

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

Art 1 - PRINCIPI GENERALI

Le risorse umane e la loro organizzazione sono funzionali e strumentali per il perseguimento della missione aziendale e per il raggiungimento degli obiettivi posti in essere dall'Amministrazione comunale.

L'organizzazione degli uffici e delle procedure di SISTEMA s.r.l. è finalizzata all'erogazione di servizi pubblici nel Comune di Grosseto, secondo i principi costituzionali di imparzialità, continuità, trasparenza, partecipazione ed economicità, propri delle pubbliche amministrazioni.

Art 2 – FONTI NORMATIVE

Il presente regolamento è conforme a quanto previsto dalle seguenti norme e regolamenti:

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- Decreto ministeriale del 28 novembre del 2000, Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
- CCNL delle Regioni e delle Autonomie locali.
- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Grosseto. Deliberazioni della Giunta comunale n.710 del 28/12/2005 e 251 del 15/04/2008.
- Direttiva 26 maggio 2009, n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Utilizzo di Internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro.
- Legge 20 maggio 1970, n.300. Norme sulla tutela della libertà e dignità del lavoratore, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento.

Art 3 - ORARIO DI LAVORO

Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni. L'orario di lavoro di SISTEMA s.r.l. è di 36 ore settimanali. Il lavoro prestato oltre il normale orario è da considerarsi lavoro straordinario. L'inizio e la fine dell'orario di lavoro, nonché tutte le uscite ed i rientri intermedi fatti per motivi personali, dovranno obbligatoriamente essere annotati sul foglio presenza (o ogni altro strumento di rilevazione delle presenze utilizzato)¹, appositamente collocato in ogni sede di lavoro. L'entrata in servizio dovrà avvenire all'orario stabilito dalle disposizioni aziendali o dalla turnazione settimanale; non sarà computabile a nessun titolo il servizio prestato anteriormente all'orario di lavoro. Il termine dell'orario di lavoro avverrà dopo che è stato espletato il monte orario dovuto, fatta salva la possibilità di uscita anticipata per permesso o lavoro straordinario autorizzati.

¹ Di seguito tale dispositivo sarà sempre denominato genericamente foglio presenze.

Art 4 -PART – TIME

SISTEMA s.r.l. può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale:

- nell'ambito della programmazione del fabbisogno di nuovo personale;
- attraverso la trasformazione dei rapporti di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.

Relativamente a questa seconda ipotesi, il dipendente interessato dovrà presentare una specifica domanda di trasformazione del proprio contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nella quale dovrà essere specificata la tipologia di part – time (orizzontale, verticale o misto) nonché il nuovo orario che il dipendente gradirebbe fare. Tale domanda verrà valutata dal Consiglio di Amministrazione della Società, che terrà conto della possibilità di garantire la continuità e l'economicità dei servizi erogati dall'azienda, anche con tale riduzione dell'orario di lavoro del dipendente. Qualora il direttore generale previa analisi delle esigenze organizzative, individui posti da destinare a rapporti di lavoro a tempo parziale, prima di ricorrere a nuove assunzioni si impegna ad interpellare tutto il personale dipendente con la priorità di coloro che hanno già presentato domanda per l'ottenimento del part – time.

I rapporti di lavoro a tempo parziale non potranno mai comunque superare il 15% della dotazione organica di personale a tempo pieno della Società.

In linea di principio, la Società si impegna ad accogliere la richiesta dei dipendenti con rapporto di lavoro part – time, di estendere tale orario al tempo pieno.

Art 5 -PAUSE DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro giornaliero è, di norma, di sei ore. Qualora l'orario di lavoro giornaliero dovesse eccedere il limite di sei ore, il dipendente deve effettuare obbligatoriamente una pausa di almeno dieci minuti; tale pausa deve essere annotata sul foglio delle presenze (con orario di inizio ed orario di fine) e non diminuisce il debito orario nei confronti dell'ente. Nel caso in cui l'orario di lavoro comprenda anche l'ora dei pasti (12,00 – 14,30 o 18,30 – 21,00) o preveda un rientro pomeridiano, è obbligatorio effettuare una pausa pranzo di almeno mezz'ora, che deve essere annotata nel foglio delle presenze; il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. Durante l'orario di lavoro, ma al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, il responsabile del servizio può autorizzare, in via generale e preventiva, la fruizione di una pausa giornaliera della durata massima di quindici minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale.

La pausa di cui al precedente comma deve essere annotata nel foglio delle presenze e la differenza di orario dovrà essere recuperata previa intesa con la Direzione aziendale.

Art 6 -PERMESSI

In base alla normativa contrattuale ogni dipendente può usufruire di massimo 36 ore di permessi brevi annui, da utilizzare per non più di tre ore al giorno e da recuperare con le ore di lavoro straordinario. Il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato, su disposizione del responsabile del servizio, entro il mese successivo a quello di fruizione.

Ogni altra assenza dal lavoro, anche temporanea, dovrà essere autorizzata dal responsabile del servizio o dalla Direzione aziendale.

Art 7 -MALATTIA

Il dipendente che per motivi di salute dovrà cessare dal servizio prima della normale scadenza, in caso di presentazione di certificazione medica anche per il giorno di uscita, nei termini previsti dal CCNL, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili. Al dipendente che si assenta dal servizio per visita medica sarà

riconosciuto come presenza in servizio il tempo della durata della visita risultante dal certificato medico, e fino ad un massimo di un'ora complessiva per il percorso di andata e ritorno dallo studio del medico certificante.

Art 8 -LAVORO STRAORDINARIO E BANCA DELLE ORE

Le ore di lavoro straordinario sono solo quelle autorizzate dalla Direzione aziendale (o dal Responsabile del servizio) per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e confluiscono nella banca delle ore. Relativamente alle ore di straordinario, la Direzione stabilisce mensilmente il numero delle ore autorizzate e, in accordo con il dipendente, indica quante sono da liquidare e quante devono rimanere nella banca delle ore per essere recuperate, con riposi anche giornalieri, entro i primi sei mesi dell'anno successivo a quello di maturazione. Le ore di lavoro straordinario non potranno essere prestate nei giorni in cui il dipendente si trovi in ferie o in malattia.

Art 9 -FERIE

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile per il lavoratore, ragion per cui non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto. Il diritto alle ferie non è pertanto monetizzabile salvo il caso che all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, esse non siano state fruite dal dipendente per esigenze di servizio, congruamente motivate dal responsabile. Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 giorni ovvero di 28 giorni lavorativi, secondo che l'orario settimanale della struttura in cui il dipendente presta servizio sia articolato, rispettivamente, in 6 o 5 giorni lavorativi. Per il personale neo assunto, nei primi tre anni di servizio le giornate di ferie sono ridotte a 30 o 26 a seconda dei giorni lavorativi settimanali. Oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse, da fruire nell'anno solare. Il suddetto periodo di ferie può essere goduto per almeno due settimane continuative nell'anno in cui è maturato e deve essere esaurito entro il 30/4 dell'anno successivo. La programmazione delle ferie è organizzata in base alla seguente procedura:

- entro il 10/1 la direzione aziendale richiede, tramite circolare, la programmazione annuale di almeno 2/3 (24 o 22 giorni) delle ferie (annuali) di tutti i dipendenti; nella medesima circolare sono esplicitate le eventuali limitazioni o le improrogabili esigenze aziendali, relative ai singoli servizi, al fine di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi gestiti da SISTEMA s.r.l.
- entro il 31/1 tutti i dipendenti devono presentare il piano ferie; tale piano deve essere coordinato con quello dei colleghi appartenenti allo stesso gruppo di lavoro, in maniera tale da garantire la continuità dell'erogazione dei servizi.
- l'Azienda deve, improrogabilmente entro il 28/2, approvare il piano delle ferie aziendale con provvedimento scritto del Direttore Generale.
- I restanti giorni di ferie (1/3 delle ferie maturate annualmente) devono essere comunque programmati entro il 30/6 di ogni anno e saranno sottoposti, a loro volta, ad approvazione della Direzione aziendale.

Qualora il dipendente non abbia provveduto a comunicare il proprio piano ferie, totalmente o parzialmente, la Direzione aziendale si riserva di assegnare d'ufficio le ferie residue (non programmate). Per motivate esigenze di servizio le ferie già in godimento possono essere interrotte o sospese con atto del responsabile del servizio di appartenenza del dipendente o dal direttore

generale per i responsabili di servizio. In questo caso competono al dipendente, previa esibizione di idonea documentazione:

- il rimborso delle spese personali di viaggio di rientro al posto di lavoro e del viaggio di eventuale ritorno nella località delle ferie;
- il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi, nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti. È comunque assicurato il godimento di almeno due settimane (12 o 10 giorni) continuative di ferie nel periodo compreso dal 1 giugno al 30 settembre di ogni anno.

Art 10 -PROGRAMMAZIONE DEI TURNI E DEI SERVIZI

La redazione dei turni di lavoro mensili è competenza dell'Ufficio Organizzazione che redige, sulla base delle indicazioni della Direzione aziendale, il Piano dei turni (PdT). Il PdT è un documento di massima che contiene i turni di lavoro mensili e viene comunicato con un mese circa di anticipo, secondo il seguente schema:

- entro la prima settimana del mese corrente viene comunicato il PdT del mese successivo.
- entro una settimana dalla comunicazione del PdT, da parte dell'Ufficio, ogni dipendente può richiedere eventuali cambi o sostituzioni che verranno valutati dall'Ufficio competente e saranno, eventualmente, autorizzati entro la settimana stessa.

Altresì la Direzione aziendale si riserva per particolari esigenze di servizio, conseguenti a imprevisti, malattie o quant'altro di

improrogabile, in considerazione della dovuta continuità dei servizi pubblici, di modificare anche con sole 24 ore di anticipo il PdT, tenendo conto di una adeguata rotazione del personale.

Art 11 -BUONI PASTO

In base all'articolo 39 del CCNL 14.09.2000 SISTEMA s.r.l., non potendo istituire il servizio di mensa per il personale dipendente, riconosce il buono pasto (con le stesse modalità del Comune di Grosseto) a coloro che dopo aver reso la propria prestazione lavorativa al mattino, proseguono nel pomeriggio. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro del mattino e quello del pomeriggio, facciano una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore, e prestino servizio nel pomeriggio per almeno due ore. Nel caso in cui il dipendente non registri la pausa di almeno 30 minuti e non provveda a regolarizzare con giustificativo firmato dal dirigente (o dal funzionario responsabile), perde il diritto al buono pasto, fatte salve le valutazioni di ordine disciplinare.

Art 12 -UTILIZZO MEZZI AZIENDALI E MISSIONI

Tutti i dipendenti di SISTEMA s.r.l. che espletano la loro attività lavorativa in itinere, utilizzano un mezzo di trasporto aziendale; in via generale si tratta degli addetti ai settori Segnaletica stradale, Affissioni e Servizio Tecnico della sosta. Per tutti gli altri dipendenti della Società, in caso di trasferte o missioni, ovvero di un mutamento temporaneo della sede di lavoro dettato da esigenze organizzative, che comporta per il lavoratore uno spostamento da una unità produttiva ad un'altra,

con una distanza minima di 10 km la Società mette a disposizione, nei limiti delle disponibilità un mezzo di trasporto aziendale. In caso di utilizzo del mezzo aziendale il lavoratore si impegna a rispettare il codice della strada e tutte le normative relative alla sicurezza stradale, nonché a garantire il buono stato generale del mezzo, a segnalarne immediatamente i malfunzionamenti e le necessità manutentive. La Società si riserva la facoltà di addebitare al dipendente i danni derivanti da gravi inadempienze attribuibili inequivocabilmente al lavoratore.

Nel caso in cui non sia disponibile alcun mezzo aziendale, il lavoratore dovrà provvedere al trasferimento con un mezzo proprio; in tale caso è prevista la corresponsione di un'indennità come stabilito dall'art. 41 del CCNL, stipulato il 14 - 9 - 2000; tale indennità è pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni km percorso; il dipendente dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi. Per determinare l'entità del rimborso chilometrico SISTEMA s.r.l. farà riferimento al prezzo medio calcolato sui prezzi forniti dall'AGIP; il corrispettivo sarà accreditato sulla busta paga del lavoratore. La Società garantisce la copertura di eventuali danni subiti al mezzo privato, utilizzato per scopi aziendali, in caso di incidenti o danneggiamenti non imputabili alla condotta del lavoratore. Detta normativa non trova però applicazione nel caso in cui lo svolgimento della prestazione lavorativa presso strutture esterne alla Società non abbia carattere di eccezionalità, ma rappresenti l'ordinaria forma di esecuzione della stessa, in ragione delle specifiche mansioni previste nel contratto di lavoro. In tal caso infatti non si può più parlare di trasferta o missione, in quanto entrambe presuppongono che l'attività venga temporaneamente svolta in una località diversa da quella contrattuale. Di conseguenza se il medesimo contratto prevede lo svolgimento della prestazione presso località diverse dalla sede, al lavoratore non spetta nessun trattamento accessorio rispetto a quello contrattuale.

Art 13 - VESTIARIO AZIENDALE

Il dipendente sono tenuti ad indossare durante il servizio le divise o gli indumenti di lavoro che gli sono stati assegnati a SISTEMA s.r.l., assicurandone una corretta conservazione. È altresì tenuto ad utilizzare, in relazione alle mansioni svolte, gli strumenti di protezione individuale assegnati in base alla vigente normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro. È obbligo dell'Azienda fornire il vestiario ed i dispositivi di protezione individuale (DPI), nonché gli accessori necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Inoltre, il vestiario ed i DPI dovranno essere forniti tenendo conto della adeguatezza quantitativa e qualitativa del medesimo, nonché dell'alternanza stagionale.

Art 14 - SEDE DI LAVORO

Ogni dipendente ha assegnata una sede di lavoro abituale; per sede di lavoro si intende il luogo dove viene erogata la prestazione lavorativa o se si tratta di lavoro in itinere, il luogo dove si sottoscrive il foglio firma che attesta l'inizio e la fine dell'orario di lavoro. L'ingresso ai locali aziendali, non accessibili al pubblico, è consentito, in linea di principio, ai soli dipendenti della Società in orario di lavoro. Tutte le altre persone che volessero accedere ai locali aziendali, non accessibili al pubblico, devono essere autorizzate da un responsabile o dalla Direzione aziendale; tali accessi devono essere finalizzati solo a garantire la continuazione dell'attività aziendale e comunque al raggiungimento degli obiettivi societari.

Art 15 -UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA AZIENDALE

Le risorse informatiche, ed in particolare l'accesso ad Internet, costituiscono uno strumento di lavoro fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi societari. SISTEMA s.r.l. intende favorire la più ampia diffusione di tali strumenti, per un ampliamento delle conoscenze del proprio personale dipendente ed una maggiore e migliore reperibilità delle informazioni. L'accesso al web deve avere finalità correlate, in via generale, all'attività svolta dalla Società; tuttavia è consentito l'utilizzo di Internet per svolgere attività che non rientrano tra i compiti istituzionali per permettere ai dipendenti di assolvere incombenze amministrative e burocratiche, senza allontanarsi dal luogo di lavoro (ad esempio, per effettuare adempimenti on line o per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi). Tale modalità, purché contenuta nei tempi strettamente necessari allo svolgimento delle transazioni, ha il vantaggio di contribuire a ridurre gli spostamenti delle persone e gli oneri logistici e di personale a carico di SISTEMA s.r.l. La Società, comunque, si riserva di predisporre misure per ridurre il rischio di usi impropri di internet, consistenti in attività non correlate alla prestazione lavorativa, quali la visione di siti non pertinenti, l'upload e il download di file, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o comunque estranee all'attività lavorativa; tali controlli verranno esercitati nel rispetto della libertà e della dignità dei lavoratori, nonché dei principi di pertinenza e non eccedenza del controllo.

SISTEMA s.r.l. assegna ad ogni dipendente con contratto a tempo indeterminato una casella di posta elettronica personale ed istituzionale. Tale casella (cognome.nome@sistemagrosseto.com) verrà utilizzata dalla Società in via prioritaria per tutte le comunicazioni di lavoro che si renderanno necessarie (circolari, busta paga, turni, comunicazioni personali, ecc. ecc.), nell'ottica di una riduzione sostanziale dell'uso della carta, nonché di una velocizzazione della circolazione delle informazioni; coloro che non hanno la possibilità di accedere ad un pc con cadenza continuativa, potranno richiedere alla Società, con giustificato motivo, di continuare a ricevere le informazioni su supporto cartaceo. L'accesso alla casella di posta elettronica (che può essere utilizzata ovunque in modalità web mail) è regolato da una password segreta e personale che garantisce l'assoluta segretezza relativamente al contenuto dei messaggi, come pure i file allegati e i dati esteriori delle comunicazioni, in linea con quanto stabilito dal Codice della Privacy, dal Codice dell'Amministrazione digitale, da tutte le normative di settore e non ultimo dalla Costituzione italiana. Di contro, il dipendente che utilizzerà la casella anche per scopi non collegati direttamente al lavoro dovrà farlo nel rispetto delle leggi dello Stato, nonché, se in orario di lavoro, con modi e tempi trascurabili rispetto all'orario di lavoro.

Art 16-IMPIANTI AUDIOVISIVI

La presenza di impianti audiovisivi o TVCC è regolata da quanto prescritto dall'art. 4 della Legge n.330 del 1970 (Statuto dei Lavoratori).

Art 17 -DIRITTI SINDACALI

I diritti sindacali sono regolati dalla normativa contrattuale e nei termini di legge.

Articolo 19 -CONCLUSIONI

Per tutto quanto non contemplato dal presente regolamento si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. e più in generale alle norme dello Stato.

Grosseto Parcheggio Srl Alberto Paolini

CGIL Funzione Pubblica Roberto Presenti

CISL Funzione Pubblica FPS Massimo Sbrilli

UIL FPL Roberto Bisanti

UGL Autonomie Locali Gianfranco Franceschini