel rispetto e ad integrazione delle disposizioni legislative e contrattuali, le modalità di trasformazione di un rapporto da tempo pieno a tempo parziale.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve intendersi come eccezionale e temporaneo rispetto al rapporto di lavoro a tempo pieno.

I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ritornano automaticamente a tempo pieno alla data di scadenza del contratto di trasformazione.

È facoltà del Direttore acconsentire, prima del decorso di un anno, alla richiesta di rientro a tempo pieno fatta dal dipendente, previa verifica di motivate e giustificate esigenze e a condizione che vi sia disponibilità di posto in organico.

### **Art. 31 – Contingenti**

Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare quello percentualmente previsto dal CCNL della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna area

(amministrativa e vigilanza) al 31 agosto di ogni anno. Tale limite, attualmente pari al 18%, è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità e il suo raggiungimento non costituisce un obbligo per il datore di lavoro.

Detta percentuale può essere superata, all'interno della singola area, solo in presenza di richieste di riduzione di orario ai sensi dell'art. 2 punto d) nel caso venga richiesto dalla madre per assistere almeno un figlio di età inferiore ai 3 anni, oltre che nei casi stabiliti dalla legge.

I posti eventualmente non coperti dalle singole aree non possono essere ceduti ad altre.

È consentita la riduzione dell'orario di lavoro per massimo 10 anni nell'intera vita lavorativa, con i limiti di orario sopra indicati. Le porzioni di anno, andranno conteggiate a mesi, considerando come valido il mese lavorato per almeno 15 giorni.

### **Art. 32 – Esclusioni**

Non è consentita la costituzione o la trasformazione di rapporti di lavoro a tempo parziale per il seguente personale:

- a) personale con qualifica dirigenziale;
- b) personale a tempo determinato;
- c) personale assunto a tempo indeterminato, da meno di due anni;

Sono fatti salvi i casi previsti dalla legge.

### **Art. 33 - Tipologia**

L'articolazione dell'orario part-time e la sua distribuzione sono determinati dal Consiglio nel rispetto della distribuzione dell'orario di lavoro adottato per il personale a tempo pieno. La durata dell'orario di lavoro del personale a tempo parziale non può essere inferiore ai seguenti limiti (vale il più favorevole per il dipendente):

- 27 ore settimanali su 38, per un massimo 2 anni o fino ai 3 anni di vita del bambino
- 30 ore settimanali su 38 fino ai 6 anni di vita del bambino
- 33 ore settimanali su 38 dai 7 anni di vita del bambino e fino al completamento della scuola secondaria di primo grado.

Nel conteggio della percentuale si provvede ad arrotondamento all'unità oraria superiore.

Eventuali variazioni rispetto all'articolazione sopra riportata potranno essere accordate in via eccezionale esclusivamente in presenza di particolari e comprovate esigenze.

Tali indicazioni non valgono per il personale che richiede la riduzione di orario con titoli di preferenza di cui alla lettera a), b) e c) del precedente art. 2, per i quali le ore di lavoro potranno essere concordate anche al di fuori dei limiti sopra esposti.



### **Art. 34 - Trasformazione part-time del rapporto di lavoro**

La trasformazione da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta secondo le disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica il trattamento economico e normativo previsto dal vigente C.C.N.L., ferma la proporzionalità alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutti gli istituti retributivi, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno.

I trattamenti accessori collegati a sistemi incentivanti, nonché altri istituti collegati alla durata della prestazione lavorativa, saranno applicati ai dipendenti a tempo parziale in misura direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista da eventuali contratti integrativi adottati.

### **Art. 35 – Diniego o differimento della trasformazione del rapporto di lavoro**

Il Direttore può motivatamente negare la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale o rinviarne la decorrenza per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal richiedente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

Se il numero di richieste per l'accesso all'orario part-time supera i limiti di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale previsti dal precedente articolo 5, fatti salvi gli obblighi di legge, verranno trasformati i rapporti di lavoro di coloro che sono in possesso di maggiori titoli di preferenza fino alla concorrenza dei posti disponibili.

### **Art. 36 - Lavoro supplementare e straordinario, clausole elastiche**

Anche nell'ambito della misura di conciliazione del part-time valgono le definizioni e le regole della contrattazione collettiva, quali:

- a) «lavoro supplementare»: prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro part-time. Tali prestazioni non possono superare, nell'anno solare, il limite pro capite del 40% della prestazione già concordata. È facoltà dell'Ente richiedere al personale a tempo parziale prestazioni di lavoro supplementare, in presenza di specifiche esigenze organizzative del servizio. La retribuzione per lavoro supplementare è quella prevista dal vigente CCNL.
- b) «lavoro straordinario»: prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro full-time. È facoltà dell'Ente richiedere al personale a tempo parziale, prestazioni di lavoro straordinario. La retribuzione per lavoro straordinario è quella prevista dal vigente CCNL.
- c) «clausole elastiche»: variazioni (eventuali) relative alla durata dell'orario part-time e alla distribuzione temporale della prestazione lavorativa nell'arco della settimana. L'adesione alle suddette clausole viene inserita nella lettera di trasformazione dell'orario di lavoro part-time. Nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale o misto, le prestazioni lavorative

rese secondo modalità elastiche possono arrivare fino al 50% della prestazione già concordata.

In presenza di rapporti di lavoro part-time, al fine di garantire l'operatività per l'intero orario di lavoro previsto dal Regolamento del Personale, qualora per cause di forza maggiore parte del personale non possa essere presente (causa malattie, infortunio, ferie, permessi etc.) verrà richiesto a tutto il personale, sia a tempo pieno che parziale, di adoperarsi affinché sia garantita la presenza di personale per tutta la giornata lavorativa, ricorrendo, dove necessario a lavoro supplementare, straordinario e alle clausole elastiche.

## **Sezione III – Regole per la misura di conciliazione dell'articolazione dell'orario di lavoro diversa da quella ordinaria**

### **Art. 37 - Regole generali sulla concessione della misura di conciliazione dell'articolazione dell'orario diversa da quella ordinaria**

L'articolazione dell'orario di lavoro diversa da quella ordinaria può articolarsi:

- a) Orario full-time articolato su tre pomeriggi e con distribuzione delle ore del quarto pomeriggio sulle altre giornate, secondo il seguente schema. Si precisa che delle due giornate di 6 ore una è il venerdì e la seconda è scelta dal dipendente in accordo con il proprio Responsabile.

	<b>giorno 1</b>	<b>giorno 2</b>	<b>giorno 3</b>	<b>giorno 4</b>	<b>venerdì</b>
Tot. ore/giorno	9h	8h e 30'	8h e 30'	6h	6h

- b) Orario full-time con due pause pranzo ridotte (30 minuti anziché 60) e conseguente uscita anticipata.

Inoltre, alle misure sopra indicate, si potrà cumulare anche la seguente ulteriore agevolazione:

- c) Flessibilità in ingresso estesa fino alle ore 9.00.

## **CAPO VIII – NORME FINALI**

### **Art. 38 – Inosservanza delle Norme**

L'inosservanza del presente regolamento, oltre che delle disposizioni e dei doveri del vigente CCNL, risulterà passibile di contestazione disciplinare secondo quanto previsto dalla vigente normativa (CCNL e legge 300/1970).

Prima contestazione scritta ed acquisite eventuali giustificazioni, potrà procedersi all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari in proporzione alla gravità dell'infrazione commessa:

- richiamo verbale
- richiamo scritto
- multa non superiore a quattro ore di lavoro
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

**art. 39 – Rinvio ed entrata in vigore**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento trova applicazione quanto stabilito dalle disposizioni di legge e di C.C.N.L..

Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° dicembre 2017.