

REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

1. Applicabilità

Il presente regolamento disciplina il comportamento dei dipendenti di Terni Reti durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Organigramma aziendale

La suddivisione del personale per aree operative e di staff con le posizioni dei dipendenti viene periodicamente aggiornata nell'Organigramma aziendale, approvato dall'Amministratore Unico e portato a conoscenza del personale mediante Ordine di Servizio e affissione nella bacheca aziendale.

3. Svolgimento dell'attività lavorativa e sede di lavoro

I lavoratori devono adempiere alle prestazioni dovute con diligenza ed efficienza, nel rispetto dell'organizzazione aziendale e con il fine di perseguire gli obiettivi prefissati.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

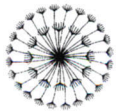
- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal ccnl in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

La sede di lavoro principale è la Scuola Multimediale del CMM di Terni, con accesso da via di Porta Spoletina, 15, presso la quale è presente un orologio marcatempo per la timbratura del cartellino presenze.

Sedi secondarie di lavoro, non dotate al momento di dispositivo marcatempo, sono il parcheggio pubblico coperto "S. Francesco – Rinascita" e l'Aviosuperficie "A. Leonardi" di Terni.

4. Comportamento

Oltre che con gli altri dipendenti, il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti della Società, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.



Terni Reti
infrastrutture

Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nel comportamento, compresi l'abbigliamento e l'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro previsto dal contratto in essere per il personale full-time è di 8 ore, a cui va aggiunta la pausa pranzo, che ha una durata minima di 30 minuti e massima di 60.

L'orario di ingresso è fissato alle ore 8 del mattino, con un'ora di flessibilità in ingresso e quindi fino alle ore 9.

L'orario di uscita, conseguentemente, varia dalle 16,30 (in caso di ingresso entro le ore 8 e pausa pranzo di 30 minuti) fino alle 18 (in caso di ingresso alle ore 9 e pausa pranzo di 60 minuti).

Il personale con contratto di lavoro part-time deve attenersi all'orario previsto nel proprio contratto individuale.

Non sono previste ulteriori flessibilità rispetto a quanto sopra ed eventuali ritardi in ingresso devono essere giustificati utilizzando il monte ore permessi disponibile.

Le ore di permesso e/o ex festività saranno conteggiate a scaglioni di 15 minuti.

I periodi di lavoro straordinario saranno conteggiati e autorizzati:

- la prima frazione dopo 30 minuti
- le frazioni successive a scaglioni di 15 minuti.

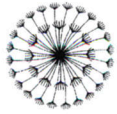
Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere comunicate all'Azienda telefonicamente entro le 9 di mattina del primo giorno.

Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'adozione di provvedimenti disciplinari nei casi previsti dal contratto di lavoro.

6. Rilevazione presenze

E' obbligatorio per tutto il personale, ad eccezione di quello con qualifica dirigenziale, segnalare sempre l'ingresso e l'uscita dalla sede di lavoro principale utilizzando il terminale ubicato all'ingresso aziendale di Via di Porta Spoletina 15 ed il badge di prossimità personale, previa digitazione dell'apposita causale.

Il personale che per disposizione aziendale svolge normalmente la propria attività presso una delle sedi secondarie non dotate di terminale, segnala la propria presenza al lavoro firmando l'apposito registro cartaceo.



Terni Reti
infrastrutture

Il personale che svolge solo parte della giornata di lavoro presso una delle sedi secondarie, è tenuto a segnalare previa timbratura l'uscita/entrata dalla sede di lavoro principale indicando la causale generica "SERVIZIO" o, laddove previsto, la causale specifica.

Il personale è tenuto a verificare periodicamente le proprie timbrature attraverso la procedura informatica prevista, ed a giustificare eventuali mancate timbrature, carenze dell'orario di lavoro ed altre anomalie, in tempo utile per consentire la completa elaborazione del cedolino mensile.

L'uscita dalla sede di lavoro senza timbrare o firmare il registro cartaceo è considerata "abbandono del posto di lavoro", e sanzionato secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

7. Gestione assenze

Ciascun lavoratore svolge la propria attività in una struttura organizzata, che tiene conto dell'organico aziendale, del godimento programmato di ferie e permessi e degli indici standard di assenteismo: per tale ragione tutte le assenze devono essere tempestivamente comunicate e giustificate, e, laddove possibile, pianificate con un anticipo ragionevole (né troppo breve né troppo ampio) in considerazione della loro durata e del periodo di calendario in cui vengono richieste.

Fermo restando quanto sopra, si riporta di seguito il comportamento da tenere con riferimento alle situazioni più comuni:

- **Malattia**

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro le ore 9 del primo giorno di assenza, comunicando appena possibile i giorni di prognosi, al fine di consentire al proprio responsabile una tempestiva ed efficace rimodulazione dei carichi di lavoro.

L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio con le stesse modalità dell'inizio malattia.

- **Congedi parentali**

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge.

Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

- **Periodi di Ferie**

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze dell'Azienda e delle esigenze del



Terni Reti
infrastrutture

dipendente, sulla base di precise disposizioni aziendali (programmazione, durata minima, etc.) tempestivamente comunicate ai dipendenti.

Le eventuali chiusure collettive saranno comunicate entro marzo di ciascun anno.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere sempre preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore tramite procedura informatica aziendale ed autorizzate dal diretto responsabile.

Nell'autorizzazione delle ferie è a carico dei responsabili di area garantire la copertura dei servizi di competenza.

- **Permessi retribuiti**

Al fine di non pregiudicare l'organizzazione del lavoro i permessi dovranno essere richiesti con adeguato anticipo al proprio responsabile utilizzando la procedura informatica disponibile nella intranet aziendale, e dallo stesso autorizzati.

L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra sarà considerata inadempienza al CCNL vigente.

8. Uscite e straordinari

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere preventivamente autorizzate dal responsabile di riferimento così come l'effettuazione di ore di straordinario.

Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dal responsabile di riferimento, utilizzando la procedura informatica disponibile nella intranet aziendale.

L'effettuazione dello straordinario deve essere richiesta con la medesima procedura ed autorizzata dalla Direzione.

9. Trasferte

Le trasferte per lavoro sono sempre autorizzate preventivamente dalla Direzione e controfirmate dall'Amministrazione.

Nella richiesta di trasferta devono essere specificati, oltre a luogo, data e motivo della trasferta, il mezzo di trasporto utilizzato, l'eventuale necessità di sistemazione per il pernottamento, la richiesta di somme di denaro come anticipo per la copertura delle spese vive.



Terni Reti
infrastrutture

Per gli spostamenti vanno sempre privilegiati i mezzi pubblici e quelli aziendali; l'eventuale ricorso al mezzo privato riveste carattere del tutto eccezionale da richiedere preventivamente anche per consentire all'Amministrazione di attivare la necessaria copertura assicurativa.

Al termine della trasferta il dipendente è tenuto a riportare nell'apposita modulistica orari e spese sostenute durante la trasferta, allegando la relativa documentazione in originale: il rimborso delle spese sostenute viene riconosciuto direttamente nella prima busta paga utile.

10. Divieti

E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario autorizzate), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Società.

Il divieto deve intendersi esteso anche all'intervallo della pausa pranzo.

11. Mutamento di domicilio

Il personale ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

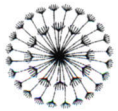
12. Telefonate

L'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa deve essere limitato ai soli casi di particolari ed urgenti necessità, e non deve in alcun caso arrecare disturbo allo svolgimento della normale attività lavorativa degli altri dipendenti. Per tale motivo durante l'orario di lavoro il cellulare personale deve essere mantenuto in modalità "SILENZIOSO".

E' fatto inoltre divieto di ricorrere a dispositivi elettronici personali durante l'attività lavorativa (memorie di massa, periferiche quali riproduttori di musica, scanner, etc..), anche per evitare il rischio di diffusione di virus nella rete aziendale.

Dal momento che l'utilizzo del cellulare o dell'apparecchio telefonico aziendale, seppure per telefonate di lavoro, può arrecare disturbo all'attività degli altri colleghi, i dipendenti sono tenuti a porre in essere i comportamenti idonei a limitare tali disagi, quali, ad esempio:

- utilizzare un tono di voce misurato
- silenziare i telefoni cellulari durante le riunioni ed uscire dalla sala in caso di assoluta necessità di rispondere.



Terni Reti
infrastrutture

Si ricorda che il comportamento tenuto deve comunque salvaguardare gli obblighi in materia di trattamento dei dati sensibili degli utenti, come riportati nello specifico documento consegnato ai dipendenti.

13. Materiale in dotazione – Consegna, utilizzo e restituzione

L'Azienda è tenuta a fornire a ciascun dipendente il materiale e le dotazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il dipendente deve garantirne il corretto uso e conservazione, segnalando tempestivamente al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti.

In particolare i dipendenti che utilizzano automezzi aziendali devono registrare secondo procedura il ritiro e la riconsegna del mezzo, specificando il chilometraggio percorso.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

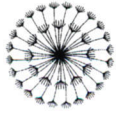
14. Infrazioni stradali.

Il dipendente che utilizza un automezzo aziendale per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge e a verificare la validità della propria patente di guida. Il pagamento di eventuali multe è a carico del dipendente che guida il mezzo aziendale; potrà essere anticipato dall'Azienda per beneficiare della riduzione d'importo della sanzione ed addebitato nella prima busta-paga. Il dipendente responsabile dell'infrazione dovrà farsi carico anche dell'eventuale decurtazione di punti e fornire tutti i dati utili per la relativa comunicazione.

15. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

L'Azienda da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti.

L'organigramma per l'attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza è affisso presso la bacheca aziendale.



Terni Reti
infrastrutture

Per motivi di salvaguardia dell'igiene del posto di lavoro e della salute dei lavoratori, è fatto divieto all'interno dei locali aziendali di consumare cibi, spuntini, snack e merende, bere bevande alcoliche e fumare.

Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

16. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del ccnl vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal ccnl applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è stato distribuito a tutti i dipendenti, ed è comunque disponibile presso la Direzione.

17. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori. Responsabile della sua applicazione è il Direttore Generale Ing. V. Loperfido e ciascun responsabile d'area per quanto di sua competenza.

Terni, 10 Aprile 2017

Terni Reti Srl

IL DIRETTORE GENERALE

(Ing. Vincenzo Loperfido)