

## **Regolamento Aziendale**

### Premessa

Le dimensioni raggiunte dalla Cooperativa e, di conseguenza, le dimensioni e la complessità della propria struttura organizzativa, articolata territorialmente e per funzioni specifiche, nonché la necessità di introdurre procedure di controllo e regole generalizzate per favorire la massima trasparenza nella gestione delle risorse umane, rendono necessario emanare disposizioni e procedure cui devono attenersi tutti i componenti la struttura organizzativa ognuno secondo il proprio grado di responsabilità e funzione.

Premesso che il sistema di rilevazione delle presenze degli operatori e coordinatori addetti ai servizi (e degli operatori e coordinatori addetti alla realizzazione di progetti europei o azioni formative) esula dalla presente proposta di procedura, lo scopo del presente documento è quindi quello di regolamentare le procedure per:

- missioni esterne agli uffici ed esigenze di prolungamento occasionale dell'orario di lavoro con o senza recupero;
- imputazione analitica delle ore di lavoro effettivamente volte;
- modalità di accesso agli uffici ed agli spazi di lavoro.

La presente regolamentazione tende solo a integrare e chiarire quanto già contrattualmente previsto per i soci e dipendenti e quanto già regolamentato a norma della Legge 142/2001 e successive modificazioni ed integrazioni per i soci lavoratori e pertanto non annulla, ma rinforza la normativa contrattuale e si integra con le altre normative quali il codice etico ed i modelli di organizzazione, gestione e controllo a norma del decreto legislativo n. 231/2001 ed in particolare con le procedure previste dalla Testo Unico sulla Privacy e dal Regolamento Aziendale per l'utilizzo di strumenti informatici.

Ne consegue che non potranno essere più accettate condizioni diverse, né in forza del principio della "tradizione" che potrebbero essere vantate da alcuni servizi o settori della Cooperativa né da passate disposizioni che la presente normativa annulla e sostituisce integralmente.

L'obiettivo è inoltre quello di ridurre eventuali sprechi e di adottare metodi di controllo che possano assicurare un uso delle risorse umane addette alla struttura organizzativa trasparente e rispondente alle esigenze reali della azienda.

Sulla base del Manuale di Organizzazione aziendale approvato dal CDA, nella versione attualmente in vigore, tale aspetto interessa tutte le Aree Funzionali, ognuno per la parte di propria competenza ed è quindi necessario adottare metodi di gestione e controllo più omogenei possibili.

### 1. Orario di lavoro

La materia è regolamentata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro che in merito all'orario di lavoro ed alla flessibilità dell'orario prevede:

"Articolo 51 – Orario di Lavoro -: L'orario settimanale ordinario di lavoro è stabilito in 38 ore settimanali. L'articolazione degli orari risponde alle esigenze funzionali dei servizi stabilite dalla direzione aziendale.  
.....(omissis)"

“Articolo 52 – Flessibilità -: E’ consentita la facoltà di superare le ore settimanali di cui all’articolo 51 nella misura massima di dieci ore settimanali con recupero nei successivi sei mesi del monte ore lavorato in eccedenza nel periodo sopra considerato; qualora comprovate esigenze organizzative sopravvenute non permettano il recupero totale di tale monte ore è dovuta per le ore non recuperate e nei limiti di cui all’articolo 53 la retribuzione con le maggiorazioni previste per il lavoro straordinario” (Nota: Limiti di 100 ore annue e maggiorazione diurno straordinario del 15%)

“Articolo 41- Ritardi e Assenze -: Premesso che i ritardi e le assenze devono essere giustificati immediatamente e che la lavoratrice e il lavoratore devono osservare il proprio orario di lavoro, i ritardi giustificati o dovuti a motivi di eccezionalità o forza maggiore debbono essere recuperati; ove non sia possibile il recupero, i ritardi e le assenze comportano la perdita della retribuzione corrispondente alla non effettuazione delle ore lavorabili. I ritardi ingiustificati nonché l’assenza arbitraria e ingiustificata sono oggetto di sanzioni disciplinari di cui all’articolo 42 e comportano la perdita della relativa retribuzione.”

“Articolo 60 – Permessi e recuperi -: Alla lavoratrice e al lavoratore possono essere concessi dall’azienda, per particolari esigenze personali, e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero per un massimo di trentotto ore nel corso dell’anno e comunque dopo aver utilizzato i permessi retribuiti, pari a quattro giorni di cui all’articolo 59 del presente contratto. Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, la lavoratrice e il lavoratore è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia stato possibile effettuare i recuperi, l’impresa provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante alla lavoratrice e al lavoratore per il numero di ore non recuperate.”

Si segnala inoltre che l’articolo 42, sempre del contratto collettivo nazionale di lavoro, relativo ai provvedimenti disciplinari, corrispondente in sostanza ai provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento Interno adottato a norma dell’articolo 6 della Legge 142/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, prevede che “l’inosservanza dell’orario di lavoro” non è soggetta a rimprovero verbale o scritto ma direttamente alla multa, mentre “l’inosservanza ripetuta per oltre tre volte dell’orario di lavoro” è passibile di sospensione e la recidiva in provvedimento di sospensione non prescritti può fare incorrere la lavoratrice o il lavoratore nel provvedimento del licenziamento.

Tutti gli addetti alla struttura organizzativa inquadrati a tempo pieno devono osservare l’orario di 38 ore settimanali dal lunedì al venerdì così suddivise:

Giorno	Mattino	Ore	Pomeriggio	Ore	Totale Ore
Lunedì	08:30 – 13:30	5,0	14:30 – 17:30	3,0	8,0
Martedì	08:30 – 13:30	5,0	14:30 – 17:00	2,5	7,5
Mercoledì	08:30 – 13:30	5,0	14:30 – 17:00	2,5	7,5
Giovedì	08:30 – 13:30	5,0	14:30 – 17:00	2,5	7,5
Venerdì	08:30 – 13:30	5,0	14:30 – 17:00	2,5	7,5
Totale		25,0		13,0	38,0

Gli addetti alla struttura organizzativa inquadrati a tempo parziale devono osservare l'orario indicato nello specifico contratto individuale regolarmente comunicato agli uffici competenti.

Le fasce orarie dei lavoratori part-time devono essere comprese all'interno dell'orario di ufficio. I ritardi e le assenze giustificate a norma dell'articolo 41 del CCNL, non recuperati entro lo stesso mese in cui si sono manifestati daranno luogo a ritenute del corrispondente valore retributivo in busta paga;

Il prolungamento straordinario e occasionale dell'orario con recupero successivo viene preventivamente richiesto ed autorizzato dal Responsabile di settore ; il recupero deve avvenire entro lo stesso mese nel quale è avvenuto il prolungamento;

Il prolungamento straordinario e occasionale dell'orario senza recupero successivo viene preventivamente richiesto dal Responsabile di settore ed autorizzato dai Responsabili di Area;

In caso di missione esterna all'ufficio per l'intera giornata la presenza al lavoro per l'orario previsto sarà attestata dalla disposizione relativa alla missione;

In caso di missione esterna all'ufficio della durata di parte della giornata di lavoro dovranno essere osservate le seguenti disposizioni:

- a. Se la missione comprende l'inizio o la fine della giornata di lavoro si intenderà comunque giustificato l'intero orario di lavoro sulla base delle disposizioni relative alla missione;
- b. Se la missione avviene all'interno della giornata di lavoro dovrà essere specificato l'orario di uscita e quello di rientro.

Le disposizioni per le missioni esterne possono essere impartite anche per missioni ricorrenti.

### 1.1 Disposizioni

I soggetti autorizzati, in base alla presente procedura, ad emanare disposizioni in merito a missioni esterne all'ufficio, a prolungamenti occasionali e straordinari dell'orario di lavoro con recupero e ad accogliere o meno le giustificazioni dei ritardi, sono Responsabili di settore

I soggetti autorizzati, in base alla presente procedura, ad emanare disposizioni in merito a prolungamenti occasionali e straordinari dell'orario di lavoro senza recupero, in merito a concessioni di permessi di cui all'articolo 60 del CCNL ed a ricevere le segnalazioni di eventuali inosservanze dell'orario di lavoro per i relativi provvedimenti, sono i Responsabili di Area per gli addetti di competenza.

### 1.2 Responsabilità – competenze

I Responsabili di cui ai punti da 1.2.1 a 1.2.3 autorizzano o emettono le disposizioni di cui alla presente procedura a fronte di effettive esigenze di ufficio assicurando il rispetto delle politiche e delle norme aziendali in vigore. Gli uffici e le funzioni, con le relative competenze, interessati alla presente procedura sono i seguenti:

1.2.1) Responsabili di Area:

- emettono eventuali disposizioni in merito alle modalità di attuazione della presente procedura all'interno di ogni singola Area Funzionale;
- dispongono o autorizzano i prolungamenti occasionali dell'orario di lavoro senza recupero degli addetti alla singola Area;
- ricevono le richieste di permesso con recupero a norma dell'articolo 60 del CCNL;
- accolgono o respingono le richieste di permesso con recupero a norma dell'articolo 60 del CCNL;

1.2.2) Responsabili di settore:

- dispongono o autorizzano le missioni esterne all'ufficio secondo le modalità stabilite dai Responsabili di Area;
- valutano le motivazioni addotte in caso di ritardo o assenze disponendo per l'eventuale recupero o segnalando il ritardo o l'assenza ingiustificata al Responsabile di Area per eventuali provvedimenti disciplinari;
- dispongono gli eventuali prolungamenti occasionali dell'orario di lavoro con successivo recupero;
- controllano e dispongono il successivo recupero;
- richiedono ai Responsabili di Area l'autorizzazione a prolungamenti occasionali dell'orario senza recupero;
- ricevono dai Responsabili di Area le autorizzazioni o i dinieghi ai prolungamenti occasionali dell'orario di lavoro senza recupero;
- forniscono all'Ufficio Paghe i giustificativi relativi alle assenze per missione, i giustificativi relativi ai prolungamenti occasionali dell'orario con recupero e la successiva assenza per recupero, i giustificativi per il godimento di permessi, debitamente autorizzati, di cui all'articolo 60 del CCNL ed il successivo recupero;

1.2.3) Ufficio Paghe:

- acquisisce le presenze individuali con periodicità mensile;
- riceve dai responsabili di settore i giustificativi per le ore di lavoro mancanti rapportandosi con gli stessi per eventuali anomalie;
- elabora quindi le presenze mensili con le relative causali per le assenze giustificate provvedendo inoltre ad applicare le ritenute secondo le norme contrattuali per i ritardi o le assenze non giustificate;
- riceve dai responsabili di settore le richieste dirette ai Responsabili di Area in merito alla concessione di permessi di cui all'articolo 60 del CCNL;
- richiede, su disposizione dei Responsabili di Area, ai Responsabili di settore situazioni generali o particolari in merito ai prolungamenti occasionali di orario con recupero;

1.3 Procedura

La procedura è quella di seguito indicata tenendo presente che ove possibile va utilizzato lo strumento della posta elettronica:

- a) Ogni impiegato che ravvisi l'esigenza di compiere missioni esterne per ragioni di ufficio ha l'obbligo preventivo di informare il proprio Responsabile, chiedendo allo stesso specifica autorizzazione a compiere detta missione. A maggior chiarimento si specifica che per "proprio responsabile" va inteso il Responsabile di settore a cui mensilmente viene presentato il rendiconto mensile delle ore effettuate.
- b) Ogni Responsabile di settore autorizza o dispone la missione breve, anche ricorrente, fuori ufficio secondo le modalità stabilite dai Responsabili di Area. Se la missione riguarda questioni che attengono ad altre Aree il Responsabile di settore acquisirà il parere preventivo del Responsabile di Area di competenza. Se la missione comporta l'uso di automezzo personale o aziendale si applica la procedura prevista per il rimborso delle spese di viaggio in vigore. Il componente la struttura organizzativa esegue le disposizioni ricevute in merito a missioni brevi esterne.
- c) In caso di ritardi o assenze ogni componente la struttura organizzativa avrà cura di giustificare tali ritardi o assenze, e, in caso di accoglimento della giustificazione, recuperare il ritardo o l'assenza effettuando un prolungamento di orario al termine della giornata corrispondente al periodo di ritardo o assenza giustificata secondo le indicazioni dei Responsabili di settore.
- d) I Responsabili di settore hanno il dovere di segnalare ai Responsabili di Area eventuali ritardi o assenze senza giustificato motivo per i relativi provvedimenti disciplinari e la eventuale decurtazione della retribuzione;
- e) I Responsabili di settore dovranno avanzare le richieste di prolungamento straordinario dell'orario di lavoro con recupero ai componenti la struttura organizzativa o, senza recupero, ai Responsabili di Area con la maggiore tempestività possibile salvo cause di forza maggiore.
- f) I Responsabili di Area comunicano ai Responsabili di settore l'avvenuto accoglimento o il diniego in merito alle richieste di prolungamenti straordinari dell'orario di lavoro senza recupero
- g) Ogni componente la struttura organizzativa dovrà avanzare le richieste di permessi di cui all'articolo 60 del CCNL ai Responsabili di settore con congruo anticipo salvo casi di forza maggiore;
- h) I Responsabili di settore trasmetteranno le suddette richieste, corredate di un loro visto e parere ai Responsabili di Area che esprimeranno parere favorevole o non favorevole. In caso di accoglimento favorevole della richiesta di permesso i Responsabili di settore disporranno e verificheranno le modalità del recupero segnalando eventuali recuperi non effettuati all'Ufficio Paghe. In caso di mancato accoglimento provvederanno a comunicarlo all'interessato.

## 2. Imputazione analitica delle ore di lavoro effettivamente svolte

La materia è regolamentata esclusivamente da normativa aziendale e deriva dalla esigenza della Direzione Aziendale di conoscere il costo di ogni singola Funzione / Ufficio, (nonché il costo di ogni singolo progetto / azione

formativa) per raffrontarla con i corrispondenti risultati organizzativi (e finanziari) ottenuti e quindi di adottare i provvedimenti più opportuni volti all'utilizzo delle risorse umane, tecniche e finanziarie più efficienti possibili.

Le ore di lavoro effettivamente svolte vanno imputate alle singole Funzioni / Uffici di appartenenza (e ad ogni singolo progetto di ricerca / azione formativa) sulla base delle regole di carattere generale di seguito indicate:

- 1) Tutti gli Addetti alla struttura organizzativa ed i Responsabili di Funzione (ottavo livello Quadro) dovranno presentare entro i primi tre giorni di ogni mese, al Responsabile di Area competente il modulo con l'indicazione delle ore di lavoro effettivamente svolte da imputare ad ogni singola Funzione sulla base delle disposizioni ricevute
- 2) Ad ogni singola Area / Funzione / Ufficio dovranno essere assegnate una o più voci retributive a seguito dell'approvazione del Budget annuale su indicazione dell'Ufficio Controllo di Gestione all'Ufficio Paghe e Contributi;
- 3) I Codici delle voci retributive da utilizzare nel periodo interessato dovranno essere messe a disposizione di tutti i Responsabili di Area / Funzione (Progetto di Ricerca o Azione Formativa);
- 4) Le ore che vengono imputate ad ogni singolo Progetto di Ricerca / Azione Formativa devono tenere conto del Budget specifico del Progetto di Ricerca / Azione Formativa e non devono eccedere i limiti di spesa preventivati se non per esigenze straordinarie e debitamente autorizzate dal Responsabile di Area su richiesta del Responsabile del Progetto di Ricerca / Azione Formativa.

### 2.1 Disposizioni

I soggetti autorizzati, in base alla presente procedura, ad approvare l'imputazione delle ore di lavoro effettivamente prestate ed alla emissione di disposizioni in merito alla apertura di nuovi codici di imputazione delle ore effettivamente prestate sono i Responsabili di settore ciascuno per l'area di propria competenza.

### 2. Modalità di accesso agli uffici ed agli spazi di lavoro

La materia è regolamentata esclusivamente da normativa aziendale e deriva dalla esigenza della Direzione Aziendale di regolamentare gli accessi per effettuare i necessari controlli nonché individuare le eventuali responsabilità in presenza di eventi che possano causare danni alla azienda.

Possono accedere agli uffici i soggetti che intrattengono con la cooperativa un rapporto di lavoro subordinato o assimilato allo stesso (contratto di lavoro autonomo, piano di inserimento professionale, collaborazione coordinata a progetto, prestazione professionale di tipo occasionale, tirocinio formativo eccetera) e che fanno parte costantemente o occasionalmente della Struttura Organizzativa essendo inseriti negli organigrammi aziendali e funzionali all'interno della stessa.

Possono inoltre accedere agli uffici i visitatori, intendendo con questo termine sia le persone estranee all'azienda le quali si recano presso di essa per ragioni di lavoro (commerciali, tecniche, amministrative, sindacali, o altre) che gli operatori addetti ai servizi che si recano presso di essa per motivi di lavoro (riunioni, incontri, colloqui, pratiche da evadere o altre).

La presente procedura riguarda principalmente gli uffici della sede centrale di Via Saffi – Ancona e, se applicabili, anche alle sedi periferiche secondo le disposizioni che verranno emanate dalla Direzione Aziendale

L'accesso agli uffici deve avvenire sulla base delle regole di carattere generale di seguito indicate:

- 1) Le chiavi per l'accesso agli uffici sono in possesso esclusivamente dei soggetti incaricati della apertura e chiusura degli Uffici; dei Responsabili di Area, dei Responsabili di settore e di altri soggetti individuati di volta in volta dalla Direzione Aziendale;
- 2) Il personale incaricato alla apertura e chiusura delle sedi è tenuto a garantire il massimo rispetto dell'orario e, in caso di causa di forza maggiore, informare il Responsabile di settore di propria competenza nel più breve tempo possibile il quale adotterà i necessari provvedimenti;
- 3) Gli orari ordinari di apertura e chiusura degli uffici sono i seguenti :

Giorno	Apertura	Chiusura	Apertura	Chiusura
Lunedì	08:30	13:30	14:30	17:30
Martedì	08:30	13:30	14:30	17:00
Mercoledì	08:30	13:30	14:30	17:00
Giovedì	08:30	13:30	14:30	17:00
Venerdì	08:30	13:30	14:30	17:00

- 4) Nella pausa tra le 13:30 e le 14:30 sono autorizzati a rimanere all'interno degli uffici solo i quadri aziendali e i collaboratori appositamente autorizzati dai Responsabili di settore;
- 5) I quadri aziendali non essendo soggetti a limitazioni di orario possono trattenersi a loro discrezione negli uffici anche dopo l'orario di chiusura concordando di volta in volta le modalità di chiusura con l'Ufficio Segreteria, previa autorizzazione dei Responsabili di settore .
- 6) Tutti i componenti la struttura organizzativa hanno il dovere di mantenere il proprio spazio di lavoro in maniera decorosa e con le modalità che verranno definite dalla Direzione Aziendale in un regolamento specifico per quanto riguarda l'uso di condizionatori, illuminazione, mobili aziendali, tenuta della documentazione, uso di spazi comuni, ecc;
- 7) Per quanto riguarda l'utilizzo degli strumenti informatici si rimanda alla normativa aziendale in vigore ed in particolare al Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27/10/2004;
- 8) I visitatori, accolti dagli addetti all'Ufficio Segreteria, potranno accedere agli uffici per conferire con i Responsabili di Area, di Funzione / Ufficio o i componenti la struttura organizzativa che sono autorizzati a mantenere rapporti con l'esterno;
- 9) Ogni componente la struttura organizzativa è autorizzato a lasciare il proprio spazio di lavoro per una pausa di massimo 10 minuti tra le ore 10,30 e le ore 11,00; per consentire la continuità lavorativa delle varie aree non è consentita la pausa a più di un addetto per ufficio;
- 10) Gli addetti a mansioni di "videoterminalista" possono effettuare le pause previste dalla normativa in merito alla sicurezza sul lavoro pari a

15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale. Il decreto legislativo 66/03 precisa che la pausa è da intendersi anche come cambiamento di attività lavorativa.

## 2.1 Responsabilità – competenze

Gli uffici e le funzioni, con le relative competenze, interessati alla presente procedura sono i seguenti:

### 2.1.1) Responsabili di Area:

- emettono eventuali disposizioni in merito alle modalità di attuazione della presente procedura all'interno di ogni singola Area Funzionale;
- ricevono dai Responsabili di settore, le richieste alla permanenza negli uffici nella pausa pranzo corredate da un loro parere;
- autorizzano, le permanenze all'interno della pausa pranzo;

### 2.1.2) Responsabili di settore:

- trasmettono ai Responsabili di Area, le richieste di permanenza all'interno degli uffici nella pausa pranzo corredate da un loro parere;

### 2.1.3) Ufficio Logistica:

- provvede, in accordo con la Direzione Aziendale, a verificare e mantenere la funzionalità delle porte di ingresso agli Uffici con particolare attenzione al problema della sicurezza;
- provvede, in accordo con la Direzione Aziendale, alla sostituzione delle serrature in caso di necessità;
- provvede, in accordo con la Direzione Aziendale, alla consegna delle chiavi di accesso agli uffici ai soggetti indicati dalla stessa Direzione Aziendale, facendosi rilasciare apposita ricevuta dagli stessi;
- provvede al ritiro delle chiavi di accesso in caso di cessazione del rapporto con la Cooperativa;
- conserva una copia di tutte le chiavi di accesso agli uffici;
- provvede, in accordo con i Responsabili di settore all'apertura degli uffici in caso di comprovata impossibilità da parte dell'incaricato.

## 2.3 Procedura

La procedura è quella di seguito indicata tenendo presente che per gran parte della stessa va utilizzato lo strumento della posta elettronica:

- a) L'Ufficio Logistica provvede alla produzione delle copie delle chiavi di accesso e della loro consegna ai soggetti indicati nella presente procedura e dalla Direzione Aziendale facendosi rilasciare apposita ricevuta;
- b) L'Ufficio Logistica conserva una copia delle chiavi di accesso ed interviene in caso di impossibilità alla apertura delle sedi da parte dei soggetti incaricati;
- c) I soggetti incaricati provvedono alla apertura e chiusura delle sedi secondo le modalità previste dalla presente procedura;
- d) I componenti la struttura organizzativa accedono ai propri spazi di lavoro avendo cura di osservare le regole stabilite dalle procedure in vigore;
- e) I componenti la struttura organizzativa all'inizio della pausa pranzo abbandonano i propri spazi di lavoro e gli uffici avendo cura di osservare le regole stabilite dalle procedure in vigore ad eccezione dei soggetti espressamente autorizzati ed eventualmente dei quadri aziendali;



- f) I componenti la struttura organizzativa rientrano al termine della pausa pranzo e accedono ai propri spazi di lavoro avendo cura di osservare le regole stabilite dalle procedure in vigore;
- g) I componenti la struttura organizzativa, al termine della giornata di lavoro, abbandonano i propri spazi di lavoro e gli uffici avendo cura di osservare le regole stabilite dalle procedure in vigore ad eccezione dei soggetti espressamente autorizzati ed eventualmente dei quadri aziendali;

L'Ufficio Segreteria accoglie gli eventuali visitatori informando quindi il componente la struttura organizzativa che deve conferire con il visitatore il quale si presenta in segreteria accompagnando il visitatore presso la propria postazione di lavoro.