

REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINARE INTERNO

1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Fondazione EMN Italy Onlus al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale dipendente, sia all'interno dei locali della Fondazione, sia all'esterno.

2. Riferimenti normativi

Codice Civile

Art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro). Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Art. 2105 c.c. (Obbligo di fedeltà). Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Art. 2106 c.c. (Sanzioni disciplinari). L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione (art.96 disp. att.).

Art. 2119 c.c. (Recesso per giusta causa). Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto, prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto. Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente. Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda.

Statuto dei lavoratori – Legge 20 maggio 1970 n. 300 Art.7 (Sanzioni disciplinari). Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere

applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fermo restando quanto disposto dalla Legge n. 604/66 e successive modifiche, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre, la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni. In ogni caso i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Salvo analoghe procedure previste dai CCNL e ferma restando la facoltà di adire l'Autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto o conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione Provinciale del Lavoro, di un collegio di conciliazione ed arbitrato e la sanzione applicata resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltogli dalla Direzione, a nominare il proprio rappresentante in senso al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'Autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

CCNL ISTITUZIONI SOCIO ASSISTENZIALI – ANPAS

Articolo 40 - Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente delle aziende dei settori di Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze

Doveri del personale

1. In relazione alle particolari esigenze del servizio prestato, il lavoratore, oltre al rispetto del dovere di diligenza di cui all'art. 2104 cod. civ., e all'obbligo di fedeltà di cui all'art. 2105 cod. civ., deve improntare il proprio contegno al rispetto ed alla comprensione degli altri, ispirandosi al principio di solidarietà, subordinando ogni azione alla consapevole necessità e responsabilità del suo lavoro.

2. Egli deve rispettare l'impostazione, l'idealità, i valori e la fisionomia propria dell'Ente ove svolge la prestazione lavorativa, oltre ad attenersi alle disposizioni impartite dalla stessa secondo la struttura organizzativa.

3. Sono obblighi del lavoratore:

- a) usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e nell'interesse dell'utenza;
- b) osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dai superiori in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro;
- c) osservare le misure disposte ai fini della sicurezza individuale, collettiva e dell'Igiene;
- d) astenersi dal ricevere, promettere, indurre a ricevere alcun compenso, sotto qualsiasi forma, offerto loro o ad altri dipendenti dell'Ente;
- e) uniformarsi nell'ambito del rapporto di lavoro, oltre che alle disposizioni contenute nel presente contratto, alle altre norme di legge.

4. L'esercizio di un'attività di lavoro dipendente a carattere continuativo con datore di lavoro diverso dall'Ente è consentita, purché non in concorrenza con le attività dello stesso, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale previa comunicazione da darsi all'Ente entro 3 giorni dall'inizio dell'attività con altro datore di lavoro.

Articolo 42 - Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente delle aziende dei settori di Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze

Sanzioni disciplinari

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente CCNL, alla contrattazione integrativa di secondo livello, ai regolamenti interni a ciascun Ente e del contratto individuale di lavoro dà luogo, a seconda della gravità dell'infrazione e comunque nel rispetto del principio di proporzionalità, all'adozione dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;
- e) licenziamento con o senza preavviso.
- f) Secondo la gravità della mancanza e nel rispetto del principio della proporzionalità, incorre nei provvedimenti di cui sopra il lavoratore che:
 - 1. non si presenti al lavoro omettendo di darne comunicazione e giustificazione ai sensi del precedente art. 41 o abbandoni anche temporaneamente il posto di lavoro senza giustificato motivo;
 - 2. ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione senza giustificato motivo;

3. commetta grave negligenza in servizio o irregolarità nell'espletamento dei compiti assegnati;
4. non si attenga alle disposizioni impartite, non esegua le altre mansioni comunque connesse alla qualifica, assegnate dalla Direzione o dal superiore gerarchico diretto;
5. ometta di registrare la presenza secondo le modalità stabilite dall'Ente;
6. compia qualsiasi insubordinazione nei confronti dei superiori gerarchici;
7. esegua il lavoro affidatogli negligenzemente o non ottemperando alle disposizioni impartite;
8. tenga un contegno scorretto od offensivo verso gli utenti, il pubblico, i volontari, gli associati e gli altri dipendenti, compia atti o molestie che siano lesivi delle persone;
9. violi il segreto professionale e d'ufficio, non rispetti l'impostazione e la fisionomia propria dell'Ente;
10. compia in genere atti, sia all'esterno che all'Interno dell'Ente, che possano arrecare pregiudizio all'economia, all'ordine ed alla immagine dell'Ente;
11. ometta di comunicare all'amministrazione ogni mutamento, anche di carattere temporaneo *di cui all'art. 69 (attività di volontariato)* del presente accordo;
12. ponga in essere atti, comportamenti, molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona nei confronti di altro personale.

Nel rispetto delle normative vigenti e sempre che si configuri un notevole inadempimento è consentito il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo:

- a) nei punti previsti dal precedente comma qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata per tre giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per tre volte in un anno in un giorno precedente e/o seguente alle festività ed alle ferie;
- c) recidiva in qualunque mancanza quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione disciplinare nell'arco di tre anni dalla applicazione della prima sanzione;
- d) assenze per simulata malattia;
- e) introduzione sul posto di lavoro di persone estranee senza regolare permesso dell'Ente;
- f) abbandono del posto di lavoro durante il turno di lavoro;
- g) alteri o falsifichi le registrazioni della presenza propria o di altri dipendenti;
- h) per l'uso dell'impiego ai fini di interessi personali;
- i) per violazione del segreto professionale e di ufficio per qualsiasi atto compiuto per negligenza che abbia prodotto grave danno agli utenti, all'amministrazione o a terzi;
- j) per tolleranza di abusi commessi da dipendenti;
- k) per svolgimento di attività continuativa e privata o comunque per conto di terzi, in violazione degli artt. 2104 e 2105 del Codice civile
- l) per i casi di concorrenza sleale posta in essere dal dipendente, secondo i principi generali di diritto vigente;

- m) accertamento di uso prolungato di sostanze stupefacenti e/o alcoliche che pregiudichi lo svolgimento delle proprie mansioni;
- n) accertate molestie di carattere sessuale anche al di fuori dell'orario di lavoro;
- o) per atti di libidine commessi nell'ambito dell'Ente.

Articolo 41 - Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente delle aziende dei settori di Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze

Ritardi ed assenze

1. Il lavoratore deve osservare il proprio orario di lavoro, secondo le modalità in uso presso l'Ente o eventualmente stabilite da regolamenti interni dello stesso Ente.
2. I ritardi devono essere giustificati e comportano la perdita dell'importo della retribuzione corrispondente al ritardo stesso.

Le assenze devono:

- a) essere segnalate prima dell'inizio del turno di lavoro all'ufficio o alle persone a tanto preposte;
- b) essere immediatamente giustificate e comunque non oltre le ventiquattro 24 ore, salvo legittimo e giustificato impedimento.
3. L'assenza arbitraria ed ingiustificata che superi i 3 giorni lavorativi consecutivi è considerata mancanza gravissima.
4. Per i lavoratori che non siano adibiti a servizi essenziali ed emergenziali, la contrattazione di secondo livello potrà stabilire a livello di Ente modalità di flessibilità oraria in entrata ed in uscita.

Articolo 63 - Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente delle aziende dei settori di Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze

Risoluzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si risolve nei seguenti casi:
 - a) per licenziamento del lavoratore, ai sensi delle leggi vigenti per i rapporti di diritto privato;
 - b) per dimissioni del lavoratore;
 - c) per morte del lavoratore.

Licenziamento disciplinare

Ai sensi e con i limiti previsti dalle leggi 15/7/1966 n. 604, 20/5/1970, n. 300, 11/5/1990 n. 108 e successive modifiche ed integrazioni, il licenziamento individuale non può effettuarsi che per:

- a) "giusta causa" senza preavviso se il contratto è a tempo indeterminato o prima della scadenza del termine se il contratto è a tempo determinato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto (art. 2119 del Codice civile).

b) “giustificato motivo con preavviso”, intendendosi per tale il licenziamento determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro ovvero da ragioni inerenti alla attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa.

Licenziamento non disciplinare

1. “giustificato motivo oggettivo con preavviso” intendendosi per tale il licenziamento determinato da ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento della stessa.

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.

La **violazione dell'obbligo di diligenza** può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal C.C.N.L. applicato dalla scrivente;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Fondazione 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 i partners della Fondazione, con i colleghi e con i collaboratori. Il lavoratore ha l'obbligo di tenere una condotta conforme ai civici doveri. L'utilizzo dei beni della Fondazione 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

L'orario di lavoro definito dal contratto ANPAS è di 38 ore settimanali.

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base delle seguenti indicazioni:

- 8 ore giornaliere comprensive della pausa pranzo di durata pari a 30 (trenta) minuti. La pausa pranzo potrà, a discrezione del lavoratore, avere durata superiore; in tal caso il lavoratore dovrà recuperare la durata della pausa pranzo eccedente i 30 (trenta) minuti alla fine della giornata di lavoro;
- orario di ingresso 8,00 con flessibilità consentita fino alle 9,30;
- orario d'uscita 16,00 con flessibilità consentita fino alle 17,30.

Il Responsabile di Area deve garantire la continuità del servizio giornaliero dalle ore 8,30 fino alle ore 16.30. La possibile turnazione non dovrà eccedere i margini di discriminazione tra i dipendenti, pertanto, le singole turnazioni saranno oggetto di controllo da parte del Responsabile delle Risorse Umane.

Le regole di cui sopra si applicheranno ai lavoratori inquadrati nei livelli C, D ed E. I lavoratori, inquadrati nel livello F, non dovranno sottostare alle regole sopra menzionate, in quanto potranno autonomamente autodeterminare il proprio orario di lavoro e la sua distribuzione temporale.

6. Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire tempestivamente (entro due ore dall'inizio dell'orario di lavoro) via mail il Responsabile di Area e il Responsabile delle Risorse Umane, salvo legittimo e giustificato impedimento, in ogni caso, non appena possibile.

7. 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 al Responsabile delle Risorse Umane (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).

8. Trasferte

Il C.C.N.L. regola l'istituto della trasferta affermando che il datore di lavoro ha facoltà di inviare il personale in missione temporanea fuori della sede abituale di lavoro.

In tal caso la Fondazione riconosce al personale:

- il rimborso a piè di lista delle spese di viaggio, vitto e alloggio, con trattamento uniforme per tutto il personale;
- al personale inviato in trasferta al di fuori del territorio comunale ove ha sede la scrivente, compete a titolo di diaria la somma di € 45,00 giornaliera;
- al personale inviato in trasferta al di fuori del territorio nazionale, compete a titolo di diaria la somma di € 70,00 giornaliera;
- le trasferte di durata superiore al mese verranno concordate dal Responsabile delle Risorse Umane e il Responsabile di Area che valuteranno, caso per caso, con il personale, la diaria giornaliera spettante.

Le trasferte dovranno essere concordate con il Responsabile di Area e saranno autorizzate o negate tramite l'applicazione di rilevazione delle presenze, dal Responsabile di Area e dal Responsabile delle Risorse Umane. In caso di mancata autorizzazione l'assenza sarà da considerarsi non giustificata e soggetta a contestazione disciplinare.

9. Modalità di richiesta periodi di Ferie ed Ex Festività

Le richieste di Ferie e di Ex Festività dovranno essere richieste tramite l'applicazione di rilevazione delle presenze, con le seguenti tempistiche:

- almeno 2 giorni lavorativi di preavviso per assenze su base oraria;
- almeno 3 giorni lavorativi di preavviso per assenze di 1 - 2 giorni;
- almeno 5 giorni lavorativi di preavviso per assenze continuative pari a 3 giorni;
- almeno 10 giorni lavorativi di preavviso per assenze continuative pari a 5 giorni;
- almeno 20 giorni lavorativi di preavviso per assenze continuative superiori a 5 giorni;
- almeno 20 giorni lavorativi di preavviso per assenze durante il periodo natalizio, 20.12 - 10.01, e in concomitanza di festività "ponti", indipendentemente dal numero di giorni desiderati.

Le richieste di Ferie e di Ex Festività saranno valutate dal Responsabile di Area e dal Responsabile delle Risorse Umane che decideranno la concessione o meno delle stesse rispondendo via mail, giustificando adeguatamente l'eventuale mancata concessione, entro:

- 1 giorno lavorativo dalla ricezione per assenze su base oraria;
- 2 giorni lavorativi dalla ricezione per assenze di 1 - 2 giorni;
- 3 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta per assenze continuative di 3 giorni;
- 3 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta per assenze continuative di 5 giorni;
- 5 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta per assenze continuative superiori a 5 giorni;
- 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta per assenze durante il periodo natalizio, 20.12 - 10.01, e in concomitanza di festività "ponti".

La richiesta sarà oggetto di valutazione da parte del Responsabile di Area e del Responsabile delle Risorse Umane e saranno autorizzate o negate tramite l'applicazione di rilevazione delle presenze.

Per ogni Area Funzionale dovrà essere garantita la presenza del 50% del personale afferente. La presenza del 50% dovrà essere garantita equilibrando professionalità senior, middle e junior in accordo con il Responsabile di Area e con il Responsabile delle Risorse Umane.

Per le Aree Funzionali con personale afferente uguale o minore a 3 (tre) unità, il Responsabile di Area e il Responsabile delle Risorse Umane valuteranno ogni singolo caso, tenendo in considerazione i periodi richiesti e i carichi di lavoro.

Nel caso in cui più personale afferente alla stessa Area Funzionale presenti richiesta di Ferie e/o di Ex Festività per lo stesso periodo, il Responsabile di Area e il Responsabile delle Risorse Umane valuteranno ogni singolo caso, tenendo in considerazione la fruizione, da parte dei richiedenti, degli stessi periodi negli anni

precedenti. Si precisa, altresì, che la scrivente attuerà il “principio di rotazione” al fine di evitare qualsivoglia discriminazione del personale dipendente.

Le comunicazioni di assenze per emergenze non programmabili e non procrastinabili, coperte da Ferie, Ex Festività, Legge 104, Congedo Parentale, Malattia Figli e ogni altra forma di copertura, riconosciuta dal contratto di lavoro, dovranno pervenire tempestivamente tramite l'applicazione di rilevazione delle presenze, al Responsabile di Area e al Responsabile delle Risorse Umane, salvo legittimo e giustificato impedimento. Per quanto non esplicitato nel presente regolamento si rimanda al vigente contratto ANPAS.

10. Mutamento di residenza e/o domicilio

È dovere del personale di comunicare immediatamente alla Fondazione, al Responsabile delle Risorse Umane, ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi previsti dal CCNL applicato dalla scrivente.

11. Materiale in dotazione - Consegna e restituzione

La Fondazione fornisce al personale PC portatile e cellulare, necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire la strumentazione, effettuare l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con cura e diligenza.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, la strumentazione in dotazione dovrà essere restituita alla Fondazione. La Fondazione si riserva, in caso di mancata restituzione del bene sopra menzionato, di trattenere, nell'ultimo cedolino paga, un importo pari al valore dell'oggetto indebitamente sottratto.

12. Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura, smarrimento e furto

Il personale è responsabile dei documenti e della strumentazione avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, la Fondazione potrà chiedere al dipendente il relativo risarcimento, nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi gli eventuali 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 normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

13. Obbligo di non concorrenza.

Così come previsto dalla normativa vigente, si ricorda che al personale dipendente è fatto divieto collaborare anche in modo occasionale con società concorrenti alla scrivente.

In caso di violazione della norma imposta alla alinea precedente, la Fondazione provvederà a valersi sul lavoratore al fine di richiedere il risarcimento del danno subito. Inoltre, la medesima violazione fa venir meno il rapporto fiduciario e può comportare motivo di licenziamento.

Si ricorda, infine, che il lavoratore, anche se vorrà svolgere attività (autonoma o subordinata) non in concorrenza alla scrivente, sarà tenuto, pena l'attivazione di un procedimento disciplinare, ad avvertire tempestivamente il Responsabile delle Risorse Umane.

14. Inosservanza delle norme

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 C.C.N.L. vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal C.C.N.L. applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

15. Bollatrice virtuale

È stata istituita la bollatrice virtuale per la rilevazione delle presenze dal 07.01.2025 e dal 01.03.2025 è l'unico strumento di rilevazione delle presenze.

La timbratura avverrà con l'ausilio di cellulare aziendale e/o PC.

Il dipendente dovrà timbrare:

-inizio lavoro

-fine lavoro

Ritardi e straordinari saranno calcolati con una tolleranza di 15 minuti in difetto (es: da 0 a 14 minuti = 0; da 15 a 29 minuti = 15).

Le ore di straordinario saranno sottoposte a richiesta da parte del dipendente e saranno autorizzate o negate dal Responsabile di Area e dal Responsabile delle Risorse Umane.

16. Smart Working

La Fondazione EMN Italy Onlus disciplina l'attività in smart working secondo quanto riportato nell'allegato 1 al presente regolamento.

17. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento, in prima stesura, è entrato in vigore il 07.01.2025, previo invio e discussione con il personale dipendente ed è stato pubblicato sul sito dell'Impresa Sociale.

La presente stesura ha lo scopo di formalizzare:

- la variazione dell'orario di lavoro (art.5);
- le variazioni delle procedure interne a seguito dell'utilizzo della bollatrice virtuale come unico strumento per la rilevazione delle presenze del personale dipendente (art.8 - art.9 - art.15).

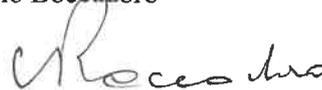
La presente versione sarà inviata al personale dipendente per presa visione, sarà pubblicata sul sito dell'Impresa Sociale ed entrerà in vigore il giorno successivo all'invio al personale dipendente.

Il presente regolamento potrà essere oggetto di modificazioni su iniziativa di un Consigliere e/o di un Responsabile di Area e dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Responsabili della sua applicazione sono l'Amministratore Delegato e il Responsabile delle Risorse Umane.

Firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione

Prof. Mario Boccardo



Allegato 1

ACCORDO SMART WORKING

Le parti firmatarie il presente accordo concordano di regolarne l'esecuzione tramite la modalità del lavoro agile o *smart working* così come disciplinato dalla legge n. 81/2017, che caratterizzerà parte della prestazione lavorativa come specificato di seguito.

Disciplina del lavoro agile

Le parti sono concordi nello sperimentare forme di collaborazione flessibile grazie allo sviluppo delle tecnologie informatiche che permettano anche il miglioramento della qualità di vita e una maggiore armonizzazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

A tal fine con il presente accordo le parti convengono di approvare il seguente regolamento che riguarda lo svolgimento di una parte della prestazione del lavoratore attraverso la realizzazione di un "contratto di lavoro agile" o "*smart working*" disciplinato dagli articoli da 18 a 24 della legge 81/2017, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge e della contrattazione collettiva applicata.

Il lavoratore, a norma dell'art. 20, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n.81, ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda; la scrivente si impegna, pertanto, a rispettare il principio di parità di trattamento.

L'accordo di lavoro agile è così disciplinato:

1) L'attività lavorativa sarà svolta a tempo indeterminato con le seguenti modalità:

- l'esecuzione della prestazione avverrà all'esterno dei locali della Fondazione per massimo n.3 giorni a settimana presso l'abitazione del lavoratore (l'attività in presenza dovrà essere garantita almeno per il 40% dell'attività complessiva settimanale, indipendentemente dalla presenza di giornate festive infrasettimanali

e assenze giustificate retribuite, a titolo esemplificativo e non esaustivo: ferie, ex festività, malattie, maternità, congedi, etc.), salvo contrario avviso da parte del Responsabile delle Risorse Umane (con preavviso di 7 giorni di calendario) che potrà definire una tempistica minore di svolgimento dell'attività in *smart working*.

Le regole di cui sopra si applicheranno ai lavoratori inquadrati nei livelli C, D ed E. I lavoratori, inquadrati nel livello F, non dovranno sottostare alle regole sopra menzionate, in quanto potranno autonomamente autodeterminare la sede di lavoro più consona in base alle proprie esigenze.

La scrivente ricorda l'obbligo per i lavoratori dipendenti di procedere, prima di recarsi in sede per svolgere l'attività lavorativa, alla prenotazione on line tramite il "calendario presenze" attualmente in uso.

Il lavoratore dovrà far pervenire specifica richiesta scritta per richiedere la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa presso una sede differente dalla sua residenza abituale.

In caso di accettazione della richiesta da parte del Responsabile delle Risorse Umane, il lavoratore dovrà garantire le medesime misure di sicurezza e di riservatezza delle informazioni definite nel presente accordo. Nessuna deroga è invece prevista per lo svolgimento dello smart-working all'estero.

Sarà sempre e comunque vietata la possibilità di effettuare la prestazione di lavoro agile, nel medesimo comune di residenza o in comune differente tenuto conto delle deroghe sopra definite in locali pubblici o aperti al pubblico (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: parchi, giardini, spiagge, bar, treni, etc.).

La violazione della direttiva di cui alla alinea precedente sarà passibile di apertura di procedimento disciplinare così come previsto dall'art. 4 della Legge 300/70 – Statuto dei Lavoratori.

Chiunque abbia, nel contratto di assunzione, la definizione della sede lavorativa diversa da quella della scrivente, sottoscriverà un accordo di *smart working* nel quale i limiti di esecuzione temporale, sopra menzionati, potranno essere in tutto o in parte derogati.

La Fondazione avrà sempre e comunque la facoltà, previa valutazione di singoli casi pervenuti tramite richiesta scritta, di stipulare accordi *ad personam* al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività lavorativa, laddove se ne ravvisassero le necessità. Il giudizio relativamente alle richieste pervenute è da considerarsi insindacabile e non potrà essere considerato, in alcun modo, discriminatorio.

2) La programmazione del lavoro agile avverrà con cadenza mensile, dovrà essere concordata con il Responsabile di Area e con il Responsabile delle Risorse Umane e potrà subire variazioni sulla base delle esigenze di servizio.

3) La prestazione di lavoro agile sarà svolta seguendo le stesse regole della prestazione di lavoro in sede, il lavoratore è tenuto a garantire la disponibilità durante l'orario di lavoro e a segnalare, in tempo reale, al Responsabile di Area e al Responsabile delle Risorse Umane eventuali variazioni per improvvise e non procrastinabili esigenze personali.

4) La prestazione di lavoro agile avverrà nel rispetto delle vigenti normative legali e contrattuali sull'orario di lavoro massimo, sui riposi giornalieri e settimanali e dovrà disconnettersi dagli strumenti tecnologici e informatici, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 Titolo VII, per 15 minuti ogni 2 ore di lavoro compatibilmente con le esigenze personali e di servizio.

5) La prestazione di lavoro agile avverrà attraverso l'utilizzo della strumentazione fornita dalla Fondazione, PC portatile e telefono cellulare.

6) La rete di connessione internet, necessaria per l'esecuzione del lavoro da remoto e per le comunicazioni via e-mail relative all'attività di servizio, è quella domestica personale. Il lavoratore si assume l'impegno ad utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse della Fondazione e non per altri scopi.

In ogni caso il lavoratore ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto del disciplinare tecnico in materia di privacy e delle istruzioni che sono consegnate al lavoratore quale incaricato del trattamento dati.

In caso di malfunzionamento degli strumenti messi a disposizione la Fondazione si riserva di richiamare il lavoratore presso la sede in via transitoria, fino alla risoluzione del problema tecnico.

7) Sono a carico del lavoratore tutti i costi legati alla connessione alla rete internet, quelli per l'energia elettrica e la rete telefonica fissa. A fronte dei costi sostenuti dal lavoratore, la Fondazione garantirà un buono pasto giornaliero di importo pari ad € 8,00, anche se non dovuto quando l'attività lavorativa verrà effettuato in *smart working*.

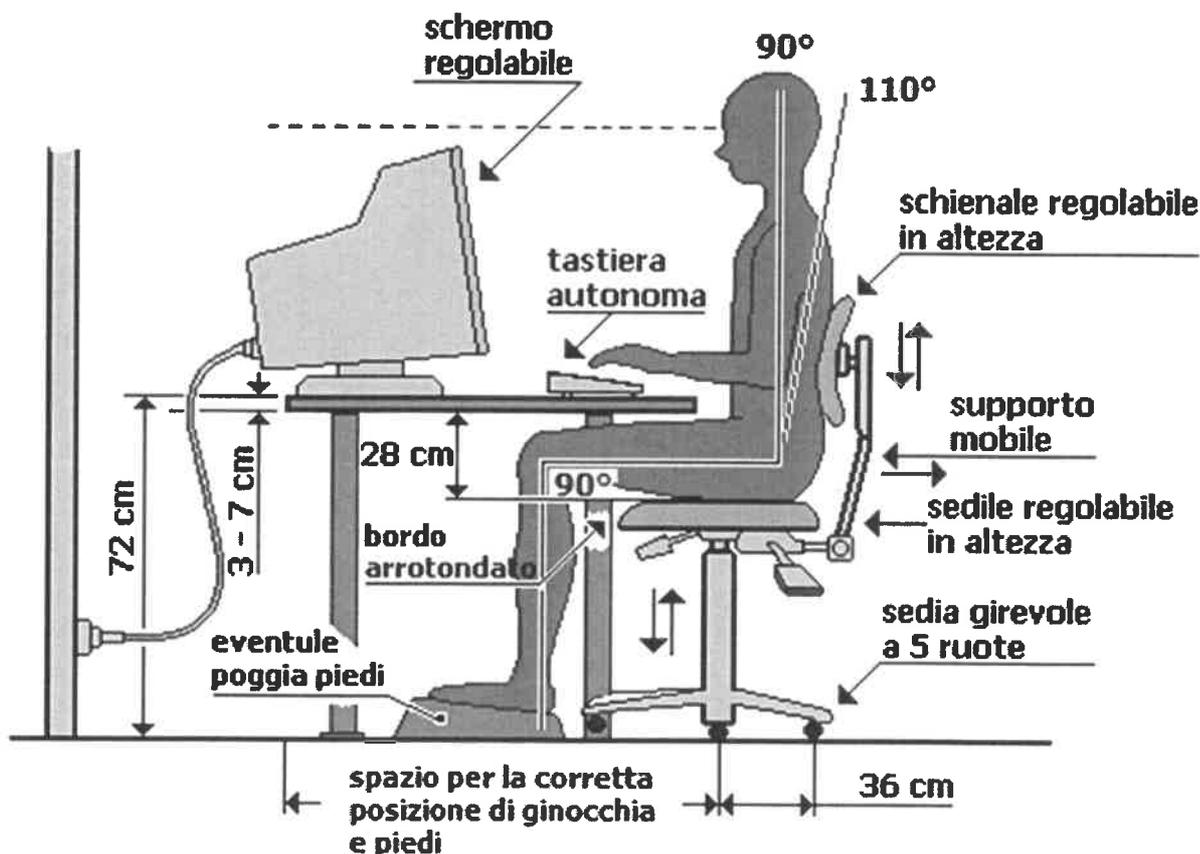
8) I controlli del datore di lavoro verranno effettuati nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4 della legge n. 300/1970.

9) Il lavoratore si impegna ad osservare le norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro mettendo in atto gli adempimenti necessari per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, di cui è venuto a conoscenza durante i corsi di formazione che la Fondazione organizza periodicamente in applicazione del D.Lgs 81/08.

Si ricorda che la postazione di lavoro in *smart working* deve essere conforme ai requisiti minimi di cui all'allegato XXXIV del Testo Unico della Sicurezza (D.Lgs. 81/2008) al fine di ridurre al minimo i rischi correlati all'utilizzo di computer, tablet, etc:

1. rischi per la vista e per gli occhi;
2. problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico o mentale.

L'immagine seguente riassume la corretta postura da tenere durante l'attività:



Si ricorda, inoltre, che il poggiapiedi è necessario solo per chi, una volta raggiunta la corretta posizione, non riuscisse a poggiare i piedi per terra.

Si consiglia, inoltre, per evitare abbagliamenti o riflessi che possono determinare bruciore, lacrimazione, secchezza degli occhi di:

- schermare le finestre con tende;
- disporre il monitor perpendicolarmente alle fonti luminose;
- inclinare il monitor per evitare eventuali riflessi.

10) In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa applicabile, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

11) Il recesso dal presente accordo sul lavoro agile è possibile senza preavviso in caso di giustificato motivo dal Responsabile delle Risorse Umane in accordo con il Presidente.

Il presente accordo di smart-working annulla e sostituisce quello precedente l'accordo precedentemente siglato ed entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori.