

**REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE
di SVILUPPO TOSCANA S.p.A.**

Regole organizzative e di condotta

Revisione del 30 giugno 2022

Sommario

1 . AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
2. PRESENZA IN AZIENDA.....	3
2.1 - Orario di lavoro.....	3
2.2 – Variazioni dell’orario di lavoro.....	3
2.3 - Ritardi.....	6
2.4 - Malattia.....	6
2.5 - Ferie.....	6
2.6 - Pause.....	7
2.7 - Reperibilità.....	7
2.8 - Trasferita e uscita di servizio.....	8
2.9 - Straordinari.....	8
2.10 - Breve guida all'utilizzo del gestionale HR-WORKFLOW.....	8
2.11 - Chiusura aziendale.....	9
3. COMUNICAZIONE INTERNA RELATIVA AL PERSONALE E ALL'ORGANIZZAZIONE.....	9
3.1 - Circolari organizzative.....	9
3.2 – Disposizioni organizzative.....	9
3.3 – Segnalazioni.....	9
4 . LUOGO E AMBIENTE DI LAVORO.....	9
4.1 - Cura della postazione e delle attrezzature assegnate.....	10
4.2 - Spazi comuni.....	10
4.3 - Norme di prevenzione e di igiene sul lavoro.....	10
5 . UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO.....	11
6 . CANCELLERIA E MATERIALI DI CONSUMO.....	11
7. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	11
7.1 - Regole comuni di buon comportamento.....	11
7.2 - Responsabilità di ruolo verso terzi.....	12
7.3 - Obbligo di diligenza, fedeltà e riservatezza.....	12
8 . NORME FINALI E SANZIONI.....	13
9. FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO.....	13
10. REVISIONI.....	13

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento interno viene adottato dalla Società Sviluppo Toscana S.p.A. al fine di disciplinare lo svolgimento dell'attività lavorativa, tramite regole comportamentali e organizzative applicate a tutto il personale dipendente.

Il regolamento viene emanato sulla base di quanto previsto dal CCNL del Gruppo INVITALIA applicato dalla Società, nonché degli accordi di secondo livello siglati con le RSA (accordo del 23 ottobre 2019) e fornisce prescrizioni operative specifiche, che tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare. Il tutto è pubblicato nell'area intranet tra i "documenti aziendali".

2. PRESENZA IN AZIENDA

2.1 - Orario di lavoro

La durata dell'orario di lavoro - stabilita da CCNL – è di 36 ore settimanali, distribuite in 7,12 ore giornaliere per 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì. Il suddetto orario è da intendersi di effettivo lavoro.

L'orario minimo giornaliero è pari a 7 ore e 12 minuti ed è stabilito come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 15.42;
- pausa pranzo minima di 30 minuti con uscita non anteriore alle ore 13.00 e rientro non successivo alle ore 14.30.

È prevista, così come stabilito dall'accordo di secondo livello del 23 ottobre 2019 in senso migliorativo rispetto alla disciplina del CCNL, una **flessibilità** giornaliera **da recuperare entro le ore 19.45 della medesima giornata** di fruizione nel rispetto dell'orario minimo giornaliero, così articolata:

- flessibilità in ingresso fino alle ore 09.30;
- flessibilità in pausa pranzo con durata massima dell'intervallo di 90 minuti;
- orario in uscita, nell'ipotesi di utilizzo di entrambe le flessibilità nella misura massima, alle ore 18.12.

Il rispetto dell'orario di lavoro è obbligo del dipendente e la sua inosservanza può dar luogo a procedimenti disciplinari sulla base di quanto previsto nel CCNL.

In caso di timbratura effettuata prima dell'inizio dell'orario di lavoro consentito, non sarà conteggiato il tempo intercorrente tra la timbratura effettuata e quella prevista, salve le ipotesi di timbrature effettuate prima dell'orario di lavoro consentito che siano state preventivamente autorizzate dal proprio responsabile.

Il lavoro part-time, a seguito della richiesta da parte del lavoratore, sarà autorizzato compatibilmente con le esigenze organizzative della Società, nel rispetto di quanto previsto nel CCNL e dell'eventuale accordo con le RSA che le parti dovessero approvare.

La rilevazione della presenza e la verifica del rispetto dell'orario di lavoro sono effettuate con sistema automatizzato a mezzo *badge*.

Per motivi di sicurezza, tutti i dipendenti dovranno registrare l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro attraverso un sistema automatizzato a mezzo *badge* fornito dall'azienda.

In caso di mancata timbratura dovuta a errore o a dimenticanza o ad altre ragioni, il dipendente deve tempestivamente comunicare tramite email indirizzata all'A.U., inserendo per conoscenza il Rag. Gianfranchi, email mgianfranchi@sviluppo.toscana.it, l'orario al quale è entrato e/o uscito (del quale dovrà fornire riscontro mediante riferimento a email o altre attività eseguite in prossimità dell'orario di omessa timbratura, al fine di attestarne l'effettività); in tal caso, l'A.U. valuterà le evidenze fornite dal dipendente e, ove le ritenga idonee a dimostrare l'effettivo orario di entrata/uscita, autorizzerà l'inserimento manuale della presenza nel sistema WF, tramite l'apposita funzionalità "TIMBRATURA MANUALE". Ove, invece, le evidenze fornite non siano

ritenute idonee a dimostrare con precisione l'orario di entrata/uscita, saranno utilizzati gli istituti previsti dalla legge e dalla contrattazione per sopperire all'orario mancante, fermo restando che i casi di mancata timbratura per errore e/o dimenticanza devono limitarsi a ipotesi eccezionali e non avere carattere sistematico, potendo in ogni caso assurgere a comportamenti rilevanti disciplinarmente.

Si ricorda che l'assenza di qualsiasi tipo deve essere comunicata tempestivamente e comunque **entro le due ore successive all'inizio del normale orario di lavoro** della giornata in cui si verifica o, in caso di giustificato motivo, non oltre il secondo giorno, salvo il caso di provato impedimento.

2.2 – Variazioni dell'orario di lavoro

Le variazioni dell'orario di lavoro sono consentite nei limiti e con le modalità previste dalla legge, dal CCNL e dall'accordo di secondo livello sottoscritto tra l'Azienda e i sindacati il 23 ottobre 2019.

Qualsiasi variazione è registrata sul gestionale delle presenze e va imputata allo specifico titolo giustificativo previsto dalla legge, dal CCNL e dal richiamato accordo aziendale.

Precisamente, **fruendo delle flessibilità previste dal citato accordo di secondo livello:**

- L'entrata deve avvenire entro e non oltre le ore 09:30;
- il rientro dalla pausa pranzo deve avvenire entro e non oltre le ore 14:30 (massima flessibilità in pausa pranzo) e la pausa non può comunque iniziare prima delle ore 13.00.

Eventuali sforamenti delle sopra citate fasce orarie, se non previamente autorizzati con le modalità di seguito indicate, saranno classificati automaticamente come *“ritardo”*.

Fatte salve particolari ipotesi previste dalla contrattazione collettiva, i **permessi retribuiti** sono disciplinati dall'art. 70 del CCNL, che prevede le seguenti fattispecie:

- a) **ROL - riduzione dell'orario di lavoro.** Permessi retribuiti, che devono essere preventivamente autorizzati, per motivi personali, per un totale di 15 ore lavorative **da fruire nell'anno solare**: tali permessi sono identificati sul gestionale delle presenze e sul cedolino paga con la dicitura *“ROL: riduzione dell'orario di lavoro”*. L'autorizzazione preventiva deve essere richiesta sul gestionale con almeno un giorno di anticipo e notificata con email al proprio responsabile di U.O., inserendo per conoscenza il referente interno (Rag. Gianfranchi) (mgianfranchi@sviluppo.toscana.it). Il permesso si considera autorizzato solo una volta rilasciato il *nulla osta* sul gestionale.
- b) **Permesso a recupero.** Brevi permessi giornalieri per motivi personali per non più di 3 ore consecutive da recuperare nel corso del mese di fruizione ed entro il limite massimo di 12 ore mensili; tali permessi devono essere preventivamente autorizzati per i casi programmabili e non possono in alcun caso essere concessi a copertura di ritardi sistematici. Tali permessi sono identificati sul gestionale delle presenze con la dicitura *“Permesso a recupero”*. L'autorizzazione preventiva deve essere richiesta sul gestionale e notificata con email al proprio responsabile di U.O., inserendo per conoscenza il referente interno (Rag. Gianfranchi) (mgianfranchi@sviluppo.toscana.it). **Il permesso si considera autorizzato solo una volta rilasciato il nulla osta sul gestionale.** Eccezionalmente, per i casi non programmabili (a titolo esemplificativo e non esaustivo: emergenze familiari, eventi imprevisti ed imprevedibili), dovrà comunque essere data tempestiva comunicazione scritta mediante email al proprio responsabile di U.O., inserendo per conoscenza il referente interno (Rag. Gianfranchi) (mgianfranchi@sviluppo.toscana.it). La compensazione di detti permessi potrà avvenire solo a partire dal giorno successivo a quello di fruizione e comunque entro le ore 19:45 delle ordinarie giornate lavorative del mese di riferimento mediante lo specifico giustificativo *“ORE DI RECUPERO”*. L'autorizzazione preventiva deve essere richiesta sul gestionale e notificata con email al proprio responsabile di U.O., inserendo per conoscenza il referente interno (Rag. Gianfranchi) (mgianfranchi@sviluppo.toscana.it). **Il recupero si considera autorizzato solo una volta rilasciato il nulla osta sul gestionale.**

- c) **Permesso per motivi di salute-day hospital.** Permesso retribuito in occasione di ricovero del dipendente in *day hospital*: a seguito di presentazione di adeguata attestazione medica sarà riconosciuta al dipendente una giornata di permesso retribuito. Tali permessi sono identificati sul gestionale delle presenze con la dicitura “*Permesso per motivi di salute-day hospital*”. La richiesta deve essere inserita sul gestionale e notificata con email al proprio responsabile di U.O., inserendo per conoscenza il referente interno (Rag. Gianfranchi: mgianfranchi@sviluppo.toscana.it). **Il permesso si considera riconosciuto solo una volta rilasciato il nulla osta sul gestionale e confermato** a seguito della presentazione di adeguata attestazione medica.
- d) **Permesso a ore per motivi di salute.** Permessi retribuiti ad ore, nel limite individuale massimo di 4 ore al giorno, riconosciuti per il tempo strettamente necessario al fine di sottoporsi a:
- eventuali cicli di cure direttamente conseguenti ad uno stato morboso o ad un infortunio, la cui necessità sia comprovata da opportune certificazioni rilasciate dalle strutture pubbliche;
 - visite mediche se documentate da opportune certificazioni rilasciate dalle strutture pubbliche.

Il riconoscimento del permesso di cui sopra è subordinato alla condizione che dette cure e visite mediche non possano essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro; il tempo di viaggio da e/o verso la sede di lavoro (fino ad un massimo di 120 minuti complessivi) sarà riconosciuto, solo a fronte del rientro in servizio o della collocazione della visita, ovvero del ciclo di cure, a fine servizio. Detto permesso viene riconosciuto esclusivamente per visite e cure presso strutture pubbliche ASL e non fruibile per accompagnare a familiari e/o conviventi, **dovento il permesso riferirsi alla persona stessa del dipendente**. La richiesta deve essere inserita sul gestionale mediante il giustificativo “*Permesso a ore per motivi di salute/assenza visita AsP*” e notificata con email al proprio responsabile di U.O., inserendo per conoscenza il referente interno (Rag. Gianfranchi: mgianfranchi@sviluppo.toscana.it) e si **considera riconosciuto solo una volta rilasciato il nulla osta sul gestionale e confermato** a seguito della presentazione di adeguata attestazione medica.

- e) **Legge 104.** Permessi di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 al ricorrere dei presupposti normativamente previsti. Tali permessi sono identificati sul gestionale delle presenze con la dicitura “*Legge 104*”. La richiesta deve essere inserita sul gestionale e notificata con email al proprio responsabile di U.O., inserendo per conoscenza il referente interno (Rag. Gianfranchi: mgianfranchi@sviluppo.toscana.it);
- f) **Congedo matrimoniale.** Permesso retribuito di 15 giorni consecutivi di calendario per il dipendente che contrae matrimonio ovvero che costituisca unione civile, che produca effetti civilmente riconosciuti dallo Stato italiano. La richiesta di congedo matrimoniale deve essere avanzata dal lavoratore **con almeno 30 giorni di preavviso**; il permesso potrà essere fruito anche entro il sesto mese successivo al matrimonio, compatibilmente con le esigenze organizzative come indicato dal CCNL. Tali permessi sono identificati sul gestionale delle presenze con la dicitura “*Congedo matrimoniale*”. La richiesta deve essere inserita sul gestionale e notificata con email al proprio responsabile di U.O., presentando adeguata documentazione ed inserendo per conoscenza il referente interno (Rag. Gianfranchi: mgianfranchi@sviluppo.toscana.it); il permesso si **considera autorizzato solo una volta rilasciato il nulla osta sul gestionale e confermato solo** a seguito della presentazione di adeguata documentazione.
- g) **Permessi per eventi particolari:**
- o permesso retribuito di 3 giorni in occasione della nascita di un figlio o evento equiparato, le cui modalità di fruizione sono regolamentate dall’art. 4 comma 24 della L. 28 giugno 2012 n. 92, nonché dalle ulteriori disposizioni di legge e regolamentari vigenti *pro tempore*. Tale permesso è identificato sul gestionale delle presenze con la dicitura “*Permesso nascita figlio*”;

- permesso retribuito di 3 giorni in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, di un parente o affine entro il secondo grado o del convivente (ex L. n. 53/2000). In caso di decesso, e quale condizione di miglior favore rispetto a quanto disciplinato dalla citata L. 53/2000, detti permessi sono concessi per ciascun evento luttuoso rientrante nella casistica quivi disciplinata. Tali permessi sono identificati sul gestionale delle presenze rispettivamente con la dicitura “*Permesso lutto*” e “*Congedo straordinario disabili*”.

La richiesta dei permessi di cui alla lett. g) deve essere inserita sul gestionale e notificata con email al proprio responsabile di U.O., inserendo per conoscenza il referente interno (Rag. Gianfranchi: mgianfranchi@sviluppo.toscana.it) e si **considera autorizzata solo una volta rilasciato il nulla osta sul gestionale** e **confermata** soltanto a seguito della presentazione di adeguata documentazione.

La stessa procedura di cui alla precedente lettera a) dovrà essere seguita anche nel caso di utilizzo del giustificativo “*recupero BANCA ORE*”. L'utilizzo della BANCA ORE dovrà essere, pertanto, preventivamente autorizzato tramite apposita richiesta sul gestionale con almeno un giorno di anticipo e notificata con email al proprio responsabile di U.O., inserendo per conoscenza il referente interno (Rag. Gianfranchi) (mgianfranchi@sviluppo.toscana.it). Il permesso si considera autorizzato solo una volta rilasciato il *nulla osta* sul gestionale.

Eccezioni: solo nel caso in cui dovesse risultare impossibile l'inserimento del giustificativo sul gestionale e l'invio dell'apposita email, in via eccezionale, è consentito informare il proprio responsabile a mezzo telefono, e comunque tempestivamente. In mancanza del responsabile di U.O., la comunicazione o la richiesta di autorizzazione deve essere fatta via email, o nei casi di cui sopra, via telefono, direttamente all'A.U., inserendo per conoscenza mgianfranchi@sviluppo.toscana.it.

Si richiamano, infine, le **ore di assemblea retribuite** che trovano disciplina nell'art. 9 CCNL, ai sensi del quale i lavoratori hanno diritto nel limite di 15 ore annue per la partecipazione alle assemblee indette dalle OO.SS. firmatarie del CCNL e dalle stesse richieste con almeno 48 ore di anticipo alla Società. Tali permessi sono identificati sul gestionale delle presenze con la dicitura “*Assemblea ex art. 9 ccnl*”. La richiesta deve essere inserita sul gestionale e notificata con email al proprio responsabile di U.O., inserendo per conoscenza il referente interno (Rag. Gianfranchi: mgianfranchi@sviluppo.toscana.it).

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, tra cui le ulteriori tipologie di permessi previste dalla contrattazione collettiva o dalla legge, si rimanda a tali fonti, precisandosi in ogni caso che nel gestionale dovrà sempre essere indicata la causale del permesso, eventualmente – per quanto qui non specificato – facendo riferimento alla causale di legge o di contratto collettivo.

2.3 - Ritardi

Ciascun lavoratore appena si renda conto dell'impossibilità di trovarsi al lavoro in orario dovrà darne comunicazione tempestiva, e comunque non oltre la prima ora lavorativa, al proprio responsabile di U.O. e per conoscenza al referente aziendale per la gestione delle presenze (Rag. Gianfranchi).

È, altresì, necessario inserire in modo tempestivo il giustificativo relativo al ritardo nell'apposito gestionale aziendale.

A copertura del ritardo potranno essere utilizzati i permessi retribuiti di cui all'art. 70 del CCNL “*Permessi retribuiti*”, solo ove l'utilizzo di tali istituti sia stato espressamente autorizzato; tale autorizzazione, in ogni caso, non potrà essere data ove si tratti di ritardi sistematici, ovvero per oltre 3 giorni in una settimana. Per le modalità di fruizione si rimanda a quanto previsto al paragrafo 2.2, lett. b).

2.4 - Malattia

A titolo di miglior favore rispetto alla disciplina della contrattazione collettiva, l'azienda consente al dipendente la possibilità di avvalersi della c.d. malattia autodichiarata, ossia la possibilità, per un massimo di n. 2 giornate anche per sommatoria nel corso dell'anno (dal 1° gennaio al 31 dicembre), di autodichiarare la malattia anche in assenza di certificato medico.

Nel caso di malattia autodichiarata, il dipendente deve inserire la mattina stessa dell'assenza sul gestionale WF il giustificativo “*malattia autodichiarata*” entro le due ore successive all'inizio del normale orario di lavoro della giornata in cui si verifica l'assenza.

Nel caso in cui il dipendente non dichiara preventivamente con la procedura sopra descritta di volersi avvalere della malattia autodichiarata, questa va giustificata, secondo le normali regole, ossia sempre con certificato del medico curante.

Deve **in ogni caso** essere inviata un'email al proprio responsabile di U.O. e al Rag. Gianfranchi per conoscenza in cui si specifichino i giorni di inizio e fine malattia.

In aggiunta, ove la malattia non sia autodichiarata, la comunicazione dovrà specificare il numero telematico del certificato medico (assieme al codice fiscale); in quest'ultimo caso l'efficacia del certificato decorre dalla data di rilascio dello stesso, fatta eccezione per le ipotesi normativamente previste. Al fine di garantire la massima tutela della riservatezza dei dati trattati, per nessun motivo nelle comunicazioni di cui sopra dovranno essere fornite informazioni sullo stato di salute.

2.5 - Ferie

Ciascun lavoratore ha diritto ad un periodo di ferie, proporzionale ai mesi di servizio effettivamente prestati nell'anno solare, di 26 giorni lavorativi.

Nel dettaglio, le ferie che maturano nell'anno sono le seguenti: 26 gg ferie, 4 gg ex-festività.

Entro il mese di febbraio di ogni anno, la Società provvede a predisporre il calendario delle chiusure aziendali e ad approvare il piano ferie per l'anno solare che, per esigenze aziendali sopravvenute, potrà essere aggiornato entro il mese di settembre dello stesso anno.

La fruizione di ferie e permessi deve essere concordata e autorizzata preventivamente dal responsabile di U.O. A questo fine, ciascun dipendente inserisce il proprio piano ferie sul gestionale, dopo averlo definito con il proprio responsabile di U.O. **Si considerano autorizzate soltanto le ferie per le quali è stato rilasciato il *nulla osta* sul gestionale.**

Il piano ferie annuale deve essere presentato e successivamente approvato dal proprio responsabile di U.O. entro il mese di gennaio di ogni anno. Periodi di ferie consecutive della durata superiore a 2 settimane saranno valutati dal proprio responsabile di U.O. e autorizzati in casi eccezionali solo compatibilmente con le esigenze di servizio e col diritto di tutti i lavoratori di fruire delle ferie.

Le restanti ferie dovranno essere fruite entro l'anno di maturazione. Le ferie maturate e non godute entro l'anno di maturazione per esigenze di servizio andranno fruite, anche su richiesta formale dell'Azienda, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione ed in ogni caso non oltre il 31 luglio.

Per richiedere singole giornate di ferie è sufficiente un giorno di preavviso.

Al fine di consentire la preparazione delle dovute contromisure organizzative, salvo casi documentati di particolare urgenza, i periodi di ferie non rientranti nel piano annuale predisposto dal responsabile competente devono essere richiesti con un preavviso di almeno 2 giorni se di durata fino a 3 giorni; se il periodo di ferie richiesto supera i 3 giorni e fino a 5 giorni, il preavviso deve essere almeno di 6 giorni; se il periodo di ferie richiesto è pari o superiore a 5 giorni, il preavviso deve essere di almeno 15 giorni.

Con riferimento alla situazione al 31 luglio delle ferie e delle ore accantonate nella Banca Ore, a far data dal mese di settembre saranno adottati specifici piani di smaltimento delle ore accantonate e delle ferie non ancora utilizzate. Tali piani di smaltimento prevedranno che le ore accantonate nella Banca Ore dovranno essere utilizzate e smaltite – di regola - entro il 31 marzo dell'anno successivo; le ferie maturate e non fruite al 31 luglio relative agli anni precedenti, dovranno essere smaltite – di regola - entro il 31 luglio dell'anno successivo.

2.6 - Pause

In azienda è riconosciuta una pausa breve al mattino e una al pomeriggio, di 10 minuti cadauna tra le 10:30 e le 11:30 e tra le 14:45 e le 15:15.

Tali pause devono essere gestite alternativamente tra i colleghi al fine di non interrompere l'erogazione del servizio ed evitando capannelli e schiamazzi nella zona in cui sono posizionati i distributori automatici o macchine del caffè o comunque in prossimità degli uffici di altri colleghi.

Il tempo della pausa deve essere rispettato senza slittamenti.

La fascia oraria per la pausa pranzo si articola con una flessibilità massima di 90 minuti dalle ore 13.00 alle ore 14,30 nei limiti dell'orario di lavoro di cui al punto 2.1 e della flessibilità riconosciuta, salvo comprovate esigenze organizzative autorizzate dal responsabile di U.O.

2.7 - Reperibilità

Per esigenze organizzative sarà possibile concordare con il lavoratore la disponibilità oltre il normale orario di lavoro o in periodi di eventuali ferie collettive o individuali, fatto salvo il riconoscimento economico a norma di legge e nel rispetto del CCNL applicato in azienda.

2.8 - Trasferta e uscita di servizio

Nel caso di trasferta (*i.e.* missione fuori dal Comune ove sia ubicata la sede di servizio) il dipendente deve effettuare il caricamento sul gestionale WF, prima di effettuare la trasferta stessa, con l'obbligo di inserire la motivazione. Le trasferte **si considerano autorizzate solo previo rilascio del *nulla osta* sul gestionale**. Per avere diritto all'indennità di trasferta occorrono almeno n. 8 ore risultanti dalle timbrature di uscita ed entrata dalla trasferta oppure, nel caso sia stata preventivamente ottenuta l'autorizzazione all'esonero dalla timbratura, le stesse devono essere inserite con la modalità "*mancata timbratura*". L'esonero dalla timbratura deve essere richiesto e rilasciato preventivamente ed in forma scritta. In questo caso, al termine della trasferta, dovrà essere inviata un'email al proprio responsabile di U.O. e per conoscenza al Rag. Gianfranchi con indicato l'orario di inizio e fine della trasferta/missione ed inserendo il relativo orario sul gestionale delle presenze. Il controllo degli orari ai fini dell'indennità viene effettuato dall'amministrazione anche verificando i titoli di viaggio.

I giustificativi della trasferta (biglietti, scontrini per pranzo, etc.), unitamente all'autorizzazione alla trasferta (debitamente firmata dall'A.U. o dal rispettivo responsabile di U.O.) e la relativa nota spese compilata e firmata dall'A.U. o dal rispettivo responsabile di U.O., devono essere inviati in originale al Rag. Gianfranchi, presso la sede di Massa.

Per esigenze di erogazione del servizio o svolgimento della mansione, il dipendente potrà svolgere brevi spostamenti presso altre strutture (Enti, altre sedi societarie, etc.).

Qualora lo spostamento avvenga invece nell'ambito dello stesso Comune ove sia ubicata la sede di servizio viene classificato come "*Uscita di servizio*". Anche l'uscita di servizio deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dal responsabile di U.O.

Le uscite dall'ufficio dovranno essere registrate attraverso il cartellino segnatempo.

Per tutte le altre informazioni relative alle missioni e per il modello della nota spese si rimanda al regolamento trasferte presente nella *intranet* Aziendale.

2.9 - Straordinari

Salvi i casi di necessità e urgenza (intendendosi con tali quelli in cui è necessario evitare il pericolo di danni a persone o cose), il lavoro straordinario deve essere sempre autorizzato *ex ante* per iscritto dall'A.U. Non è ammesso con autorizzazione *ex post* o con autorizzazioni diversa da quella scritta dell'A.U. Le richieste di esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere formulate preventivamente e per iscritto all'A.U. da parte dei Responsabili di U.O. e dovranno essere debitamente motivate anche mediante piani di

lavoro con obiettivi da raggiungere. Nella richiesta devono essere indicati in modo chiaro il/i giorno/i e ora/e in cui sarà prestato il lavoro straordinario, specificandone la motivazione.

Una volta ricevuta l'autorizzazione preventiva da parte dell'A.U., i Responsabili di U.O. potranno richiedere al personale agli stessi assegnato la disponibilità ad effettuare lo straordinario secondo modalità e termini di volta in volta definiti e nei limiti previsti dal ccnl e dall'accordo di secondo livello del 23/10/2019.

Richieste di prestazione di lavoro straordinario potranno essere formulate anche direttamente dall'A.U.

Resta nella scelta discrezionale di ogni singolo lavoratore - al momento dell'inserimento del relativo giustificativo sul gestionale - scegliere, in luogo della monetizzazione ("*Strd. monetizzato*"), di destinarlo ad "*accumulo ore*" ("*Strd. banca ore*").

Gli straordinari devono riguardare l'eccedenza alle 7,12 ordinarie e devono essere caricati sul gestionale WF per mezz'ora o multipli di essa.

Viene considerato lavoro straordinario quello eccedente di oltre 30 minuti l'orario ordinario, con frazioni di 30 minuti (esempio: 45 minuti di lavoro eccedente corrispondono a 30 minuti di straordinario).

2.10 - Breve guida all'utilizzo del gestionale HR-WORKFLOW

L'accesso al gestionale WF avviene tramite il seguente link: <http://hrportal:8080/HRPortal/jsp/login.jsp?cpccchk=0.9773930689917447?cpccchk=0.7233799486943971?cpccchk=0.893521541244928>.

Per accedere al gestionale al di fuori della rete di Sviluppo Toscana, è necessario collegarsi al seguente indirizzo:

<https://smp.sviluppo.toscana.it/HRPortal/jsp/login.jsp>

Le credenziali per l'accesso devono essere richieste al responsabile U.O. Amministrazione e Controllo, dr. Giuseppe Strafforello.

Sul gestionale WF il dipendente dovrà inserire le tutte le richieste/giustificativi di cui ai paragrafi precedenti, come da CCNL e secondo le specifiche di cui al presente regolamento ed al regolamento aziendale per trasferte e missioni.

Sul gestionale WF il dipendente deve inserire i giustificativi per ricevere l'autorizzazione dal proprio responsabile di U.O., laddove necessaria.

Per tutto quanto sopra non espressamente indicato, si rimanda al CCNL Invitalia applicato ed all'accordo di secondo livello del 23 ottobre 2019.

2.11 - Chiusura Aziendale

La Società resterà chiusa nelle giornate delle Feste del Santo Patrono (diverse per ogni sede aziendale) e negli eventuali ulteriori periodi stabiliti annualmente dalla Direzione aziendale e comunicati al personale entro il 15 gennaio, tra cui di norma una settimana nel mese di agosto.

Per tutte le altre festività si rimanda a quanto riportato nel CCNL e alle singole disposizioni organizzative aziendali annualmente adottate in occasione dell'approvazione del piano ferie annuale.

3. COMUNICAZIONE INTERNA RELATIVA AL PERSONALE E ALL'ORGANIZZAZIONE

3.1 - Circolari Organizzative

Sono le comunicazioni che l'A.U. e/o ciascun responsabile di U.O. dispone per l'organizzazione efficiente del proprio servizio.

Le procedure sono classificate come circolari organizzative.

Vengono inviate tramite email ai destinatari di volta in volta interessati.

3.2 – Disposizioni Organizzative

Sono le comunicazioni di tipo organizzativo generale che provengono dalla U.O. Risorse Umane o direttamente dall'A.U.

Le comunicazioni relative al personale, anche di natura sindacale ed alla relativa organizzazione, vengono inviate via email a tutto il personale mediante gli indirizzi di posta all'uopo predisposti (es. personale@sviluppo.toscana.it).

3.3 – Segnalazioni

Per esprimere disagi, difficoltà, esigenze o anche solo per manifestare opinioni o avanzare proposte, ogni dipendente è invitato a fare riferimento al proprio responsabile di U.O., all'U.O. Risorse Umane o direttamente all'A.U.

A tutela del massimo rispetto del lavoro e del personale è caldamente consigliato di evitare le cd. “*chiacchiere di corridoio*”, soprattutto laddove ne siano oggetto notizie ed informazioni delle quali non si conosca l'attendibilità e possano ingenerare malumori o preoccupazioni immotivate.

4. LUOGO E AMBIENTE DI LAVORO

La Società opera sull'intero territorio regionale; ha una sede principale a Firenze e sedi territoriali in corrispondenza di alcuni Comuni della Regione: Massa (MS), Livorno (LI), Prato (PO), Venturina Terme (LI) e Prato (PO).

La sede di lavoro che viene assegnata al lavoratore al momento dell'assunzione e potrà essere modificata per manifeste esigenze organizzative, salvo quanto disposto all'art. 33 del CCNL.

Valgono in questo ambito le regole generali di buon senso, educazione e rispetto.

Si raccomanda di tenere un comportamento consono ad un ambiente di lavoro anche durante le pause dall'attività lavorativa in senso stretto (es. evitare schiamazzi, toni di voce elevati elevati, o qualsivoglia comportamento che possa essere di disturbo per i colleghi).

Lavorare in un ambiente pulito, ordinato, decoroso e sano è interesse di tutti e compito di tutti renderlo e mantenerlo tale.

4.1 - Cura della postazione e delle attrezzature assegnate

- Il dipendente è tenuto ad utilizzare con la massima cura, diligenza e perizia le attrezzature necessarie allo svolgimento del proprio lavoro.
- Alla fine della giornata lavorativa, il dipendente dovrà riordinare la propria postazione di lavoro, al fine di assicurare il decoro della struttura.
- È necessario segnalare al responsabile dell'U.O. Amministrazione situazioni che richiedano l'intervento di soggetti esterni/interni per la pulizia e la manutenzione delle postazioni e delle attrezzature.
- Al termine della giornata di lavoro è necessario, prima di lasciare l'ufficio, spegnere le luci, chiudere le finestre ed assicurarsi il corretto spegnimento del PC.
- Se vengono consumati alimenti sul posto di lavoro, fermo restando il rispetto delle norme igieniche in materia, è compito di chi li consuma, ripristinare la situazione allo stato originale, evitando di lasciare imballi o scarti alimentari in vista.
- È vietato l'utilizzo delle attrezzature aziendali così come dei telefoni, fotocopiatrici, etc. per fini personali;

- Ogni responsabile di U.O. vigila sui lavoratori della sede di riferimento, affinché possano essere rispettati i punti di cui sopra.

4.2 - Spazi comuni

- Gli spazi comuni, in quanto condivisi e nella disponibilità di tutti i lavoratori, devono essere trattati con la medesima cura e rispetto previsti per la propria postazione.
- Particolare attenzione deve essere posta alle sale riunioni, corridoi, spazi di attesa, servizi, nonché all'ordine nel quale devono essere lasciate le strutture e le attrezzature.
- È necessario segnalare tempestivamente al responsabile dell'U.O. Amministrazione, disfunzioni o malfunzionamenti.
- Per evidenti ragioni di decoro, ma soprattutto di *privacy*, è assolutamente vietato accatastare documentazione in vista negli uffici o nei corridoi. A questo proposito tutti i lavoratori sono invitati a chiudere a chiave gli uffici ove svolgono la loro attività alla fine di ogni giornata lavorativa.

4.3 - Norme di prevenzione e di igiene sul lavoro

- Ogni dipendente è soggetto all'osservanza delle norme di prevenzione ed igiene sul lavoro previste dalla vigente normativa.
- È vietato alterare, modificare o spostare misure e/o presidi antinfortunistici senza specifica autorizzazione scritta dell'Azienda (es. estintori, cassetta pronto soccorso, etc.).
- Permane il divieto assoluto di fumo se non all'esterno dei locali aziendali utilizzando i posacenere ed è vietato gettare mozziconi di sigaretta per terra.
- In caso di incendio, terremoto o altro evento emergenziale vanno rispettati i piani di evacuazione e le regole previste.
- In caso di infortunio deve essere prontamente avvisato il responsabile di primo soccorso. Gli altri dipendenti devono restare alla propria postazione, al fine di non creare ulteriore danno all'infortunato.

5. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

Per quanto riguarda il cellulare aziendale, il PC e la relativa posta elettronica, la stampante, etc. si rimanda al documento “*Policy per l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici di Sviluppo Toscana Sp.A.*”.

6. CANCELLERIA E MATERIALI DI CONSUMO

Si invitano i lavoratori ad utilizzare i materiali di consumo e di cancelleria con la necessaria parsimonia.

Per la richiesta di materiale di cancelleria, si dovrà formulare la propria richiesta tramite email a Serena Polloni (spolloni@sviluppo.toscana.it), affinché la stessa possa aggiornare l'elenco del magazzino e provvedere alla relativa consegna.

Nella comunicazione dovrà essere inserito in copia l'indirizzo “amministrazione@sviluppo.toscana.it” inserendo nell'oggetto “*RICHIESTA CANCELLERIA*”.

Valgono ancora una volta i principi generali del buon senso, educazione e rispetto.

A mero titolo di esempio:

- evitare di stampare documenti non necessari;
- preferire la stampa fronte-retro;

- quando possibile, preferire il riutilizzo di carta riciclata;
- nei documenti interni, non utilizzare riempitivi colorati o scuri che comportano un eccessivo uso di toner.

Per quanto riguarda il riutilizzo di carta già stampata si precisa che deve essere attuato esclusivamente per documentazione ad uso interno. Si richiama inoltre il rispetto delle norme relative alla *tutela dei dati personali*.

7. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

7.1 - Regole comuni di buon comportamento

- Ogni lavoro affidato al dipendente deve essere dallo stesso svolto con la massima professionalità, cura e perizia.
- È vietato l'utilizzo delle attrezzature aziendali così come di telefoni, fax, fotocopiatrici, computer, posta elettronica etc. per fini personali.
- L'utilizzo di cellulari personali o l'uso dei telefoni aziendali per fare/ricevere telefonate personali è limitato ai soli casi di comunicazioni urgenti e situazioni d'emergenza.
- A seguito di ordini di servizio impartiti per ragioni organizzative aziendali, il dipendente è tenuto al rispetto delle indicazioni in esse contenute.
- Le procedure operative correnti debbono essere puntualmente rispettate e ogni dipendente è invitato a contribuire al loro miglioramento.
- È indispensabile che le relazioni interne fra colleghi e con i superiori siano ispirate al rispetto reciproco, collaborazione, educazione, correttezza e trasparenza.
- Tutti i dipendenti, oltre al rispetto della Legge, sono tenuti ad un comportamento eticamente corretto, nei confronti dell'Azienda e di tutti i colleghi.
- Tutti i lavoratori a qualsiasi livello di inquadramento ed indipendentemente dalla natura del rapporto lavorativo, sono tenuti a:
 - rispettare le norme organizzative e disciplinari adottate dalla direzione, con lealtà e correttezza;
 - applicare con scrupolo e diligenza le procedure nello svolgimento del proprio lavoro;
 - svolgere l'attività lavorativa nell'interesse della Società, attenendosi alle direttive degli organi preposti al fine di conseguire i risultati indicati;
 - tenere comunque un comportamento diretto a tutelare gli interessi della Società, anche in termini patrimoniali, evitando comportamenti pregiudizievole per l'immagine, la reputazione, il patrimonio e le finanze della stessa Società, nel rispetto dei doveri di diligenza ed affidamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato.

7.2 - Responsabilità di ruolo verso terzi

E' necessario non dimenticare mai che il nostro lavoro comporta un'assunzione di responsabilità notevole nei confronti di tutti i soggetti terzi che interagiscono con la Società.

Un errore commesso nell'esercizio della nostra attività può comportare conseguenze civili e penali gravi sia a carico del committente sia a carico della Società.

Svolgere il nostro lavoro con superficialità e disattenzione può costare caro sia dal punto di vista economico che delle responsabilità che ne conseguono.

7.3 - Obbligo di diligenza, fedeltà e riservatezza

Si riporta a questo proposito quanto previsto dal Codice Civile.

- **Art. 2104 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 (1176).

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 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.

In ottemperanza all'obbligo di fedeltà previsto a carico di ciascun lavoratore dall'art. 2105 del Codice Civile, il dipendente è tenuto al rispetto dell'obbligo di riservatezza e si assume l'impegno ad attenersi al più rigoroso riserbo circa i dati e le notizie di cui verrà a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro e, comunque, a non utilizzare tali dati e notizie per scopi diversi da quelli per cui ne viene a conoscenza.

In virtù dei ruoli ricoperti, i lavoratori possono venire a conoscenza di informazioni ritenute riservate dalla struttura, che costituiscono un patrimonio tecnico e commerciale di valore economico considerevole.

Per informazioni riservate si intendono relazioni interne, rapporti interni, studi, progetti, dispositivi, esperienze tecniche, procedimenti, lay-out, dati, grafici, proposte, elenchi fornitori, elenchi clienti, studi statistici e non, iniziative commerciali, tecniche commerciali e di gestione della società della struttura, offerte e tutte le altre informazioni utili relativamente all'organizzazione, produzione e commercializzazione.

Dal concetto di informazioni riservate si deve escludere solo ciò che viene divulgato dalla struttura al suo esterno direttamente o tramite terzi autorizzati e le cognizioni tecniche e specialistiche che fanno parte del bagaglio professionale del lavoratore.

A tutti i lavoratori è vietato divulgare informazioni riservate attinenti alla struttura e/o far uscire dalla struttura documenti cartacei od informatici che contengano tali informazioni e/o farne uso in modo da recare danno o pregiudizio alla struttura stessa.

8 . NORME FINALI E SANZIONI

La violazione delle disposizioni previste nel presente regolamento, così come delle disposizioni di legge, di contratto collettivo e individuale e del codice etico potrà dar luogo a provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL.

9. FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Costituzione italiana
- Codice Civile
- Legge n. 300/1970 – c.d. Statuto dei Lavoratori
- Legge n. 604/1966 – Norme sui licenziamenti individuali
- Decreto Legislativo n. 66/2003 e successive modifiche – Disciplina dell'orario di lavoro
- CCNL Gruppo INVITALIA

- Decreto Legislativo n. 81/2008 – Normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro
- Accordo di Secondo livello del 23 dicembre 2019
- Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR; D.Lgs. n. 196/2003, aggiornato al D.lgs. n. 101/2018
- Accordo di armonizzazione del 30/07/2020 per il passaggio da CCNL ABI al CCNL INVITALIA con riferimento a n. 17 dipendenti di Sviluppo Toscana S.p.A. provenienti da FIDI TOSCANA S.p.A.

10. REVISIONI

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica.

Tutti i lavoratori possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento tramite comunicazione all'U.O. Risorse Umane o all'A.U.

L'Amministratore Unico

Orazio Figura

