REGOLAMENTO AZIENDALE
ESTRATTO DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art 1 Finalità
Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale in servizio presso Tutor s.c.a r.l. e vuole essere un concreto aiuto nell'introduzione di azioni utili a garantire un buon funzionamento dell' attività nelle due strutture dell' ente.

Art. 2 Campo di applicazione
Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai dipendenti assunti a tempo parziale o a tempo pieno con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Art. 3 Orario di apertura al pubblico
L' orario di apertura al pubblico coincide con l' orario di lavoro negli uffici che si articola dalle 07,45 alle ore 18,00 dal lunedi al venerdi salvo deroghe preventivamente richieste.

Art. 4 Orario di lavoro
Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore rimane a disposizione del datore di lavoro nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
La durata dell'orario di lavoro effettivo è fissato in trentasei (36) ore settimanali dal lunedì al venerdì, salvi gli accordi individuali che prevedono un impegno orario a tempo parziale.

La gestione del front-office viene garantita di norma dal personale preposto: i responsabili di sede chiedono la collaborazione da parte di tutti i dipendenti qualora fosse necessaria la copertura delle relative postazioni in particolari situazioni di indisponibilità da parte del personale incaricato.

Durante l'orario lavorativo è fatto divieto ai dipendenti di uscire dall'azienda se non per ragioni di servizio. Le uscite brevi devono essere formalizzate mediante compilazione del registro in essere presso i front-office; per le missioni/trasferte si fa ricorso al work-flow usando l' apposita sigla S01. La mancata timbratura o le uscite non autorizzate sono causa di provvedimento disciplinare.

Tenuto conto della flessibilità nell'organizzazione del lavoro eventuali straordinari dovranno essere concordati con i propri responsabili così come le modalità di recupero.

Art. 5 Pausa/Mensa
La pausa deve essere di almeno 30 minuti ed ufficializzata tramite l' utilizzo del badge. A tutto il personale Tutor impegnato per un minimo di 6 ore e con un orario che preveda rientri, viene riconosciuta un' indennità sostitutiva mensa giornaliera. L'erogazione di tale indennità non è prevista nel caso in cui nella stessa giornata sia stato inserito un rimborso per spese di vitto.

Art. 6 Rilevazione presenze
La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale viene rilevata attraverso un sistema di rilevazione elettronico.

L'Ufficio Amministrativo fornisce un badge a ciascun dipendente unitamente alle informazioni necessarie al suo utilizzo. Il badge è personale - pertanto non può essere utilizzato da alcuno - e deve essere custodito con cura.
In caso di smarrimento o furto deve essere data immediata segnalazione alla Divisione Amministrativa.

Il dipendente che per qualunque causa, ometta o sia impossibilitato ad eseguire uno o più timbrature, deve darne tempestiva comunicazione ai rispettivi Responsabili di sede che provvederanno ad effettuare la debita operatività di *Autorizzazione* sul workflow.

Art. 7 Assenze
Al fine di consentire il buon funzionamento dell' ente, ciascun dipendente se impossibilitato a prestare servizio o se in ritardo, dovrà comunicare con la massima tempestività il proprio ritardo/assenza all'operatore del Front-Office della propria sede di lavoro che provvederà a sua volta ad informare il Responsabile di Sede.

In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata con conseguente provvedimento disciplinare.

Il certificato medico sarà rilasciato in formato elettronico dal medico curante che lo invierà direttamente all'INPS . Il numero di protocollo indicato nel certificato dovrà essere comunicato al datore di lavoro appena possibile e comunque entro 2 giorni dal rilascio.

Il lavoratore assente per malattia, è tenuto a trovarsi nel proprio domicilio dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 al fine di consentire l'effettuazione delle visite di controllo, richieste dal datore di lavoro o d'ufficio da parte dell'INPS.

Il lavoratore, in caso di infortunio, dovrà darne immediata comunicazione anche se di lieve entità, al proprio datore di lavoro.
Se il lavoratore ha trascurato di ottemperare all'obbligo predetto e il datore di lavoro, non essendo venuto a conoscenza dell'infortunio, non abbia potuto inoltrare la prescritta denuncia all'INAIL, il datore di lavoro resta esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dal ritardo stesso.

Art. 8 Ferie
Le ferie sono un diritto irrinunciabile del personale lavorativo.
Con riferimento ad una distribuzione oraria su 5 giorni lavorativi per settimana, il personale ha diritto a un periodo di ferie annuali (incluse le festività soppresse nel numero di 4 giornate) nella misura di 30,66 giorni pari a 220,80 ore contrattuali da programmare, tenuto conto delle esigenze dell'azienda, nella misura del 50% .
Le ferie residue non godute vanno effettuate entro il mese di giugno dei 2 anni successivi alla loro maturazione.
Eventuali variazioni, rispetto a quanto pianificato, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento.

Art. 9 Permessi
Sono previste 3 tipologie di permessi.

Permessi retribuiti
A domanda del dipendente possono essere concessi dall'ente permessi retribuiti per le seguenti casistiche da documentare debitamente.

- Partecipazione ad esami scolastici/universitari limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni 8 all' anno;
- Lutti per coniugi, parenti entro il 2 grado ed affini entro il 1°: giorni 3 consecutivi per evento;
- Particolari motivi personali o familiari (nascita di un figlio ad esempio): giorni 3 all' anno.
-

Gli esami clinici, di controllo, le visite specialistiche vanno effettuate possibilmente fuori dall' orario di lavoro: ove non fosse possibile sono concessi permessi retribuiti limitatamente al tempo necessario alla realizzazione degli stessi compreso il viaggio di andata e ritorno dalla sede di servizio.

Il dipendente ha altresì diritto ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Permessi non retribuiti
Previa autorizzazione dell' ente è possibile ottenere tali permessi fino ad un massimo di 30 giorni per anno solare nel caso di eccezionali motivi.

Permessi brevi
Tali permessi non possono superare le 36 ore annue. Vanno richiesti almeno una giornata lavorativa prima della loro fruizione e non possono superare la metà dell' orario giornaliero purchè questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive.
Il dipendente è tenuto a recuperare le suddette ore non lavorate entro il mese successivo.

Art. 10 Festività
Le festività religiose e civili cadenti di domenica, sono retribuite nella misura di un giorno lavorativo o, a richiesta del lavoratore e dietro formale richiesta ai propri preposti, trasformate in giornate di riposo compensativo.

Art. 11 Missioni/Trasferte
Per missione si intende la prestazione dell'attività lavorativa svolta (in tutto o in parte) in località diversa dalla sede abituale di lavoro.

Al personale che utilizza in missione la propria autovettura spetta il rimborso chilometrico nella misura di 1/5 del costo della benzina senza piombo, con riferimento alla tabella redatta dal Ministero dello Sviluppo Economico titolata " Prezzi Medi Nazionali Mensili.
La direzione fissa la distanza delle due sedi Tutor in 50 km andata /ritorno.

Il rimborso delle spese sostenute dal dipendente deve essere presentato all' Ufficio Amministrativo firmato per presa visione ed accettazione dal proprio Responsabile di Sede: tale richiesta dovrà contenere tutti i dati utili per l' individuazione della trasferta affrontata e con tutti gli originali delle spese anticipate.

Nel caso di utilizzo di mezzi pubblici il dipendente deve provvedere all' annotazione sugli originali dei titoli di viaggio del costo del biglietto, se non già stampato. Per il rimborso dei parcheggi sarà necessario produrre il tagliando del parchimetro.

L`utilizzo del taxi è consentito nei casi di comprovata esigenza e/o urgenza.

Tenuto conto del nuovo contesto di programmazione delle attività dove si rende sempre più necessario la mobilità presso le aziende, Tutor riconosce ai propri dipendenti un rimborso documentato dell'eventuale stipula di una polizza Kasko da parte dei dipendenti per la propria vettura secondo le seguenti modalità:

Fascia Km	Importo max rimborso
0-300 Km	100 euro
301 km – 1.000 km	200 euro
1.001 km – 2.500 km	300 euro
Oltre 2.500 km	400 euro

Il rimborso verrà erogato al dipendente solo dietro avvenuta stipula della polizza assicurativa kasko quietanzata. per la determinazione del contributo e pertanto della fascia di km si fa riferimento ai km percorsi nell'esercizio precedente la richiesta. in corso d'anno qualora per motivi di servizio il numero dei km aumenti, rispetto a quanto calcolato in fase di avvio sperimentazione sull'anno precedente 2018, il dipendente potrà richiedere un un conguaglio calcolato sulle eventuali fasce successive. si rammenta che il rimborso non potrà in ogni caso superare il costo della polizza kasko sostenuto dal dipendente.

Art 12 Doveri del personale e norme disciplinari
In applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 1, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse sono portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione nella bacheca delle rispettive sedi.

Art 13 – Piano anticorruzione
Come previsto dal Piano Triennale 2018- 2020 per la prevenzione alla corruzione tutti i dipendenti sono tenuti alla conoscenza del piano a seguito della sua pubblicazione sul sito istituzionale nonché alla sua osservanza e, per quanto di competenza, alla sua esecuzione.
Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal presente piano per la prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.

Art 14 – Autorizzazione Incarichi
Eventuali incarichi richiesti al personale dipendente da soggetti ed istituzioni diverse dall'ente Tutor dovranno essere comunque preventivamente autorizzati dalla Direzione.

Firma OOSS

Firma direzione

Piacenza,17/01/2018