

## REGOLAMENTO PERSONALE

### Premesse

Il presente regolamento unitamente alle norme di legge e di contratto disciplina i comportamenti nonché gli obblighi ai quali ogni lavoratore è tenuto a rapportarsi.

I destinatari del regolamento sono tutti i dipendenti dell'Ente Turismo LMR che svolgono la loro attività presso la sede principale e/o le sedi secondarie.

Tutti coloro che fanno parte del personale dell'Ente Turismo sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Regolamento.

Tutto il personale deve ottemperare ai doveri di servizio e tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di ordine, diligenza, moralità e dignità nei riguardi dell'Azienda e dei colleghi di lavoro.

### p. 1 – Orario di lavoro

#### **Ufficio IAT di Alba**

##### Da dicembre a settembre

Da lunedì a venerdì 9.00 -18.00

Sabato, domenica e festivi 9.30-18

##### Dal 1° w.e. di ottobre al 1° w.e. di dicembre

Da lunedì a venerdì 9.00 -18.00

Sabato, domenica e festivi 9.30-18.30

#### **Ufficio IAT di Asti**

Da lunedì a sabato 9.00/13.00 -14.00/18.00

Domenica e festivi 9.00/13.00 -13.30/17.30

#### **Ufficio IAT di Bra**

Da lunedì a domenica 9.00/13.00 -14.00/18.00

#### **Uffici di Back Office Alba-Asti**

Da lunedì a venerdì 9.00/13.00 -14.00/18.00

### **Chiusure totali**

25/26 dicembre

1° gennaio

La durata minima della pausa pranzo deve essere di almeno trenta minuti.

Il personale dovrà prestare la propria attività secondo gli orari e le disposizioni impartite dall'Azienda.

Il lavoratore potrà anticipare l'orario di ingresso mattutino per un massimo di sessanta minuti compensando con l'uscita giornaliera (per pausa pranzo e/o serale). Lo stesso metodo di ingresso potrà essere utilizzato anche nell'ambito della pausa pranzo tenendo comunque conto della durata minima della stessa pari a trenta minuti.

Inoltre è possibile posticipare l'entrata mattutina fino a sessanta minuti. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per chi si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.

Nessun dipendente potrà entrare o restare in azienda fuori dal suo orario se non avrà ottenuto preventiva autorizzazione dalla Direzione. Il dipendente che abbia necessità di uscire dall'azienda prima dell'ora prevista dovrà farne preventiva richiesta alla Direzione. La postazione di lavoro (escluso pc) deve essere accessibile a tutti, anche in caso di assenza del lavoratore.

#### p. 2 – Rilevazione presenze

Tutti i dipendenti sono tenuti ad utilizzare la propria password dal proprio pc per la rilevazione delle presenze 4 volte per ogni giornata lavorativa, nello specifico: all'inizio della giornata di lavoro, all'inizio della pausa pranzo, al rientro dalla pausa pranzo e alla fine della giornata di lavoro. L'uscita per motivi di servizio non deve essere registrata.

Il cartellino virtuale deve essere timbrato esclusivamente dal dipendente intestatario; ogni errore o dimenticanza di timbratura deve essere riportato sul foglio anomalie da consegnare a fine mese all'Ufficio Personale.

#### p. 3 – Ritardi ed assenze

Il ritardo sull'orario di ingresso, mattutino e/o pomeridiano, comporta un arrotondamento di assenza:

- Fino a 5 minuti di ritardo viene considerata tolleranza per un massimo di 3 tolleranze mensili. Dalla 4 tolleranza vengono conteggiati 15 minuti di assenza.

Il lavoratore che - salvo il caso di giustificato impedimento - non può presentarsi in servizio, deve darne avviso entro l'inizio dell'orario di lavoro e presentare eventuale documenti giustificativi all'Ufficio Personale nel minor tempo possibile.

#### p. 4 – Straordinari

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre ed esclusivamente legate a particolari e temporanee esigenze di servizio.

Fermo restando la corresponsione nel mese di riferimento delle maggiorazioni contrattuali, la maggior presenza sull'orario di lavoro, oltre la flessibilità concessa, comporta un arrotondamento come di seguito indicato e la creazione di una banca ore da usufruire entro

marzo dell'anno successivo:

- da 0 a 29 minuti non si conteggiano ore eccedenti
- da 30 minuti a 59 minuti si conteggiano 30 minuti di eccedenza
- da 1h 00 minuto a 1h e 29 minuti si conteggia 1 ora di eccedenza

per un limite massimo di 2 ore al giorno.

I minuti delle ore in eccedenza, come quelli di ritardo, saranno totalizzati nel monte ore "Banca ore". In caso di residuo positivo dell'accantonamento "banca ore", nel cedolino di marzo le ore non recuperate saranno remunerate; nel caso in cui le ore siano totalmente recuperate per le ulteriori assenze si attingerà dal monte ore di ferie e permessi.

#### p. 5 – Presenze sul posto di lavoro – Pause – Ferie - Permessi

Durante l'orario di lavoro il personale non potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo, né svolgere alcuna attività diversa dal suo normale lavoro. In caso di necessità dovrà formalmente chiedere di allontanarsi alla Direzione.

Le pause consentite all'interno della giornata lavorativa sono 2 di 10 minuti max, salvo necessità fisiologiche contingenti ed inderogabili.

Il dipendente che abbia necessità di uscire dall'azienda prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro dovrà farne preventiva richiesta scritta alla Direzione.

Ogni dipendente dovrà entro il mese di marzo consegnare alla Direzione il piano ferie annuale tenendo conto che gli uffici di back office saranno chiusi la settimana di ferragosto e tra Natale e l'Epifania (compatibilmente con le necessità e/o urgenze).

Le ferie e/o permessi dovranno essere utilizzati a seguito accordi tra colleghi e responsabile del Personale al fine di garantire la normale funzionalità degli uffici.

I giorni di ferie devono essere svolti possibilmente entro l'anno solare.

Nel caso in cui il lavoratore si ammali durante il periodo feriale, questa interromperà il godimento delle ferie. Non è possibile la prosecuzione automatica delle ferie al termine della malattia. L'eventuale nuovo periodo feriale dovrà essere concordato con la Direzione.

Non sono concesse giornate di ferie nei giorni immediatamente precedenti o successivi l'utilizzo dei permessi giornalieri concessi ai sensi della legge 104/92.

I permessi dovranno essere goduti preferibilmente nel mese di competenza (bimestre in via eccezionale) e comunque non oltre ed entro il 31/12 dell'anno di riferimento, diversamente verranno liquidati in base alle previsioni del CCNL applicato (30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento).

#### p. 6 - Assenze per malattia

Il lavoratore che - salvo il caso di giustificato impedimento - non può presentarsi in servizio per malattia, deve darne avviso entro l'inizio dell'orario di lavoro e comunicare entro il gg successivo il codice fornito dal medico di base.

#### p.7 – Buoni Pasto

Il lavoratore riceverà un buono pasto per ogni giornata lavorativa superiore alle 4 ore consecutive di lavoro. Il valore nominale del buono pasto è pari a € 5,29

Il diritto alla fruizione del buono pasto spetta in base al possesso dei seguenti requisiti:

- a) È necessario che il dipendente sia in servizio effettivo; l'erogazione del buono pasto non spetta invece ai dipendenti che usufruiscono del trattamento di trasferta e che chiedono il rimborso delle spese documentate sostenute per i pasti e/o ai dipendenti in missione qualora il servizio esterno per il quale sono ordinati in missione comprenda l'erogazione gratuita del pasto
- b) È necessario avere prestatato l'attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa così come prevista al punto 1 del presente regolamento.
- c) In caso di furto, smarrimento, o deterioramento della relativa tessera, previo accredito ed accesso a specifica procedura informatizzata, l'intestatario dovrà procedere ad effettuarne il relativo blocco per ottenerne il duplicato. Il dipendente, in merito, deve dare altresì informazione all'Ufficio Personale.
- d) L'erogazione dei buoni pasto al dipendente viene effettuata, di norma, il mese successivo a quello di riferimento, sulla base delle presenze di quest'ultimo.

#### p. 8 – Uso degli autoveicoli aziendali o di strumenti tecnologici aziendali

Per l'uso degli autoveicoli aziendali si dispone quanto segue:

- L'utilizzo dell'auto aziendale è solo per motivi di servizio
- L'affidatario che la utilizza è responsabile della conservazione in buono stato d'uso dell'autoveicolo rispettando le norme di funzionamento
- L'affidatario deve utilizzare l'auto nel rispetto di tutte le norme di circolazione, fermo restando che sono a carico del dipendente tutte le multe e ammende derivanti dall'uso dell'autoveicolo
- L'affidatario deve segnalare immediatamente alla Segreteria Amministrativa i guasti e le anomalie di funzionamento, in modo che le riparazioni e la manutenzione siano effettuate nei centri di assistenza.
- L'affidatario deve segnalare con la massima tempestività eventuali incidenti che dovessero accadere o furti, per gli adempimenti necessari
- L'affidatario deve utilizzare possibilmente la carta carburanti aziendale ed effettuare i pagamenti del carburante in Italia con l'apposita ENICARD o utilizzare altro metodo di pagamento tracciabile.
- L'auto aziendale dovrà essere riposta nel parcheggio al termine di ogni utilizzo (parcheggio sotterraneo di Piazza San Paolo ad Alba o parcheggio sotterraneo del Palazzo della Provincia ad Asti)

Per l'uso di strumenti tecnologici aziendali quali pc, pc portatili, macchina fotografica, cellulari, proiettori ecc. si dispone quanto segue:

- L'utilizzo degli strumenti tecnologici aziendali è solo per motivi di servizio
- E' pertanto vietata l'installazione di programmi software non autorizzati.
- L'affidatario che li utilizza è responsabile della conservazione in buono stato d'uso rispettando le norme di funzionamento
- L'affidatario deve segnalare immediatamente alla Segreteria Amministrativa i guasti e le anomalie di funzionamento, in modo che le riparazioni e la manutenzione vengano effettuate nei centri di assistenza. Nel caso guasti o anomalie di funzionamento siano dovuti a negligenza del dipendente, i costi saranno considerati a carico del dipendente.

#### p. 9 - Trattamento della trasferta

Nel caso di trasferte superiori alle 6 ore previste con pernottamento, fatto salvo trasferte effettuate per esigenze di carattere sostitutivo o di copertura turni, il dipendente avrà diritto, ad una indennità di trasferta giornaliera come di seguito riportato, che riassume il valore delle ore viaggio eventualmente effettuate:

	Regione	Nazionale, EU ed Extra EU entro 3 ore di volo	EU oltre 3 ore di volo	Extra EU oltre 3 ore di volo
Feriale	€ 20,00	€ 30,00	€ 40,00	€ 70,00
Sabato	€ 50,00	€ 60,00	€ 80,00	€ 90,00
Domenica/festivo	€ 70,00	€ 100,00	€ 110,00	€ 130,00

Fermo restando la retribuzione della quota giornaliera, verranno retribuite le ore straordinarie di effettivo lavoro, autorizzate e debitamente comunicate per tramite di apposita modulistica da far pervenire all'Ufficio Personale al rientro di ciascuna trasferta. L'eventuale accantonamento delle ore straordinarie in Banca Ore seguirà quanto indicato al p. 5 del precedente accordo.

Nel caso in cui la durata della trasferta superi i 7 giorni continuativi e quindi il dipendente non abbia la possibilità di godere del giorno di riposo previsto dalla vigente normativa, al rientro il lavoratore avrà il diritto/dovere di usufruire entro i 7 giorni successivi, giornate di riposo compensativo. I riposi da effettuare sono calcolati in un giorno alla settimana e non rientrano nel calcolo di ferie o permessi del dipendente.

#### p.10 -Smart Working

L'Ente Turismo concede al personale la possibilità di svolgere il proprio lavoro in smart working per 4 giornate al mese più 2 giornate (su particolare richiesta) fino al 31 dicembre 2023.

Il dipendente che vuole usufruire dello smart working deve farne richiesta scritta.

L'attività lavorativa in modalità a distanza è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti

dall'Ente Turismo, che ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento, sostenendo le relative spese di manutenzione. Il lavoratore nello svolgimento dell'attività lavorativa a distanza può utilizzare dispositivi di sua proprietà, con particolare riferimento alla connessione internet ADSL/fibra della propria abitazione.

Al lavoratore a distanza sono garantite specifiche iniziative formative al fine di istruirlo in ordine all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti necessari per operare in tali modalità.

Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione alla Direzione. Quest'ultimo, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può disporre che il lavoratore svolga la prestazione lavorativa in presenza.

p. 11 – Rinvio esplicito al CCNL Commercio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia esplicitamente al CCNL Commercio applicato dall'azienda.

## REGOLAMENTO SPESE PER TRASFERTE DI SERVIZIO

### Art 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le trasferte del personale in servizio presso l'Ente Turismo LMR. Per trasferta si intende lo svolgimento in via temporanea di un'attività lavorativa da parte di un dipendente presso una località diversa dalla sede abituale di lavoro. Le trasferte devono essere sempre preventivamente autorizzate dalla Direzione attraverso la sottoscrizione di una mail alla Direzione e al Responsabile del Personale. Le missioni operate da personale la cui mansione prevede la necessità di spostamenti abituali tra le varie sedi dell'Ente o nelle medesime località del territorio regionale, non rientrano nell'indennità di trasferta (punto p.9) e non necessitano di preventiva autorizzazione.

### Art 2 – Incarico di trasferta

Per gli incarichi di trasferta giornaliera è riconosciuto un rimborso per le spese relative alla consumazione dei pasti nella misura max giornaliera di € 25.00 per i pranzi e le colazioni di lavoro e di € 40/45.00 per le cene. Il totale di spesa giornaliera per i pasti non dovrà comunque superare la cifra di € 70,00.

### Art 3 – Conferimento degli incarichi di trasferta e imputazione della spesa

La presenza di un incarico di trasferta costituisce titolo per il rimborso spese. L'imputazione delle spese sarà effettuata a fine mese direttamente sul modulo aziendale. In assenza di un conferimento di un incarico di trasferta l'ATL LMR non è tenuta al rimborso delle spese relative.

### Art 4 - Disciplina utilizzo automezzi propri

Previa autorizzazione, e solo nel caso non fossero disponibili autovetture aziendali, è consentito l'uso del mezzo proprio. In tal caso è riconosciuta l'indennità chilometrica in base alle tabelle annuali della Gazzetta Ufficiale. Nel caso in cui la trasferta inizi e termini dalla residenza del lavoratore, il chilometraggio è calcolato in relazione al minor percorso tra quello con origine e fine la residenza del lavoratore e quello con origine e fine la sede di lavoro.

Sarà altresì riconosciuto il rimborso di eventuali spese sostenute per i pedaggi autostradali e parcheggi. L'utilizzo della propria autovettura per ragioni di servizio nell'ambito urbano non prevede rimborsi.

### Art 5 - Disciplina utilizzo di taxi o mezzi a noleggio

Al personale è consentito l'utilizzo di taxi o di mezzo a noleggio, per ragioni di servizio, qualora non siano disponibili auto aziendali o altri mezzi di trasporto. Per il noleggio di mezzi di trasporto che prevede il ripristino del carico di carburante iniziale, prima della riconsegna del veicolo, è ammesso il rimborso di tale spesa.

## Art 6 – Modalità di rimborso

Al personale incaricato in trasferta in Italia o all'estero spetterà il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio. Il rimborso avverrà con le solite modalità operative a seguito di presentazione di idonea nota riepilogativa correlata dai giustificativi di spesa che dovrà esser consegnata entro cinque giorni dal rientro in ufficio. Per le spese estere pagate tramite carta di credito la consegna del rimborso potrà avvenire entro fine mese.

## Art 7 – Spese di viaggio

La prenotazione dei pernottamenti, dei biglietti aerei, dei biglietti ferroviari, dei mezzi con conducente (transfer) e del noleggio autovettura sarà a cura di chi effettuerà la trasferta.

Ciascun dipendente dovrà comunicare le date e i luoghi interessati dalla trasferta al fine di permettere all'Ufficio Personale di attivare la copertura assicurativa. In caso di trasferta estera, almeno 5 giorni prima della partenza, dovrà indicare anche il nome ed indirizzo dell'hotel.

I rimborsi per il vitto e/o per i pernottamenti e/o per i trasferimenti non preventivamente organizzati, sono possibili solo dietro presentazione del rimborso spese o altra documentazione valida ai fini fiscali in originale da cui si evinca la natura della trasferta, delle spese effettuate, i nominativi dei partecipanti alla spesa. La documentazione deve essere intestata all'azienda (es. fattura/ricevuta fiscale) con evidenza della ragione sociale e partita iva dell'ATL LMR.