

# REGOLAMENTO DEL PERSONALE DI UNIONCAMERE PIEMONTE

## **Art. 1 (Segretario Generale)**

Il Segretario Generale è il capo del personale. Egli, oltre ad assolvere le mansioni stabilite dallo Statuto dell' Unioncamere Piemonte cura, in base alle direttive del Presidente, la pratica attuazione delle delibere della Giunta e risponde dell'attività dell'ente.

Il Segretario Generale stabilisce, mediante Ordini di servizio, l'assegnazione dei dipendenti agli uffici, la distribuzione dei compiti ed impartisce le direttive e le istruzioni inerenti lo svolgimento delle attività degli uffici.

Allo stesso modo il Segretario Generale può disporre il trasferimento o il distacco dei dipendenti presso le sedi delle Camere di commercio, ai sensi dell'art. 16, c. 2 dello Statuto di Unioncamere Piemonte.

## **Art. 2 (Assunzioni e licenziamenti)**

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro, previa idonea selezione ed eventuale prova pratica e comunicazione di cui all'art. 9/bis della L.608/1996.

Le assunzioni ed i licenziamenti sono disposti con determina del Segretario Generale, in conformità a quanto previsto dalla legge e dal CCNL per i dipendenti del terziario, della distribuzione e dei servizi, e dallo Statuto dell'Ente.

## **Art. 3 (Titoli di studio)**

Per l'accesso alla qualifica di quadro ed al primo livello è necessario il possesso del diploma di Laurea.

La nomina a primo livello può essere conferita anche ai dipendenti appartenenti al secondo livello con un'anzianità di servizio con mansioni analoghe non inferiore ai cinque anni, anche presso enti o aziende private.

Per l'accesso al secondo e terzo livello è necessario il possesso del titolo di scuola media superiore.

Per l'accesso agli altri livelli è necessario l'assolvimento della scuola dell'obbligo.

E' facoltà del Presidente, sentito il Segretario Generale, in applicazione alla deliberazione 97 del 26 novembre 2002 valutare diversamente i passaggi di qualifica, anche in deroga alle disposizioni dei commi precedenti.

#### **Art. 4**

##### **(Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale)**

Per le esigenze e nei limiti previsti dalla legislazione vigente l'ente può assumere personale a tempo determinato o a tempo parziale, secondo le modalità e le forme proposte dal Segretario Generale.

#### **Art. 5**

##### **(Aspettativa)**

Al dipendente avente un'anzianità di servizio presso l'Unioncamere Piemonte non inferiore ad un anno il Segretario Generale, previo parere favorevole della Giunta, può concedere un periodo di aspettativa fino ad un massimo di 12 mesi, senza corresponsione di stipendio e senza decorrenza di anzianità.

Tale aspettativa può essere concessa esclusivamente per motivi di studio o di famiglia.

#### **Art. 6**

##### **(Orario di lavoro)**

L'orario normale di lavoro è di 36 ore settimanali, distribuite dal lunedì al venerdì e divise di norma in 7,45 ore giornaliere da lunedì a giovedì e 5 ore il venerdì da effettuarsi come segue:

##### Fascia obbligatoria

Lun- Giov.

Mattino dalle 9,15 alle 12,30;

pomeriggio dalle 14,30 alle 16,30

Venerdì

dalle 9,15 alle 12,30

##### Fascia flessibile

Lun.- Giov.

Mattino dalle 8,30 alle 9,15;

pomeriggio dalle 16,30 alle 19,00.

Venerdì

Mattino dalle 8,30 alle 9,15

Il venerdì pomeriggio gli uffici chiudono alle ore 14,30.

La pausa pranzo, obbligatoria dal lunedì al giovedì e facoltativa il venerdì, ha un intervallo minimo di mezz'ora e massimo di due ore da effettuarsi tra le 12,30 e le 14,30.

Viene riconosciuta la flessibilità dell'orario, nel rispetto del monte orario mensile.

I dipendenti sono pertanto tenuti a prestare la loro opera per un numero di ore mensili non inferiore a tale monte ore.

Per le eventuali ore in difetto verranno utilizzati permessi retribuiti mentre le eventuali ore eccedenti potranno essere utilizzate entro il bimestre successivo.

La flessibilità del monte ore non incide in ogni caso sulle fasce rigide, che vanno comunque rispettate.

Per il solo sportello Spin2 istituito presso la Chambre Valdotaïne l'orario di lavoro è di 38 ore settimanali divise di norma in 7,36 ore giornaliere.

**Art. 7**  
**(Ritardi ingiustificati)**

Il dipendente che, senza autorizzazione del Segretario Generale, entra al lavoro 5 minuti dopo l'orario stabilito o 5 minuti dopo il periodo massimo di pausa consentito, è considerato in ritardo.

I ritardi non giustificati danno luogo alle sanzioni previste dal vigente CCNL.

**Art. 8**  
**(Orario dei Quadri)**

I dipendenti appartenenti alla categoria dei Quadri sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a quanto previsto dal precedente art.6 ed al rispetto delle fasce di presenza obbligatorie.

La retribuzione percepita è comprensiva delle eventuali prestazioni eccedenti l'orario normale.

**Art. 9**  
**(Bollature)**

Tutti i dipendenti devono – di norma – effettuare giornalmente, utilizzando il proprio badge, un minimo di 4 bollature: entrata, inizio pausa pranzo, fine pausa pranzo, uscita.

Il badge è strettamente personale e non può essere, per nessun motivo, ceduto ad alcuno o utilizzato da persone diverse dal titolare del medesimo badge.

Il dipendente è tenuto alla tempestiva segnalazione all'Ufficio Personale dello smarrimento o furto del badge; analoga comunicazione deve essere effettuata in caso di mancata accettazione del badge da parte del lettore.

Qualora il dipendente fosse temporaneamente sprovvisto del badge, deve segnalare personalmente le proprie entrate e uscite all'Ufficio Personale; l'Ufficio Personale provvederà a registrare gli orari delle entrate e delle uscite sull'apposito registro che verrà controfirmato dal dipendente.

Il dipendente che deve allontanarsi dal posto di lavoro per motivi personali, deve chiedere l'autorizzazione preventiva, salvo casi eccezionali, alla Direzione utilizzando gli appositi moduli e bollare sia all'uscita sia al rientro, secondo le modalità previste dal programma operativo del rilevatore presenze.

Il tempo trascorso all'esterno per motivi personali debitamente autorizzato sarà scalato dal monte ore dei permessi retribuiti oppure recuperato entro il mese in corso.

**Art. 10**  
**(Uscite per servizio)**

Ogni volta che un dipendente, previa autorizzazione della Direzione, deve lasciare la propria sede per esigenze di lavoro, deve indicarne le motivazioni su apposito registro, utilizzare il badge in uscita e in entrata con il codice "motivi di servizio".

**Art. 11**  
**(Lavoro straordinario)**

E' facoltà dell'azienda richiedere prestazioni di lavoro straordinario, anche nei giorni festivi, a carattere individuale e nel rispetto dei limiti previsti dal D. Lgs. 66/2003.

Il lavoro straordinario deve comunque essere preventivamente autorizzato dal Segretario Generale.

Le ore di lavoro straordinario sono retribuite con le maggiorazioni previste dal CCNL vigente.

Viene autorizzato il lavoro straordinario solo se la prestazione giornaliera è pari o eccede di 15' il normale orario. I minuti inferiori ai 15 possono essere utilizzati a recupero entro la fine del mese successivo.

**Art. 12**  
**(Recupero straordinari)**

E' facoltà del dipendente chiedere il recupero delle ore di lavoro straordinario accumulate.

In tal caso verranno riconosciute in busta paga le maggiorazioni delle ore recuperate.

I suddetti recuperi devono essere preventivamente autorizzati dal Segretario Generale e devono essere utilizzati entro il mese successivo sulla base dei conteggi effettuati dall'ufficio personale.

**Art.13**  
**(Stipendio)**

Lo stipendio viene pagato, salvo impedimenti tecnici, il giorno 28 del mese.

Gli straordinari di ogni mese vengono retribuiti con la busta paga del mese successivo.

**Art.14**  
**(Buoni pasto)**

Il buono pasto, il cui valore è stabilito dalla Giunta, viene attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro minimo di 6 ore, comprensive della pausa minima obbligatoria, dal lunedì al giovedì, e di 5,00 ore di lavoro effettivo, il venerdì.

**Art.15**  
**(Ferie e permessi)**

Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie annuali e ad un monte ore di permessi retribuiti nella misura stabilita dal CCNL vigente e da eventuali accordi integrativi.

Le ferie e i permessi devono essere preventivamente autorizzati dal Segretario Generale utilizzando l'apposito modulo.

Il godimento delle ferie deve essere effettuato nei termini previsti dall' art. 10 Dlgs n.66 del 2003 (18° mese successivo al termine dell'anno solare di maturazione).

I permessi devono essere fruiti entro il 31 dicembre dell'anno solare di maturazione.

**Art.16**  
**(Permessi per visite mediche)**

Il dipendente ha diritto ad usufruire di speciali permessi per prestazioni sanitarie presso strutture pubbliche o convenzionate effettuate durante l'orario di lavoro. Le assenze saranno giustificate fino ad un monte ore corrispondente a 3 giornate lavorative annue e dovranno essere documentate con specifico riferimento all'orario di permanenza presso la struttura.

**Art. 17**  
**(Malattia)**

In caso di malattia il dipendente deve tempestivamente informare l'ufficio personale, possibilmente entro le 9,30 del primo giorno e comunque entro i termini previsti dal contratto collettivo di categoria.

Al fine della corresponsione delle indennità economiche relative al periodo di malattia il dipendente è tenuto a farsi rilasciare apposito certificato medico entro il giorno successivo al primo di malattia e trasmetterlo all'ufficio personale, anche a mezzo di raccomandata A/R, entro due giorni dalla data di rilascio.

Le stesse modalità devono essere osservate anche in caso di successivi certificati per continuazione della malattia.

**Art. 18**  
**(Trasferte)**

Il personale che si reca in trasferta deve essere preventivamente autorizzato dal Segretario Generale; deve inoltre compilare l'apposita nota per il rimborso delle spese sostenute.

Il trattamento per incarichi di missione comprende:

- a) rimborso a piè di lista delle spese documentate con fattura o ricevuta fiscale per pernottamento, pasti o altre spese sostenute in esecuzione del mandato, con un limite pari ad € 30,00 sul rimborso del pasto
- b) rimborso delle spese di viaggio documentate; rimborso chilometrico secondo le tabelle ACI in caso di utilizzo di autovettura propria;
- c) indennità giornaliera di € 51,64 lorde in caso di missione che comporti almeno un pernottamento.

Per i viaggi all'estero il dipendente viene dotato della somma richiesta in Euro, sulla base del proprio preventivo di spesa.

E' possibile ottenere un anticipo sulle spese anche in caso di missione in Italia, sulla base del preventivo di spesa.

**Art. 19**  
**(Designazione delegati)**

Il Segretario Generale può designare uno o più delegati che potranno in sua vece rilasciare i permessi, le autorizzazioni, concordare gli orari con il personale dell'azienda secondo le modalità previste nel presente regolamento.