

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE DELLA FONDAZIONE ARTEA

1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla FONDAZIONE ARTEA al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Fondazione, sia all'esterno

2. Organigramma interno

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornata dal consiglio di amministrazione e portata a conoscenza dei dipendenti mediante comunicazione via email.

3. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse della Fondazione, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

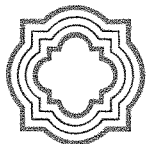
- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal ccnl in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

4. Comportamento

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i collaboratori della Fondazione, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

- **L'Orario di lavoro** previsto è dalle ore 9 alle ore 18 con pausa di almeno mezz'ora



dal lunedì al venerdì. L'orario viene valutato sulle 8 ore giornaliere e rendicontato su base mensile a compensazione con eventuali r/o (recupero ore)

- **Flessibilità in entrata:** l'orario in ingresso è flessibile tra le 8.00 e le 9.30
- **Recupero Ore:** il recupero ore è gestito dal lavoratore stesso che, in presenza di più ore lavorate nell'arco del mese, comunica se intende andare a compensare con eventuali ore mancanti o portarle al mese successivo
- **Straordinari:** Per esigenze di servizio il lavoratore può accumulare fino ad un massimo di 50 ore annuo. Il superamento delle stesse va concordato e approvato dalla direzione.

Per i dipendenti con contratto part time l'orario di lavoro verrà stabilito attraverso il contratto individuale. Le eventuali prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato, se autorizzate, non potranno superare il limite fissato per il contratto a tempo pieno. Sarà possibile, per esigenze legate all'attività lavorativa e compatibilmente con gli impegni del lavoratore, pattuire clausole elastiche relative alla collocazione temporale della prestazione lavorativa.

Ogni variazione o modifica dei suddetti orari e giorni lavorativi sarà comunicata dalla direzione e si farà riferimento al vigente CCNL.

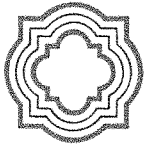
L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Fondazione.

È fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal ccnl in vigore.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore (ved. art. 7). Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal ccnl in vigore.

6. Documentazioni assenze

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed



in particolare:

- **Malattia**

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire la Fondazione entro il primo giorno di assenza mandando un'email all'indirizzo amministrazione@fondazioneartea.org ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata alla Fondazione entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

- **Congedi parentali**

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

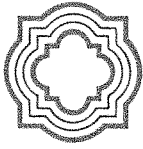
7. Periodi di Ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Fondazione e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Fondazione stessa e comunicati preventivamente agli interessati. L'epoca di ferie collettive sarà comunicata dalla Fondazione entro il 30 Aprile per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 Settembre per le ferie natalizie tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta con apposito modulo da inoltrarsi a cura del lavoratore e autorizzata dalla Direzione.

8. Permessi retribuiti

I permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali e verranno concessi, previa autorizzazione della direzione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della Fondazione. L'assenza dal normale orario di lavoro senza



l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

9. Uscite

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dalla direzione.

10. Trasferte

- **Autorizzazione alla missione**

Il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato per poter svolgere la missione deve essere preventivamente autorizzato.

L'autorizzazione alla missione compete al direttore e il dipendente è tenuto a compilare e sottoscrivere la modulistica relativa alla richiesta.

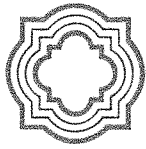
Il rimborso delle spese stabilito nel presente Regolamento è sottoposto alla specifica disciplina tributaria sulla base delle norme vigenti tempo per tempo.

- **Durata della missione e della trasferta**

Ai fini del calcolo della durata della missione o trasferta, si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal comune sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. E' ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/dimora abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione o trasferta e comunque quando è economicamente più conveniente per la Fondazione.

Nel caso di trasferte, qualora non sia possibile stabilire una sede, ai fini della durata, si assume di norma come luogo di partenza la residenza o il domicilio, se non coincidenti.

Di norma l'interessato, anche per gli incarichi di lunga durata, è tenuto a rientrare se il luogo di destinazione della missione o trasferta dista non oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere,



l'inizio della missione o trasferta decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.

- **Documentazione per il rimborso spese**

Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione di apposita modulistica debitamente sottoscritta.

Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso.

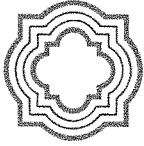
- **Spese rimborsabili**

Sono rimborsabili le spese documentate di missione e trasferta relative a:

- viaggio trasporto;
- vitto;
- alloggio

Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta:

- a) le spese per visti consolari;
- b) le tasse di soggiorno;
- c) le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
- d) l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE;
- e) le mance, quando obbligatorie;



- f) deposito bagagli;
- g) gli ingressi a musei e mostre inerenti l'oggetto della missione e della trasferta;
- h) parcheggio;
- i) fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
- j) collegamento a Internet

Sono rimborsabili le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari se debitamente autorizzate dalla direzione.

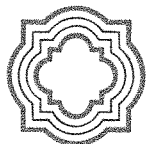
Per l'uso del mezzo proprio, debitamente autorizzato dalla direzione, il rimborso chilometrico sarà determinato in base alle tabelle pubblicate dall'ACI.

Il rimborso delle spese di taxi o di auto a noleggio è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, il tragitto, l'importo pagato e la firma del vettore.

I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione e della trasferta o durante il viaggio di andata e ritorno.

Per le missioni e trasferte di durata compresa tra le 4 e le 8 ore si riconosce il rimborso di un pasto. Oltre le 8 ore si riconosce il rimborso di due pasti. Qualora spetti il rimborso di due pasti gli importi possono essere compensati fra loro. Per le missioni e le trasferte di durata inferiore a 4 ore è previsto il rimborso solo delle spese di viaggio e trasporto.

Il rimborso delle spese di vitto, compresi i piccoli pasti, avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione dalla quale si evince che l'esercizio è abilitato al servizio di ristorazione o comunque alla vendita di generi alimentari. Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura della spesa, il luogo, la data e l'importo pagato.



Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero.

E' ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

- **Missioni e trasferte all'estero**

Per le missioni e le trasferte all'estero l'interessato, al momento dell'autorizzazione, deve scegliere il rimborso documentato o il trattamento alternativo. A tal fine si applica la disciplina prevista dal DM 23 marzo 2011 emanato dal ministero degli Affari Esteri e successive modificazioni e integrazioni.

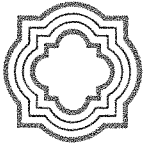
In caso di rimborso documentato, oltre alle spese di viaggio sono rimborsate quelle alberghiere e quelle per il vitto. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento dell'attività all'estero è ammesso il rimborso delle spese documentate di taxi nel limite giornaliero di euro 25,00. Inoltre è ammesso il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o per l'uso del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, per raggiungere le sedi di svolgimento dell'attività.

11. Divieti

E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Fondazione.

12. Mutamento di domicilio

E' dovere del personale di comunicare immediatamente alla Fondazione ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.



13. Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato. In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Fondazione, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

14. Divieto di fumo e bevande alcoliche

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale.

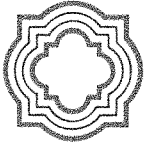
Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come previsto dalla legge. E' consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

15. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Fondazione si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti.

Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è il direttore, dott. Alessandro Isaia che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Fondazione eventuali richiami disciplinari.

16. Inosservanza delle norme



Fondazione
ARTEA

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del ccnl vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal ccnl applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

17. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori. Responsabile della sua applicazione è il Direttore della Fondazione Artea, dott. Alessandro Isaia

Caraglio, lì 05 luglio 2017

IL PRESIDENTE E LEGALE RAPPRESENTANTE

Michela Giuggia