



SI.CAMERA

**REGOLAMENTO  
PER LA GESTIONE  
DEL PERSONALE  
DIPENDENTE**

Marzo 2020

## INDICE

PREMESSA.....	3
1. SEDE DI LAVORO .....	4
2. ORARIO DI LAVORO.....	5
3. LAVORO STRAORDINARIO .....	7
4. FERIE E PERMESSI.....	10
5. LOCALI AZIENDALI .....	12
6. MALATTIA.....	13
7. INFORTUNI SUL LAVORO .....	14
8. MATERNITÀ.....	15
9. CONGEDO MATRIMONIALE.....	16
10. MISSIONI - USCITE DI SERVIZIO .....	17
11. RENDICONTAZIONE PRESENZE .....	24
12. BUONI PASTO .....	25
13. DIMISSIONI VOLONTARIE .....	26
14. SANZIONI DISCIPLINARI.....	27
15. CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE SI.CAMERA .....	28
16. MODULISTICA DI RIFERIMENTO .....	30



## PREMESSA

Il presente regolamento individua e disciplina le procedure per la gestione del Personale, con qualifiche di Impiegati, Quadri e Giornalisti alle dipendenze di Si.Camera.

I Contratti Collettivi Nazionali applicati sono quelli del Terziario, Distribuzione e Servizi (Confcommercio) e il Contratto Nazionale di Lavoro Giornalistico siglati tra le organizzazioni datoriali e le rappresentanze sindacali, vigenti nel periodo di riferimento.

Per il Personale con qualifica dirigenziale si applicano gli accordi previsti, ai quali integralmente si rimanda.

È facoltà della Società definire una descrizione delle attività e delle funzioni che ciascun lavoratore dovrà svolgere, in relazione alle esigenze di servizio.



## 1. SEDE DI LAVORO

La sede di lavoro del dipendente di Si.Camera è il luogo ove è ubicata la struttura alla quale è assegnato.

Le sedi di lavoro di Si.Camera risultano:

- Piazza Sallustio, 21- Roma - c/o la struttura di Unioncamere (sede legale della Società)
- Via Nerva, 1 - Roma- c/o la struttura di Si.Camera (sede operativa della Società).

È facoltà di Si.Camera aprire unità locali, definitive o temporanee, in funzione di specifiche esigenze di lavoro, dandone comunicazione ai lavoratori ed alle competenti autorità secondo le normative vigenti.

## 2. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario settimanale è quello previsto contrattualmente ed è, in generale, articolato su 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì con la seguente modalità:

- mattina: dalle ore 09:00 alle ore 13:30
- pomeriggio: dalle ore 14:00 alle ore 17:30

La pausa pranzo è stabilita in 30 minuti dalle ore 13:30 alle ore 14:00. Gli impiegati sono tenuti a rispettare le suddette fasce orarie.

È consentito al Personale dipendente, con qualifica di impiegato, fruire delle seguenti elasticità di orario:

- entrata (dalle 08:15 alle 09:15)
- pausa pranzo (dalle 13:30 alle 14:30)
- uscita (dalle ore 16,45 alle ore 17,45, in relazione all'orario di ingresso).

Le ore eventualmente non lavorate - per un massimo di 03:59 ore a settimana - potranno essere recuperate entro il mese di competenza.

In caso di mancato recupero nel mese di competenza, il lavoratore deve ricorrere all'utilizzo dei ROL e/o delle ex-festività soppresse e, solo in caso di indisponibilità dei precedenti istituti, ricorrere all'utilizzo della banca ore, se aziendalemente prevista.

Le modalità di recupero di cui al capoverso precedente devono in ogni caso essere formalizzate attraverso il ricorso al modulo (MOD RU06, cfr. Cap. 4 Ferie e Permessi). Qualora la modulistica non venisse presentata, la retribuzione corrispondente alle ore o frazioni di queste non lavorate verrà detratta dal primo cedolino mensile successivo all'evento.

Analogamente, laddove nessuna delle precedenti modalità di compensazione fosse praticabile, si procederà alla decurtazione delle corrispondenti ore non lavorate dalla retribuzione del dipendente.

Per il Personale dipendente, ad eccezione di quello con livello di Quadro, l'eventuale ingresso prima delle 08:15 non è registrato come orario di lavoro e non è computato ai fini del calcolo delle 8 ore giornaliere. Eventuali deroghe, per particolari esigenze lavorative, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area/Unità organizzativa, ovvero nei singoli accordi definiti con la Direzione Generale.

Durante il normale orario di lavoro, salvo missioni o uscite di servizio, ad eccezione della pausa pranzo, non è consentita l'uscita dai locali aziendali se non esplicitamente autorizzata.

L'orario di lavoro per il Personale che presta la propria opera presso altre sedi di lavoro sarà definito sulla base delle necessità e delle esigenze delle singole strutture, mantenendo invariate le condizioni generali relative alla durata normale dell'orario di lavoro (cfr. "Nota al Personale in servizio esterno").

Il Personale con qualifica di Quadro ha facoltà di organizzare il proprio lavoro quotidiano sulla base degli obiettivi assegnatigli, in accordo con il proprio Dirigente di riferimento.

Fermo restando quanto previsto dal CCNL, la flessibilità oraria su base mensile viene applicata anche ai dipendenti con livello di Quadro in forza nella Società.

Per quanto riguarda il rispetto dell'orario di lavoro vale quanto previsto nel Capo XXI del CCNL e in particolare negli Artt. 234 e segg.

Per il Personale in forza con il contratto giornalistico FNS/FIEG si specifica che è fissato un orario di lavoro di massima di 36 ore settimanali suddiviso, per effetto della settimana corta, in cinque giorni.

Fermo restando quanto previsto nel CNLG, la flessibilità oraria su base mensile viene applicata anche ai giornalisti in forza nella Società.

Al solo fine di certificare la presenza, anche ai fini della normativa sulla sicurezza sul posto di lavoro, tutti i dipendenti, nessuno escluso, dovranno utilizzare il rilevatore di presenze installato nelle sedi di lavoro sia in entrata che in uscita, per qualunque motivo (pausa pranzo, uscite per servizio, permessi etc.).



### 3. LAVORO STRAORDINARIO

Per lavoro straordinario si intende quello eccedente il normale orario di lavoro giornaliero, ovvero dopo l'ottava ora. Non possono essere considerate come straordinarie le eventuali ore di recupero di cui al precedente Cap. 2.

Il CCNL chiarisce che è facoltà del datore di lavoro richiedere prestazioni d'opera straordinarie a carattere individuale nel limite di 250 ore annue, nel rispetto comunque del monte ore giornaliero e settimanale previsto per il lavoro straordinario (Capo II - Art. 148 e segg.).

Lo straordinario potrà essere autorizzato unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale, specificando che tale istituto esula, per sua natura, dalla normale programmazione delle attività e non è utilizzato come fattore ordinario di pianificazione del lavoro dei dipendenti.

#### Disposizioni generali

- Le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare potranno essere effettuate solo se preventivamente richieste e autorizzate e comunque nel rispetto assoluto di quanto previsto dal CCNL di riferimento e dalle vigenti normative;
- ciascun Responsabile di Area/Unità organizzativa disporrà di un tetto massimo complessivo di ore di straordinari, accordato preventivamente dalla Direzione Generale, utilizzabile per il Personale impegnato nell'Area/Unità di riferimento;
- ciascun Responsabile di Area/Unità organizzativa provvederà a pianificare e ad autorizzare direttamente le richieste nell'ambito del suddetto monte ore disponibile;
- per le Unità coordinate da Personale non avente livello di Quadro, sarà cura dello stesso proporre al proprio Dirigente di riferimento gli straordinari necessari da autorizzare;
- per il Personale impegnato in servizio esterno, qualunque sia l'Area/Unità organizzativa di allocazione, l'autorizzazione sarà in capo direttamente ed esclusivamente alla Direzione Generale;
- le prestazioni di lavoro straordinario/supplementare dovranno essere dettagliate dal dipendente attraverso la modulistica in uso, controfirmate dal Responsabile di Area/Unità organizzativa e consegnate all'Unità Amministrazione del Personale per le opportune registrazioni;
- l'Amministrazione del Personale provvederà mensilmente a redigere i report consuntivi comunicando ad ogni singolo Responsabile di Area/Unità organizzativa e alla Direzione Generale il quadro della situazione;
- eventuali necessità supplementari eccezionali potranno essere definite e concordate con la Direzione Generale.

Qualunque attività che deroghi da quanto sopra non sarà riconosciuta e non darà luogo a nessun automatismo che costituisca accettazione dell'eventuale ulteriore lavoro effettuato.

### Disposizioni specifiche

#### **Impiegati**

Per vedere riconosciuto lo straordinario, i dipendenti con qualifica di Impiegato devono essere preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile. La richiesta di autorizzazione deve essere redatta sull'apposito modulo (MOD RU01) e inoltrata, anche via mail. Deve contenere la motivazione per la quale si rende necessaria la permanenza oltre il normale orario di lavoro, una previsione della durata dello straordinario e il codice della commessa su cui le ore aggiuntive ricadono. Il Responsabile, verificato il non superamento del monte ore mensile assegnato all'Area/Unità ed il monte ore annuo individuale per l'effettuazione di straordinari e valutata l'opportunità della richiesta, concede l'autorizzazione informandone tempestivamente l'Amministrazione del Personale; l'autorizzazione preventiva può essere concessa via mail.

L'unità minima del lavoro straordinario giornaliero autorizzabile è di 15 minuti.

Le ore di lavoro straordinario autorizzate verranno retribuite con la quota oraria della retribuzione di fatto e con le maggiorazioni previste dal CCNL. Lo straordinario notturno è riconosciuto per le prestazioni di lavoro effettuate esclusivamente dalle ore 22:00 alle ore 06:00 del mattino successivo.

#### **Impiegati in part-time – Lavoro supplementare**

Per gli impiegati in regime di part-time orizzontale (giacché nel part time verticale l'orario di lavoro giornaliero è già a tempo pieno) il lavoro supplementare è quello reso in aggiunta all'orario (ridotto) di lavoro concordato e comunque entro i limiti dell'orario a tempo pieno. Il ricorso a tale istituto potrà avvenire esclusivamente per esigenze eccezionali preventivamente ed esclusivamente autorizzate dalla Direzione Generale.

#### **Quadri**

Al Personale con qualifica di Quadro che effettua prestazioni al di fuori del normale orario di lavoro non è dovuto alcun compenso integrativo (Art. 146 CCNL), salvo che per le attività rese durante la fascia notturna (dalle 22:00 alle 06:00 del mattino) o nei giorni festivi.

Con riferimento all'orario di lavoro, tuttavia, i Quadri hanno la possibilità di effettuare recuperi compensativi organizzando il proprio lavoro in funzione degli obiettivi loro assegnati.

Le ore di lavoro straordinario autorizzate verranno retribuite con la quota oraria della retribuzione di fatto e con le seguenti maggiorazioni previste dal CCNL:

- giorni festivi: la quota oraria della retribuzione maggiorata del 30% (trenta per cento);
- ore notturne (dalle ore 22:00 alle ore 06:00): la quota oraria della retribuzione maggiorata del 50% (cinquanta per cento).

Per i Quadri è previsto il medesimo iter autorizzativo preventivo richiesto per il Personale con qualifica di Impiegato, facendo riferimento al proprio Dirigente di riferimento.



### **Giornalisti**

Le ore di lavoro straordinario del Personale in forza con il contratto giornalistico FNS/FIEG devono essere richieste e certificate dal Direttore Generale e non possono, di norma, superare le 22 ore mensili.

\*\*\*\*\*

*N.B.* Lo straordinario durante le missioni viene riconosciuto esclusivamente per le ore effettive di lavoro effettuate oltre le 8 giornaliere, esclusa la pausa pranzo e i tempi di percorrenza tra Roma e la località di destinazione. (*cfr. paragrafo Missioni – Uscite di servizio*).



## 4. FERIE E PERMESSI

### FERIE

Le ferie annuali sono quelle previste dall'Art. 159 del CCNL e devono essere fruita inderogabilmente entro 18 mesi dalla data della loro maturazione. Ai soli fini dell'elaborazione del cedolino mensile - stante la settimana di 5 giorni lavorativi - le ferie maturabili annualmente sono costituite da 22 giorni.

La Società provvederà a comunicare entro il 30 aprile di ciascun anno i periodi di fruizione collettiva delle ferie dell'anno, che di norma e salvo particolari esigenze di lavoro saranno comunque di 10 giorni (2 settimane) in occasione della chiusura estiva oltre ad eventuali ulteriori giornate per le festività natalizie. Le restanti giornate (2 settimane circa) dovranno essere obbligatoriamente fruita dai lavoratori nel periodo di competenza previa autorizzazione, nel rispetto della normativa vigente ed in funzione delle esigenze lavorative della Società.

Il piano ferie derivante da eventuali singole richieste dovrà essere consegnato al Direttore Generale entro il 30 giugno dell'anno di competenza per la necessaria valutazione.

La richiesta di ferie deve essere preventivamente formulata attraverso l'apposito modello (MOD RU06) da parte del dipendente al proprio Responsabile di Area/Unità organizzativa. Ciascun Responsabile di Area/Unità organizzativa avrà il compito di validare la richiesta sulla base delle attività in carico alla propria Area/Unità organizzativa e, successivamente, di inviare la richiesta alla Direzione Generale per l'autorizzazione e all'Amministrazione del Personale per la registrazione. La richiesta potrà essere inviata anche a mezzo mail.

I Giornalisti hanno diritto per ogni anno di servizio prestato ad un periodo di ferie retribuito come segue:

- 26 (ventisei) giorni lavorativi per coloro che hanno un'anzianità aziendale fino ad anni 5;
- 30 (trenta) giorni lavorativi per coloro che hanno un'anzianità aziendale di oltre 5 e sino a 15 anni;
- 35 (trentacinque) giorni lavorativi per coloro che hanno un'anzianità aziendale di oltre 15 anni

Le ferie arretrate maturate dovranno essere usufruite dai giornalisti sulla base di programmi concordati aziendali con la gradualità richiesta dalla funzionalità redazionale e per periodi dislocati nell'arco dell'intero anno solare. In presenza di rilevanti quantità di ferie arretrate il programma di graduale godimento potrà essere articolato sull'arco di vigenza del CNLG.

### PERMESSI

Ai sensi del CCNL e delle vigenti normative i dipendenti maturano annualmente i seguenti permessi retribuiti:

- anzianità da 0 a 2 anni > 32 ore di permesso retribuito (festività soppresse)
- anzianità da 2 a 4 anni > 68 ore di permesso (32 ore festività soppresse e 36 ore R.O.L.)

- anzianità superiore a 4 anni > 104 ore di permesso (32 ore festività soppresse e 72 ore R.O.L.).

I permessi sono accordati per minimo 15 minuti o multipli di 15, nel limite massimo di tre giorni consecutivi; in questo ultimo caso vanno richiesti di norma con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo. Nel caso di permessi inferiori alle 4 ore, la richiesta può essere presentata anche lo stesso giorno.

Per la fruizione dei permessi si applicano le medesime procedure previste per la fruizione delle ferie.

I permessi maturati da parte dei dipendenti devono essere rigorosamente goduti entro l'anno di competenza o, in via subordinata, entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Sarà cura pertanto di tutti i dipendenti programmare – in accordo con i propri referenti interni e tenendo conto delle attività lavorative pianificate – la fruizione individuale inderogabile delle ferie/permessi residui e non goduti relativi agli anni precedenti da effettuarsi entro i termini contrattualmente previsti.

La disponibilità individuale, oltre ad essere riscontrabile sui cedolini, può essere richiesta all'Ufficio Amministrazione del Personale.

Il Personale tutto è tenuto alla corretta e puntuale gestione delle comunicazioni relative alle proprie ferie e permessi. In assenza della modulistica di riferimento (o, in caso di temporanea impossibilità ad utilizzare tale modulistica, di altre comunicazioni formali) le assenze verranno considerate ingiustificate e potranno dare luogo ad eventuali richiami disciplinari.

I giornalisti che abbiano un'anzianità aziendale di almeno 1 anno dispongono di n. 5 giorni di permesso.

#### **ASPETTATIVA**

I periodi di congedo sono regolati da quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Per quanto concerne i giornalisti, al lavoratore che ne faccia richiesta per giustificati motivi, sarà concesso, compatibilmente con le esigenze dell'azienda, un periodo di aspettativa non superiore a sei mesi senza retribuzione. Il giornalista ha diritto dopo sette anni di anzianità aziendale ad usufruire di un solo periodo di aspettativa di sei mesi non retribuito nell'ambito del quale non potrà svolgere incarichi in contrasto con gli interessi morali e materiali dell'azienda alla quale appartiene.

## 5. LOCALI AZIENDALI

Il Personale tutto è tenuto ad un comportamento consono e al rispetto dei locali e degli arredi aziendali.

Al Personale con qualifica di Impiegato non è consentito, in assenza di eventuali straordinari regolarmente autorizzati, protrarre la propria permanenza presso i locali aziendali oltre il normale orario di lavoro.

L'ingresso e la permanenza nei locali aziendali sono consentiti esclusivamente ai dipendenti, ai collaboratori, ai consulenti e ai fornitori.

Per ragioni di sicurezza l'accesso allo stabile è precluso ad ogni altra persona, salvo esplicita autorizzazione da richiedere alla Direzione Generale.

## 6. MALATTIA

Il Personale dipendente dovrà comunicare, tramite mail, all'Amministrazione del Personale e al proprio Responsabile l'assenza occorsa per sopravvenuta malattia nel giorno stesso dell'assenza ed è tenuto a trasmettere alla stessa il numero di protocollo del certificato, entro il giorno successivo.

In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli obblighi di comunicazione di cui al capoverso precedente, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata e sarà facoltà della Società provvedere a detrarre automaticamente l'equivalente dell'assenza come ferie/permessi oltre a valutare eventuali richiami disciplinari.

Ai sensi dell'Art 160 del CCNL “[...] il decorso delle ferie resta interrotto nel caso di sopravvenienza, durante il periodo stesso, di malattia regolarmente denunciata e riconosciuta dalle strutture sanitarie pubbliche competenti per territorio [...]”.

Durante la malattia, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 180 giorni in un anno solare, trascorso il quale, perdurando la malattia, il datore di lavoro potrà procedere al licenziamento con la corresponsione di quanto previsto all'Art.186 del CCNL, salvo quanto disposto dall'Art. 192.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> “Nei confronti dei lavoratori ammalati la conservazione del posto, fissata nel periodo massimo di giorni 180 dall'art. 175 del Contratto, sarà prolungata, a richiesta del lavoratore, per un ulteriore periodo di aspettativa non retribuita e non superiore a 120 giorni alla condizione che siano esibiti dal lavoratore regolari certificati medici.

I lavoratori che intendano beneficiare del periodo di aspettativa di cui al precedente comma dovranno presentare richiesta a mezzo raccomandata A.R. prima della scadenza del 180° giorno di assenza per malattia e firmare espressa accettazione della suddetta condizione.

A fronte del protrarsi dell'assenza a causa di una patologia grave e continuativa che comporti terapie salvavita periodicamente documentata da specialisti del Servizio Sanitario Nazionale, il lavoratore potrà fruire, previa richiesta scritta, di un ulteriore periodo di aspettativa fino a guarigione clinica e comunque di durata non superiore a 12 mesi.

Il datore di lavoro darà riscontro alla richiesta di cui al precedente comma, comunicando per iscritto la scadenza del periodo di aspettativa”

## 7. INFORTUNI SUL LAVORO

Il dipendente, in caso di infortunio, anche di lieve entità, durante l'attività lavorativa ovvero nei tempi di percorrenza da e per la propria abitazione e la sede di lavoro, deve dare immediata notizia all'Amministrazione del Personale.

Il lavoratore dovrà recarsi in una qualsiasi struttura pubblica di pronto soccorso la quale diagnosticherà l'entità dell'infortunio occorso ed il periodo necessario di convalescenza.

Il lavoratore è tenuto a recapitare o a trasmettere all'Amministrazione del Personale l'attestazione sull'inizio e la durata presunta dell'infortunio, nonché i successivi certificati in caso di ricaduta o continuazione dell'infortunio.

Al termine della convalescenza autorizzata il lavoratore dovrà presentare la certificazione del medico curante che attesta la conclusione della fase di convalescenza e la data in cui lo stesso potrà riprendere l'attività lavorativa.

## 8. MATERNITÀ

Le lavoratrici in gravidanza sono obbligate ad astenersi dal lavoro per cinque mesi. Generalmente l'astensione dal lavoro inizia due mesi prima della data presunta del parto e termina tre mesi dopo il parto, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della genitorialità.

Entro due mesi precedenti la data presunta del parto la lavoratrice deve presentare al datore di lavoro copia dell'autorizzazione rilasciata dall'INPS relativa all'astensione obbligatoria.

Casi particolari di astensione dal lavoro quali flessibilità, astensione obbligatoria anticipata e astensione facoltativa, compatibilmente con la normativa vigente, saranno esaminati e coordinati singolarmente.

## 9. CONGEDO MATRIMONIALE

I lavoratori hanno diritto a un periodo di congedo straordinario di 15 giorni di calendario per contrarre matrimonio.

Durante il congedo matrimoniale l'impiegato è considerato ad ogni effetto in attività di servizio conservando il diritto alla retribuzione di fatto.

Tale congedo deve essere richiesto per iscritto e usufruito entro un anno dalla celebrazione del matrimonio.

Compatibilmente con le esigenze lavorative, l'azienda concederà il congedo straordinario con decorrenza dal terzo giorno antecedente alla celebrazione del matrimonio.

Il lavoratore ha l'obbligo di esibire all'Amministrazione del Personale, alla fine del congedo, regolare documentazione della celebrazione del matrimonio o, in alternativa, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000.

Il congedo matrimoniale di 15 giorni verrà esteso anche per formalizzare la convivenza presso le autorità competenti ai sensi del D.P.R. n. 223 del 30 maggio 1989. La fruizione di tale congedo straordinario verrà normata secondo le disposizioni già in essere per il congedo per matrimonio.

Ai lavoratori con contratto Giornalisti spetta un periodo di congedo di 20 giorni di calendario (Art. 24).



## 10. MISSIONI - USCITE DI SERVIZIO

### MISSIONI

#### *Criteria generali*

Per missioni si intendono quelle attività realizzate fuori dal Comune in cui si trova la sede lavorativa assegnata al dipendente.

Le missioni dovranno sempre essere decise nel rispetto del principio fondamentale di economicità e in generale di massimo contenimento della spesa, preferendo, quando possibile, differenti modalità di interazione con i clienti (mezzi di contatto telematici). In caso di impossibilità a fare diversamente, per le modalità di svolgimento si dovranno individuare sia il mezzo di trasporto più economico, sia prevedere il massimo contenimento del tempo di durata che dovrà limitarsi a quello strettamente necessario alle esigenze del servizio.

Nel caso di progetti finanziati e sottoposti a rendicontazione, ai fini dell'ammissibilità delle spese sostenute, sarà cura del Responsabile di progetto informare l'Amministrazione del Personale sulla tipologia e i criteri delle voci ammissibili, specialmente se queste si discostano da quanto previsto dal presente Regolamento.

Ferma restando l'opportunità di non utilizzare per le missioni Personale con contratto part-time (sia di tipo "verticale", sia "orizzontale"), là dove non siano perseguibili soluzioni alternative, l'eventuale richiesta di trasferta dovrà essere adeguatamente motivata dal Responsabile di Area/Unità organizzativa, prevedendo preferibilmente un impegno coincidente con i giorni e/o con le ore in cui è prevista la presenza.

#### *Autorizzazioni delle missioni*

Le missioni nazionali sono preventivamente autorizzate sulla base di una richiesta scritta (MOD RU02) come segue:

- il dipendente formula la richiesta di missione al proprio Responsabile di Area/Unità organizzativa il quale avrà il compito di validarla;
- per ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di una missione (e dunque anche per ottenere il rimborso delle spese) è necessario indicare nell'apposito modulo (MOD RU02) il progetto di riferimento, il codice, la finalità della trasferta, il giorno di partenza e quello presunto di rientro, la/le località di destinazione e l'eventuale percorso, i mezzi di trasporto che si intende utilizzare. Richieste di missione genericamente motivate non saranno autorizzate;
- i moduli, una volta visti dal proprio Responsabile, devono essere consegnati all'Amministrazione del Personale che provvederà a siglarli per presa visione e ad inoltrarli alla Segreteria di Direzione per l'autorizzazione da parte della Direzione Generale;
- solo quando autorizzate dalla Direzione Generale, la Segreteria potrà procedere all'acquisto dei biglietti necessari e alla prenotazione alberghiera, ove prevista. Copia verrà rilasciata all'Amministrazione del Personale per le registrazioni conseguenti;
- il Personale in distacco da altri enti che dovesse andare, per conto di Si.Camera, in missione, dovrà seguire il medesimo iter autorizzativo, ma richiedere l'acquisto dei titoli di viaggio, le prenotazioni alberghiere ed eventuali anticipi monetari alla propria struttura di

appartenenza che poi provvederà a rifatturare a Si.Camera il costo sostenuto (cfr. paragrafo *Rimborso spese*);

- le missioni internazionali devono essere preventivamente comunicate e concordate con la Direzione Generale.

#### *Anticipi su spese di missione*

L'anticipo monetario per le missioni, ad eccezione di quelle internazionali e salvo diversa autorizzazione del Direttore Generale, non potrà superare € 150,00 e dovrà essere coerente con quanto riportato sul modulo di autorizzazione. In caso di richiesta di anticipo l'unità organizzativa Contabilità, Amministrazione e Finanza, provvede ad erogare l'anticipo autorizzato al richiedente di norma entro le ore 13:00 del giorno antecedente quello di partenza.

Il saldo dare/avere rispetto all'anticipo erogato avverrà a seguito di presentazione dei giustificativi di spesa, nel rispetto delle regole previste per la P.A. in materia di antiriciclaggio e sarà liquidato esclusivamente tramite cedolino mensile del dipendente (cfr. paragrafo *Rimborso spese*)

Per missioni su progetti operativi i costi di missione dovranno essere previsti già nei budget di progetto, pena la non autorizzazione della stessa e fatto salvo diverse decisioni della Direzione Generale.

#### *Biglietti aerei/ferroviari - prenotazioni alberghiere*

In caso di prenotazione di biglietti aerei/ferroviari e prenotazioni alberghiere, una volta concluso il processo autorizzativo, la Segreteria di Direzione provvede all'acquisto dei titoli di viaggio ed alle prenotazioni alberghiere.

Ove il vettore aereo sia l'unica soluzione oggettivamente utilizzabile, il Personale preposto acquista i biglietti a minor costo, seguendo, ove possibile, le indicazioni riportate dal dipendente sul modulo di missione e verifica che l'individuazione del mezzo scelto sia avvenuta in funzione del miglior rapporto tra economicità del viaggio, tempo di trasferta e tempo di lavoro.

Per i viaggi in aereo, fatto salvo decisioni diverse della Direzione Generale, il biglietto farà riferimento alla classe 'economica'; per i viaggi in treno, fatto salvo decisioni diverse della Direzione, verranno acquistati biglietti di seconda classe.

Tutti i biglietti e le prenotazioni alberghiere richiesti, una volta acquistati, saranno inviati per posta elettronica dalla Segreteria alla mail aziendale del diretto interessato.

#### *Richiesta cellulare aziendale*

In caso di richiesta del cellulare aziendale, la Direzione Generale, in base alle disponibilità, autorizza l'utilizzo dello stesso tramite apposita firma sul modulo (MOD RU02).

### *Uso di autonoleggio o auto personale*

L'uso del mezzo privato non è, di norma, consentito. Nel caso in cui il mezzo di trasporto privato sia la soluzione che effettivamente consente lo spostamento nei tempi coerenti con l'attività da svolgere rispetto alla copertura fornita dai mezzi pubblici, anche su gomma, il dipendente può essere occasionalmente autorizzato a noleggiare una autovettura secondo le modalità di seguito indicate ovvero ad utilizzare il proprio veicolo privato.

### *Autonoleggio*

In caso di noleggio di autovettura il dipendente consegna copia del modulo di missione all'Amministrazione del Personale che provvederà a consegnarla alla Segreteria per procedere al noleggio presso una struttura idonea. In nessun caso è consentito richiedere, e dunque noleggiare, vetture di lusso: mediamente dovranno essere previste vetture di classe 'Economy'. Al dipendente sono riconosciuti i rimborsi dei pedaggi autostradali e dei parcheggi. Eventuali sanzioni per violazioni del Codice della Strada, così come danni derivanti da sinistri, saranno ad esclusivo carico del dipendente.

### *Autoveicolo privato*

In caso di utilizzo di autovettura personale, il dipendente, oltre ad indicarlo nel modulo di richiesta missione (MOD RU02), deve compilare la dichiarazione liberatoria di responsabilità a favore della Società (MOD RU03). L'impiego di mezzi propri è sempre subordinato ad autorizzazione, preventiva, a seguito di motivata richiesta. L'uso di tali mezzi a iniziativa personale, non autorizzato, non dà diritto al rimborso della spesa sostenuta.

Nel caso di utilizzo di autovettura personale è rimborsata un'indennità predefinita di € 0,51 a Km, indifferentemente per autoveicoli a benzina o gasolio e per percorrenze annue non superiori a 15.000 Km. Al dipendente sono riconosciuti i rimborsi dei pedaggi autostradali e dei parcheggi. Eventuali sanzioni per violazioni del Codice della Strada, così come danni derivanti da sinistri, saranno ad esclusivo carico del dipendente.

### *Riconoscimento costi di missione*

Le missioni sono regolate dall' Art. 179 del Capo VII del CCNL. Nel ribadire che l'Azienda ha facoltà di inviare il proprio Personale in missione temporanea fuori dalla propria residenza, allo stesso vengono riconosciute:

1. il rimborso delle spese effettive di viaggio;
2. il rimborso delle spese effettive per eventuali trasporti di bagaglio o materiali;
3. il rimborso di eventuali ulteriori spese sostenute in esecuzione del mandato e nell'interesse dell'Azienda;
4. il rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio, con trattamento uniforme per tutto il Personale.

### *Orario di lavoro - straordinari*

L'orario di lavoro giornaliero durante la prestazione di una missione è il medesimo di quello prestato in azienda. Lo straordinario durante le missioni viene riconosciuto esclusivamente per le ore effettive di lavoro effettuate oltre quelle previste giornalmente, esclusa la pausa pranzo e i tempi di percorrenza tra Roma e la località di destinazione.

In caso di missioni che implicino la permanenza durante il fine settimana, verrà corrisposta la retribuzione per le ore effettivamente lavorate nonché la relativa maggiorazione prevista contrattualmente, sempre esclusa la pausa pranzo e il tempo necessario per raggiungere/tornare dal luogo di missione.

Al Personale con contratto Giornalisti, in caso di missione, viene applicato quanto previsto contrattualmente, ovvero riconosciuta un'indennità giornaliera forfettaria pari al 30% di 1/26 della retribuzione mensile che comprende anche la maggiorazione per le eventuali ore di lavoro straordinario (Art. 7 del CNLG di riferimento).

### *Rimborso spese missione*

Il rimborso spese ammissibile per i pasti, pernottamenti e trasporto è consentito secondo i seguenti parametri:

- Pasti
  - fino a € 50,00 giornalieri con un massimo € 35,00 per singolo pasto (i suddetti importi possono essere cumulati solo giornalmente).

Si ricorda che:

- per le partenze dopo le ore 07:30 non verranno riconosciute spese per la colazione;
- per i rientri prima delle ore 13:30 non verranno riconosciute spese per il pranzo;
- per i rientri prima delle ore 21:00 non verranno riconosciute spese per la cena.

L'inidoneità della documentazione prodotta non consente il rimborso dell'importo speso.

Le ricevute fiscali attestanti il consumo dei pasti devono essere riferite ad una sola persona o alle persone previste nella missione.

- Alloggio
  - in strutture alberghiere al costo più contenuto purché garantiscano le caratteristiche di confort necessarie;
  - gli eventuali extra di bar, frigobar e spese telefoniche sono a carico del dipendente e saranno da lui direttamente regolate.

Di norma le prenotazioni avverranno tenendo presente la seguente categorizzazione:

- per le città con oltre 100.000 abitanti > fino a € 180,00/notte (colazione inclusa);
- per le città con meno di 100.000 abitanti > fino a € 120,00/notte (colazione inclusa).

La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto

erogatore della prestazione, il dipendente beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.

La mancata presentazione delle ricevute fiscali o la loro incompleta compilazione impediscono il rimborso.

- Taxi

- trasporto da e per gli aeroporti e/o stazioni FS effettuato tra le 21:00 e le 07:30;
- trasporto (effettivo) di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
- raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere);
- per casi particolari di trasporto nel luogo della missione previa autorizzazione del Responsabile di Area/Unità organizzativa.

Fatto salvo quanto sopra, l'utilizzo del taxi deve ritenersi straordinario e il suo utilizzo subordinato a necessità comprovate ed autorizzate dalla Direzione Generale. In linea di massima è escluso l'utilizzo del taxi per percorsi urbani.

Per il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, datata, con indicazione del percorso effettuato.

Nei casi in cui più dipendenti si rechino in missione presso la stessa sede e nelle stesse giornate e orari, si raccomanda di adoperarsi per condividere lo stesso mezzo, evitando un dispendioso incremento della spesa.

- Trasporto pubblico

Costituiscono documentazione valida ai fini del rimborso i titoli di viaggio obliterati con l'indicazione della tariffa vigente del luogo di riferimento e/o della tratta effettuata.

#### *Rendicontazione spese missione*

Al termine di ciascuna missione, il dipendente deve redigere e consegnare all'Amministrazione del Personale il riepilogo delle spese di missione nell'apposito modulo (MOD RU04) con allegati tutti gli originali degli scontrini, delle ricevute e delle fatture delle spese sostenute; vanno inseriti anche tutti costi sostenuti direttamente dall'Azienda quali, ad esempio il costo dei titoli di viaggio ed eventuali hotel, allegando le relative ricevute (nel caso dei biglietti aerei la carta di imbarco). Nello specifico si rammenta che:

- *Scontrini*: non verranno accettati scontrini generici (ovvero senza indicazioni circa la natura dei beni o dei servizi). Ovvero deve essere richiesto lo "scontrino parlante" in cui sono specificati oltre agli altri dati comuni a tutti gli scontrini anche la natura, la qualità e la quantità dei beni ceduti e dei servizi prestati e il codice fiscale dell'acquirente o del committente.

- *Ricevute*: in sostituzione dello scontrino. La ricevuta fiscale deve indicare la natura, la qualità e la quantità dei beni ceduti e dei servizi prestati; i dati identificativi dell'esercente (ragione sociale, cognome e nome o ditta); l'importo del corrispettivo dovuto, incluso d'IVA. A differenza dello scontrino, che deve essere emesso per mezzo di "misuratori fiscali" (a meno che non si presentino specifiche condizioni, esempio attività itinerante), la ricevuta può essere emessa anche manualmente, compilando degli stampati cartacei.
- *Fatture*: a richiesta, con indicazione dei dati fiscali di Si.Camera e deve contenere la natura, la qualità e la quantità dei beni ceduti e dei servizi prestati. Si ricorda che è in vigore la norma relativa al cosiddetto "split payment" ("scissione dei pagamenti") per quanto concerne le società a controllo pubblico. Pertanto, tutti i fornitori di Si.Camera devono emettere nei confronti della Società solo fatture di vendita in "scissione dei pagamenti" e devono indicare in calce al documento la dicitura "scissione dei pagamenti ex Art. 17-ter D.P.R. 633/1972". Pertanto, al fornitore non dovrà più essere corrisposto il "totale fattura" (comprensivo dell'IVA), ma solo la differenza fra tale importo e l'IVA esposta in fattura. In caso di richiesta fattura ad un qualsiasi fornitore (es. albergo/ristorante etc.), questa deve riportare necessariamente l'indicazione "IVA Split Payment" e il dipendente dovrà pagare al fornitore solo l'imponibile.

In caso di viaggi aerei, alla copia amministrativa del biglietto devono essere obbligatoriamente allegati le carte di imbarco. In mancanza delle stesse non sarà rimborsata la nota spese.

Tutta la documentazione sopra descritta deve essere consegnata all'Amministrazione del Personale, che dopo opportuna verifica, provvederà a comunicare a Contabilità, Amministrazione e Finanza l'importo eventualmente da rimborsare al lavoratore.

L'Amministrazione del Personale consegna gli originali della documentazione inerente alla missione (MOD RU02; MOD RU04 ed eventualmente MOD RU03) all'amministrazione della Società che provvede alla loro archiviazione.

I rimborsi delle note spese, detratti gli eventuali anticipi, verranno restituiti esclusivamente con il cedolino paga del mese successivo a quello di svolgimento della missione, unitamente alle competenze mensili, a mezzo bonifico bancario sul conto corrente del dipendente utilizzato per l'accredito dello stipendio.

## **USCITE DI SERVIZIO**

Per uscita di servizio si intende l'uscita realizzata nel territorio del Comune in cui si trova la sede di servizio del dipendente.

Le uscite di servizio dei dipendenti sono preventivamente autorizzate dal proprio Responsabile/Coordinatore sulla base di una richiesta scritta del dipendente sostenute (MOD RU05) con l'esatta e chiara esplicitazione delle connesse motivazioni.

Le uscite di servizio dei quadri sono documentate con una comunicazione via e-mail all'Amministrazione del Personale mediante autocertificazione.

Le uscite di servizio non autorizzate secondo le modalità innanzi indicate saranno considerate ingiustificate.

Il dipendente ha diritto al rimborso delle spese di trasporto pubblico urbano. L'uso dei taxi è ammesso solo in casi particolari (*cfr. paragrafo Missioni - Utilizzo del taxi*).

Eccezionalmente ammesso, previa autorizzazione della Direzione Generale, l'uso della autovettura personale su rilascio della dichiarazione liberatoria di responsabilità a favore della Società (MOD RU03). In quest'ultimo caso sono rimborsati l'indennità chilometrica secondo quanto previsto dalle tariffe ACI già previste (*cfr. paragrafo Missioni - Uso di autonoleggio o auto personale*).

## 11. RENDICONTAZIONE PRESENZE

Al fine della determinazione delle competenze, l'Amministrazione del Personale consegna mensilmente al dipendente, unitamente al cedolino, la stampa delle presenze del mese di riferimento.

Ciascun dipendente avrà il dovere di verificare il foglio presenze ed eventualmente comunicare nel più breve tempo possibile eventuali discordanze.



## 12. BUONI PASTO

L'Azienda riconosce un buono pasto, anche in formato digitale, pari a € 7,00, sostitutivo del servizio mensa, per ogni giorno lavorato ai lavoratori dipendenti che osservano un lavoro giornaliero pari o superiore a 5 ore, svolto presso la/le sede/i o in servizio esterno.

Le ore che danno diritto al buono pasto (uguali o maggiori a 5) devono essere documentate esclusivamente per mezzo delle timbrature elettroniche o, in via eccezionale, dei giustificativi cartacei siglati per autorizzazione e pervenuti all'Amministrazione del Personale entro il termine massimo del primo giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento.

Il buono pasto non viene riconosciuto al dipendente in trasferta, in telelavoro o in altre forme lavorative che non prevedano la presenza in sede o servizio esterno presso un cliente.

Il carnet di buoni pasto è consegnato a ciascun dipendente in base ai giorni lavorati nel mese precedente.

Il valore del buono pasto viene definito in conformità e nei limiti della normativa vigente ed è uguale per tutti i dipendenti, indipendentemente dall'inquadramento.

Il valore del buono pasto è soggetto a revisione da parte dell'Organo Amministrativo.

### **13. DIMISSIONI VOLONTARIE**

L'efficacia delle dimissioni è condizionata al rispetto della normativa vigente e delle procedure in essa citate: dal 12 marzo 2016, infatti, il lavoratore deve comunicare le proprie dimissioni o la risoluzione consensuale del rapporto lavorativo dopo aver esperito la procedura online, introdotta dal D.Lgs 14 settembre 2015, n. 151, disponibile sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Tali nuove modalità consentono di tutelare sia la libertà negoziale del lavoratore, sia il legittimo affidamento del datore di lavoro derivante dal comportamento del prestatore di lavoro. In particolare, al fine di garantire la corrispondenza tra la dichiarazione di volontà del lavoratore e l'intento risolutorio, viene rafforzato il regime della convalida, che diviene condizione sospensiva della risoluzione del rapporto di lavoro.

Fermo restando quanto previsto dai capoversi precedenti le dimissioni dovranno essere precedute dal preavviso contrattuale previsto, in mancanza del quale la Società avrà diritto a trattenere un'indennità equivalente all'importo della retribuzione correlata al periodo di preavviso per il quale è mancata la prestazione.

Il giornalista, tranne i casi previsti dall'art. 32 del CNLG, non potrà abbandonare l'Azienda senza dare un preavviso di due mesi. L'inosservanza di tale disposizione darà diritto alla Società di avere un'indennità equivalente all'importo della retribuzione correlata al periodo di preavviso per il quale è mancata la prestazione del giornalista.

## 14. SANZIONI DISCIPLINARI

Così come previsto dall'Art. 238 del CCNL applicato, l'inosservanza dei doveri da parte del Personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti che, previo espletamento della procedura disciplinare prevista dall'art. 7 della legge n. 300/1970, saranno eventualmente presi dall'Azienda in relazione alla entità delle mancanze ed alle relative circostanze:

- 1) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Per quanto riguarda gli esempi relativi a multa, sospensione e licenziamento si rimanda a quanto previsto dal CCNL ed alle disposizioni contenute nel codice disciplinare della Società.

Per il Personale in forza con il contratto giornalistico FNS/FIEG troverà applicazione l'art. 50 del CNLG.

## 15. CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE SI.CAMERA

Ferme restando le declaratorie previste dal CCNL (a cui si rimanda per le specifiche del caso), per quanto specificatamente previsto all'interno della Società Si.Camera, appartengono alle categorie di seguito descritte il Personale che svolge di norma le funzioni di seguito richiamate per singolo inquadramento contrattuale.

### **Quadro**

Appartiene a questa categoria il Personale in possesso di un elevato grado di preparazione teorica e capacità tecnico-professionale con una consistente e differenziata esperienza tecnico-pratica, che svolge funzioni che richiedano alto grado di autonomia e di responsabilità rispondendo in prima persona dei risultati e che sappia dimostrare doti di capacità di coordinamento delle attività proprie di una struttura complessa, alla quale sovrintende, operando nell'ambito delle direttive generali impartite dal Direttore Generale o dai dirigenti per quanto previsto dall'Organigramma.

### **I livello**

Appartiene alla categoria il Personale che svolge funzioni di project management che richiedono autonomia, responsabilità anche esterna per i risultati conseguiti e capacità di sovrintendere all'attività di una struttura non complessa, secondo le direttive generali impartite da Personale di livello superiore. È richiesta inoltre una comprovata seniority con capacità di progettazione, gestione dell'intero processo, capacità di gestione delle relazioni e problem solving.

### **II livello**

Appartiene alla categoria il Personale che, in possesso di adeguata preparazione teorica ed esperienza conseguita nel ruolo assegnato, svolge compiti operativamente autonomi e/o funzioni di controllo e verifica dei risultati conseguiti e che, con o senza responsabilità verso l'esterno, è in grado di esplicare la propria attività con carattere di creatività e di iniziativa nell'ambito di una specifica professionalità tecnica e/o scientifica, collaborando con i responsabili della struttura nella quale è inserito.

### **III livello**

Appartiene alla categoria il Personale in possesso di preparazione teorica e capacità professionale tale da consentire di collaborare con i responsabili della struttura nella quale è inserito, che attende a compiti di studio, ricerca o attività esecutive; compie atti istruttori nelle materie di competenza; esplica le funzioni assegnate con assunzione di iniziative nell'ambito delle direttive impartite dai responsabili della struttura nella quale è inserito.

#### **IV livello**

Appartiene alla categoria il Personale che svolge mansioni tecniche o tecnico-manuali che richiedono specifiche conoscenze nel ruolo assegnato o particolari capacità tecnico-pratiche comunque acquisibili: posizione di lavoro che richiede l'uso di mezzi e strumenti complessi o l'utilizzo di dati anche complessi nell'ambito di procedure prevalentemente ripetitive, con l'assunzione di responsabilità nell'applicazione delle direttive ricevute.

#### **V livello**

Appartiene alla categoria il Personale che disimpegna mansioni tecnico-manuali, altresì di carattere amministrativo, che per loro natura richiedono conoscenze anche non specialistiche, con responsabilità esecutiva nell'applicazione delle disposizioni ricevute.

#### **Giornalisti**

Per quanto riguarda i giornalisti si rimanda all'art. 11 del CNLG

## 16. MODULISTICA DI RIFERIMENTO

MOD-RU01	Autorizzazione al lavoro straordinario
MOD-RU02	Richiesta autorizzazione missione
MOD-RU03	Dichiarazione liberatoria di responsabilità per uso autovettura personale
MOD-RU04	Modulo rendicontazione spese missione
MOD-RU05	Richiesta uscite di servizio
MOD-RU06	Richiesta ferie e permessi

*(cfr. sulla rete aziendale: Qualità\Modulistica\MODULISTICA PER IL PERSONALE)*

**NB.** *La presente modulistica potrà essere oggetto di adeguamento in funzione della normativa e/o delle esigenze aziendali senza che questo comporti necessariamente una modifica del presente Regolamento*

