



**REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE
DIPENDENTE**



ART. 1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla FONDAZIONE ARTEA (di seguito "Fondazione") al fine di regolamentare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale dipendente, sia all'interno dei locali della Fondazione, sia, per quanto di ragione, all'esterno.

ART. 2. Organigramma interno

La suddivisione interna del personale, per reparti e responsabilità, è periodicamente verificata ed aggiornata, ove necessario, previo avallo del Consiglio di Amministrazione.

L'organigramma è sempre consultabile in versione aggiornata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet www.fondazioneartea.org.

ART. 3. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il personale deve svolgere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico/ruolo e nell'interesse della Fondazione, rispettando gli articoli 2104 e 2105 c.c..

ART. 4. Comportamento

Ciascun lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico, i terzi e con il restante personale/collaboratori della Fondazione, nonché di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

L'utilizzo dei beni/strumenti aziendali, salvo diversa indicazione scritta, deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

ART. 5. Orario di lavoro

Orario normale di lavoro: l'orario normale di lavoro effettivo è pari a 40 ore settimanali e 8 ore giornaliere, ripartite dal lunedì al venerdì, tra le ore 8 e le ore 19. È fatto divieto l'ingresso presso gli uffici della Fondazione il sabato e la domenica, nonché durante tutti gli altri giorni festivi, eccezione fatta per celebrazione di eventi/manifestazioni o in casi eccezionali, previa autorizzazione del Direttore o suo delegato.

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

Flessibilità in entrata/uscita e in pausa pranzo: l'orario in ingresso è flessibile tra le 8.00 e le 10.30;



è vietato l'ingresso presso gli uffici della Fondazione prima delle ore 8.00 e dopo le ore 19.00, salvo casi eccezionali e/o previa autorizzazione del Direttore o suo delegato. Il conseguente orario di uscita potrà avvenire tra le 16.30 e le 19.00.

La fruizione della pausa pranzo è flessibile tra le 12.00 e le 14.30, con durata minima di almeno 30 minuti.

Recupero ore/banca ore: nell'ambito del rapporto di reciproca fiducia e per venire incontro alle esigenze di flessibilità del personale dipendente e della datrice di lavoro, la Fondazione ha istituito un sistema di flessibilità dell'orario, ripartito su 3 quadrimestri (rispettivamente: 1.1 / 30.4, 1.5. / 31.8 e 1.9 / 31.12 di ciascun anno). Durante ciascun quadrimestre di riferimento, se necessario per indifferibili esigenze aziendali, l'orario normale di lavoro potrà essere superato fino ad un massimo 64 ore in totale nel quadrimestre di riferimento: le relative ore in eccedenza saranno accantonate mese per mese in banca ore e dovranno essere recuperate dal lavoratore, su sua iniziativa e libera gestione, attraverso riposi di pari durata entro il quadrimestre di relativa maturazione o, se inevitabile, entro il bimestre successivo.

Le ore di recupero dovranno essere fruite in blocchi minimi da 1 ora ciascuno. Il lavoratore non avrà bisogno di comunicare preventivamente la fruizione di ore non lavorate in recupero (fino ad un massimo di 2 ore al giorno; in eccedenza, il recupero dovrà essere preventivamente concordato con la direzione), salvo la ovvia esigenza di rendicontarle.

Ove siano state complessivamente accumulate più di 64 ore in banca ore, il lavoratore non potrà più fare ricorso alla flessibilità / banca delle ore, salvo che abbia preventivamente concordato per iscritto con il Direttore un calendario per lo smaltimento delle ore accumulate.

Non è consentito al lavoratore ridurre l'orario di lavoro in anticipo (in assenza di ore in banca ore), con l'intenzione di recuperare ore in futuro.

Qualora nel corso del quadrimestre di riferimento risulti necessario lavorare più delle ore consentite dalla flessibilità, ciò dovrà essere preventivamente concordato con Direttore.

Straordinari: per esigenze di servizio eccedenti i limiti della flessibilità oraria e previa autorizzazione del Direttore, il lavoratore presterà lavoro straordinario nei limiti e con le maggiorazioni previste dal CCNL.

Il superamento di 50 ore annuali di straordinario va preventivamente discusso e approvato per iscritto dal Direttore.

Part Time: Per i dipendenti con contratto part time l'orario di lavoro verrà stabilito attraverso il contratto individuale.

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.

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.

ART. 6. Documentazione assenze

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 Fondazione, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore. 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.

In particolare:

Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire la Fondazione entro il primo giorno di assenza mandando un'e-mail all'indirizzo alessiadaniele@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 / Permessi

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).

ART. 7. Ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti da parte della Fondazione, tenuto conto delle esigenze della Fondazione stessa e degli interessi del prestatore di lavoro, e comunicati preventivamente agli interessati.

Le ferie collettive saranno comunicate dalla Fondazione entro il 30 aprile per quanto riguarda le



ferie estive ed entro il 30 settembre per le ferie natalizie tenendo in considerazione, per quanto possibile, le esigenze aziendali e dei singoli lavoratori.

Le ferie individuali dovranno essere richieste con apposito modulo da inoltrarsi a cura del lavoratore e preventivamente autorizzate dalla direzione.

ART. 8. Permessi retribuiti

I permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per le ferie individuali e verranno concessi, previa autorizzazione della direzione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL o comunque autorizzati a discrezione della Fondazione.

ART. 9. Uscita anticipata

L'eventuale uscita anticipata nel corso della giornata lavorativa dovrà essere preventivamente autorizzata dalla direzione e le ore di mancata attività saranno imputate a permessi.

ART. 10. Missioni

- **Autorizzazione alla missione**

Il personale con rapporto di lavoro subordinato 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**

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

Nel caso di missioni, 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, è tenuto a concludere la missione entro la medesima giornata di partenza se il luogo di destinazione dista non oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce. Salvo che per missioni plurigiornaliere, 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 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 relative a:

- viaggio / trasporto del bagaglio;
- 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 all'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. Deve anche essere consegnata la documentazione attestante che la spesa sia stata sostenuta con mezzi tracciabili di pagamento.

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 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.

Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura della spesa, il luogo, la data e l'importo pagato con mezzi tracciabili.

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.

È 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 con mezzi tracciabili.

I mezzi tracciabili con cui eseguire il pagamento sono i seguenti:

- versamento bancario o postale;
- carte di debito, di credito e prepagate, assegni bancari e circolari.

- **Missioni all'estero**

Per le missioni 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 (o equivalente valore in altra valuta). 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.

ART. 11. Divieti

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

ART. 12. Mutamento di residenza/domicilio



È dovere del personale comunicare immediatamente alla Fondazione ogni mutamento della propria residenza/domicilio, sia durante il servizio che durante i congedi/permessi.

ART. 13. Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento

Il personale è responsabile dei beni/strumenti 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 la massima cura e diligenza. In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra per colpa del dipendente, 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.

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 massima diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

ART. 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. È 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.

ART. 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.

È fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme e dei relativi regolamenti/regole interni/e in materia prevenzionistica da parte di tutto il personale.

ART. 16. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno, del Codice Etico e del Modello



Organizzativo, del CCNL vigente o qualsiasi altra inosservanza e/o trasgressione dei doveri da parte del personale dipendente, potrà comportare l'attivazione di provvedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 7 statuto dei Lavoratori e del CCNL.

Oltre quanto sopra è fatta salva la facoltà per la Fondazione di richiedere il risarcimento dei danni causati dal personale.

ART. 17. Entrata in vigore e riferimenti

Il presente regolamento entra in vigore il 14 aprile 2025 previa approvazione del Consiglio di Amministrazione ed è reso pubblico mediante la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" del sito internet www.fondazioneartea.org

Soltanto il nuovo sistema di flessibilità / banca delle ore e straordinari delineato all'art. 8 diverrà invece operativo a partire dal 1° maggio 2025.

Responsabile dell'applicazione del regolamento è il Direttore della Fondazione.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento interno si rinvia alle norme di legge e al CCNL terziario confcommercio *pro tempore vigente*, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la direzione e sul sito web della Fondazione, nonché sul sito istituzionale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali (codice contratto: H011).