

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DI S.I. IMPRESA

Selezione ed Assunzione, Gestione, Orario di Lavoro, Missioni e trasferte, Codice disciplinare

PREMESSA

Come noto, negli ultimi anni le Aziende Speciali hanno allineato le proprie politiche gestionali – soprattutto quelle relative alla organizzazione e alla spesa per il personale - a quelle adottate dalla Camera di Commercio, in un'ottica di contenimento dei costi.

I principi informatori dell'azione dell'Azienda speciale contenuti nel presente Regolamento danno infatti proprio concreta attuazione a norme di legge (L. 183/2011, L. 135/2012 e, da ultimo, la L. 89/2014 in tema di collaborazioni) destinate agli Enti Pubblici ed in particolare – per quanto qui maggiormente rileva – alle Camere di Commercio.

Va altresì ricordato come tali disposizioni siano state oggetto di plurime interpretazioni da note e circolari ministeriali i cui contenuti sono stati qui recepiti.

Vale la pena segnalare inoltre come – attraverso lo strumento del Codice di Condotta che ne recepisce i punti cardine – l'Azienda abbia fatto proprio il documento di intenti elaborato da UNIONCAMERE sul rapporto tra Camera di Commercio e rispettiva Azienda Speciale in materia di gestione del personale e razionalizzazione della spesa.

Quello del Regolamento costituisce evidentemente uno strumento in continua evoluzione ed aggiornamento, al fine di garantirne la costante conformità al mutevole panorama normativo.

L'amministratore unico dell'azienda è responsabile dell'applicazione dei Titoli I, II, III e V del presente Regolamento. Esso si avvale della collaborazione della direzione amministrativa e dei responsabili delle unità operative, anche mediante apposite deleghe.

Il dirigente amministrativo è responsabile dell'applicazione del Titolo IV del presente regolamento.

Esso si avvale della collaborazione di personale adeguatamente inquadrato, mediante apposite deleghe. Per l'attuazione del presente Regolamento il dirigente amministrativo emette propri provvedimenti di natura procedurale ed operativa.

Il presente Regolamento, in armonia con i principi definiti dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale applicato, disciplina:

- a) I criteri e le modalità di comunicazione, approvazione e informazione in materia di personale, tra Azienda e Camera di Commercio di Napoli;
- b) Le modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane;

c) La modalità di gestione del rapporto di lavoro

TITOLO I

Programmazione delle risorse e copertura dei fabbisogni

ARTICOLO 1

Programmazione delle risorse

1. La programmazione delle risorse è funzionale agli obiettivi dell'Azienda, che sono soggetti agli indirizzi della Camera di Commercio e approvati dall'Amministratore Unico.
 2. L'organo amministrativo approva:
 - a. La programmazione triennale dei fabbisogni
 - b. La Pianta organica
 - c. Il budget annuale del personale
 3. La Programmazione triennale dei fabbisogni indica il quadro delle esigenze in termini di dotazione del personale funzionale agli obiettivi pluriennali dell'Azienda. Deve essere declinato in piani annuali di attuazione.
 4. La Pianta Organica prevede il numero delle risorse a tempo indeterminato, suddivise per inquadramento e livello contrattuale
 5. I provvedimenti dell'organo amministrativo relativi alla Programmazione triennale e alla Pianta organica devono essere sottoposti all'approvazione della Giunta camerale. La prossima approvazione si terrà in coincidenza con l'atto di fusione e la nascita di S.I.IMPRESA e la redazione di un previsionale aggiornato 2016. La dotazione organica e le sue successive variazioni sono operanti dopo l'approvazione della Giunta.
 6. L'Azienda comunica alla CCIAA, con cadenza annuale, i dati relativi al personale in forza. I dati devono contenere il numero di dipendenti suddiviso per tipologia di contratto (tempo determinato, tempo indeterminato, apprendistato), inquadramento e livello di appartenenza.
 7. L'Azienda deve redigere un organigramma aziendale che dovrà essere aggiornato ad ogni variazione dell'organico. All'organigramma deve essere data pubblicità tramite pubblicazione sul sito internet aziendale.
 8. L'Azienda deve inoltre definire chiaramente le responsabilità delle risorse aziendali predisponendo un funzionigramma che descriva le specifiche responsabilità di ogni funzione aziendale in relazione alle attività svolte. Il funzionigramma verrà aggiornato ad ogni modifica della struttura organizzativa.
- Al funzionigramma deve essere data pubblicità tramite la pubblicazione sul sito internet aziendale.

ARTICOLO 2

Copertura dei fabbisogni – Principi generali

1. Il processo di acquisizione delle risorse umane, gestito sulla base della legislazione vigente e di vincoli previsti dal Contratto collettivo nazionale applicato, è ispirato ai principi di trasparenza e di imparzialità.
2. L'evidenza della posizione da ricoprire deve emergere attraverso la compilazione di apposita modulistica, da trasmettere firmata all'Area Risorse Umane e Organizzazione Azienda Speciale, che specifichi il fabbisogno qualitativo e quantitativo richiesto.
3. L'Area Risorse Umane e Organizzazione, di concerto con l'amministratore unico dell'Azienda, verificherà innanzitutto la disponibilità di risorse interne. Nel caso risultino esserci risorse interne disponibili e compatibili con il fabbisogno manifestato, queste verranno mobilitate per ricoprire la posizione vacante.

In caso di assenza di risorse interne che possano rispondere alle necessità dell'area richiedente, si procede al reclutamento esterno.

ARTICOLO 3

Processo di selezione di un lavoratore dipendente

1. Per avviare il processo di reclutamento l'Area Risorse Umane e Organizzazione pubblica sul sito dell'Azienda un dettagliato annuncio per rendere noti gli elementi della selezione. Valuta altresì, a seconda della tipologia di ricerca, se risulti opportuno procedere con una pubblicazione anche attraverso altri canali informatici.

Nel caso di selezione di figure esperte e di difficile reperimento, l'Area Risorse Umane e Organizzazione Azienda Speciale insieme al Dirigente amministrativo dell'Azienda valuta, compatibilmente con il budget disponibile, l'opportunità di attivare società di ricerca del personale, che garantiscano nel processo di selezione il rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità sopra citati.

2. Prima dell'avvio dell'intervista, ai candidati viene consegnata una scheda che deve essere compilata in ogni sua parte dal candidato e che sarà utilizzata anche per riportare i giudizi del selezionatore. Le informazioni contenute in tale scheda e le dichiarazioni del candidato assolvono agli obblighi di legge previsti (D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", D. lgs 231/2001 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle

società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300).

3. Il processo di selezione si articola in tre livelli di interviste:

a. 1° livello: colloqui svolti dall'Area Risorse Umane e Organizzazione Azienda Speciale, atti a definire una rosa di almeno 3 candidati in possesso dei requisiti richiesti

b. 2° livello: colloqui tra la rosa di candidati precedentemente individuata e il Dirigente che ha richiesto la risorsa ricercata

c. 3° livello: colloquio con il candidato finale e validazione della scelta.

La risorsa da assumere sarà individuata sulla base di una relazione prodotta dall'Area Risorse Umane e Organizzazione Azienda Speciale, sulla base delle proprie valutazioni, di quelle espresse dal Dirigente o da altra figura apicale che ha richiesto la risorsa e in base alle risultanze emerse dai colloqui effettuati.

La selezione e la nomina di dirigenti, è effettuata mediante procedure fissate di volta in volta dall'organo amministrativo, da ratificare da parte della Giunta camerale, nei limiti delle disposizioni statutarie.

ARTICOLO 4

Processo di selezione di un collaboratore o di un professionista

1. Per avviare il processo di reclutamento delle risorse esperte da inserire con contratti di collaborazione o con incarichi professionali, l'Area Risorse Umane e Organizzazione Azienda Speciale pubblica sul sito dell'Azienda un dettagliato avviso pubblico per rendere noti gli elementi della selezione: oggetto, durata compenso e specifici requisiti richiesti.

In questo avviso si rende noto il termine di conclusione della selezione. L'avviso resta sul sito per un minimo di 7 giorni e viene pubblicato per ogni incarico che supera i € 20.000 ad incarico o comunque che superi tale cifra nell'anno in caso di proroga.

2. Per incarichi relativi ad attività ripetitive ed in caso di singoli progetti legati a docenze, attività di mediazione o attività di formazione è necessario il ricorso ad albi o banche dati fornitori tenute dall'Azienda. Per consentire ai fornitori che siano interessati l'iscrizione a tali banche dati, verrà effettuato uno specifico avviso pubblico con cadenza trimestrale, ove non si faccia ricorso a Albi o Elenchi disciplinati dalla Legge.

ARTICOLO 5

Tirocinanti

1. L'Azienda può stipulare convenzioni per ospitare tirocinanti in stage con enti promotori pubblici e privati, in conformità alla normativa vigente, al fine di integrare il percorso accademico, di agevolare la scelta professionale di studenti o laureati ed il loro inserimento nel mondo del lavoro.
2. Gli enti promotori di natura privata sono individuati su proposta dell'Amministratore Unico dell'azienda. A tal fine è predisposto un elenco ove sono indicati tutti gli enti con i quali è possibile stipulare le convenzioni.
3. In presenza di più candidature, l'attivazione di uno stage può avere inizio subordinatamente allo svolgimento di procedure selettive effettuate in modo conforme all'art.2 del presente regolamento. In alternativa si provvede mediante criteri di precedenza in base all'ordine cronologico di arrivo delle relative richieste.
4. In ogni caso dovrà essere assicurata l'applicazione di criteri obiettivi, tali da assicurare la trasparenza nella scelta dei potenziali interessati e la parità di trattamento tra gli stessi ed il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. A tal fine, compatibilmente alle disponibilità di bilancio, l'Amministratore Unico potrà prevedere lo stanziamento di apposite somme destinate al rimborso spese di quei candidati selezionati che dovessero trovarsi in comprovate condizioni economiche svantaggiate e tali da impedire lo svolgimento materiale dello stage. In tal caso l'accesso allo stage potrà avvenire solo in seguito allo svolgimento di procedure selettive.
L'attivazione dello stage è preceduta dalla predisposizione del relativo progetto formativo e di orientamento a cura del responsabile dell'unità di destinazione dello stagista. In tutti i casi l'attivazione è subordinata alla sussistenza dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente ed in particolare alla effettiva disponibilità di posizioni libere in ragione delle posizioni attive.
6. Al termine delle procedure preliminari di cui ai commi precedenti, il dirigente amministrativo autorizza l'attivazione dello stage e dispone il perfezionamento delle pratiche amministrative necessarie da parte dell'ufficio del personale.
7. Allo scopo di attestare l'effettiva presenza in azienda il tirocinante dovrà firmare giornalmente un apposito registro.
8. Per comunicare le eventuali assenze, il tirocinante compila il modello predisposto.
9. I rientri da assenze per malattia di durata superiore ai 3 giorni dovranno essere giustificate con certificato medico di guarigione.

10. Al termine dello stage il tutor aziendale valuta l'andamento del tirocinante attraverso la compilazione dell'apposita scheda.

11. Tutta la documentazione inerente lo stage è conservata presso l'ufficio del personale dell'Azienda.

12. I documenti possono essere trasmessi in copia, su richiesta di una delle parti interessate, all'ente promotore e/o al relativo tutor.

TITOLO II

COSTITUZIONE ED EVOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 6

Asseverazione

1. L'assunzione di un lavoratore dipendente dovrà essere previamente autorizzata dalla Camera di Commercio con propria determina. A tal fine l'Area Risorse Umane e Organizzazione Azienda Speciale invia al Presidente della Camera di Commercio una richiesta per asseverare l'inserimento di un dipendente.

2. La richiesta di asseverazione deve contenere:

- a. La descrizione della posizione da ricoprire
- b. La motivazione che porta ad attivare un iter di selezione verso il mercato esterno
- c. La descrizione della procedura selettiva prescelta
- d. l'indicazione della tipologia contrattuale, della qualifica e del costo annuo massimo stimato derivante da tale inserimento;
- e. La dichiarazione di rispetto dei limiti previsti dalla legislazione vigente, in materia di turn-over e di assunzioni a termine, con le cifre a supporto

ARTICOLO 7

Determina

1. Una volta che il Presidente ha approvato la richiesta di asseverazione, l'Area Risorse Umane e Organizzazione Aziende Speciali redige la determina, da sottoporre alla firma dell'Amministratore Unico dell'Azienda, per autorizzare l'assunzione del candidato prescelto.

2. La determina deve contenere:

- a. Il riferimento alla determina della Camera di Commercio che assevera l'assunzione
- b. La descrizione della posizione da ricoprire

- c. La motivazione che ha portato ad attivare un iter di selezione verso il mercato esterno
- d. La descrizione della procedura selettiva adottata
- e. Il nominativo della persona che si vuole assumere, con l'indicazione della tipologia di contratto, dell'inquadramento, del livello e della retribuzione lorda annua
- f. La delega alla sottoscrizione del contratto di assunzione

ARTICOLO 8

Progressioni di carriera

1. In considerazione dei limiti introdotti dalla recente normativa e secondo quanto esposto in premessa, le progressioni di carriera (intese come passaggi di livello o di qualifica) possono essere disposte a queste condizioni:
 - a. rispetto del vincolo del turn over vigente nell'anno di riferimento
 - b. aumento di responsabilità evidente da attribuzione di incarichi di livello superiore
2. il passaggio di livello o di qualifica dovrà essere autorizzato con una determina finalizzata a evidenziare:
 - a. la necessità di ricoprire una posizione vacante di livello superiore
 - b. le motivazioni che hanno portato a identificare nel dipendente oggetto del provvedimento il candidato idoneo a ricoprire la posizione di livello superiore, sulla base della valutazione dei seguenti requisiti, disgiunti e non necessariamente tutti presenti:
 - I. Titolo di studio di livello universitario o specializzazione post-universitaria
 - II. Anzianità aziendale di almeno 6 anni
 - III. Esperienza di almeno 3 anni in ruoli di analogo contenuto professionale o responsabilità
 - IV. Età anagrafica compatibile con un orizzonte temporale abbastanza lungo davanti a sè per dare stabilità
 - V. Spiccata personalità, buone capacità e potenzialità manageriali, con particolare attenzione alle doti e capacità
 - VI. Presenza di spirito innovativo, atteggiamento proattivo, apertura al cambiamento in grado di assicurare stimolo e promozione allo sviluppo delle diverse attività sia attuali che potenziali
 - VII. Buona conoscenza dell'Inglese parlato e scritto
 - VIII. Ottime valutazioni delle prestazioni nel biennio precedente

ARTICOLO 9

Formazione e Sviluppo del personale dipendente

La formazione del personale dipendente e il processo di Sviluppo delle professionalità è in capo all'Area Risorse Umane e Organizzazione Azienda Speciale che deve garantire la costante innovazione e la capitalizzazione della conoscenza.

A tal fine è tenuta a:

- a) rilevare il fabbisogno formativo anche attraverso il confronto con i Dirigenti e con i responsabili d'Area;
- b) definire un piano di formazione per tutto il personale;
- c) individuare possibilità di finanziamento attraverso fondi interprofessionali;
- d) organizzare e realizzare interventi facendo riferimento a: innovazione di processi e servizi, aggiornamento normativo, esigenze di sviluppo del personale.

Le richieste di interventi formativi provenienti dalle singole divisioni saranno oggetto di valutazione da parte della Direzione Risorse Umane, in coerenza con le politiche di gestione Aziendali e nel rispetto del budget annuale.

Articolo 10

Gestione del rapporto di lavoro

1. Il personale è assegnato alle strutture dell'azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa;
2. I dirigenti dell'Azienda assicurano che i ruoli, i compiti e le responsabilità del personale siano coerenti con le classificazioni previste dai contratti di riferimento.
3. La titolarità del rapporto di lavoro non dà diritto ad una specifica posizione di lavoro, con la precisazione che sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento, purché professionalmente equivalenti.
4. Al dipendente può essere richiesto di svolgere specifiche funzioni in qualità di referente per particolari progetti, purché, ad alto contenuto professionale.
5. L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità organizzative o la sovraordinazione gerarchica ad altri operatori.
6. I responsabili di servizio, di ufficio o di procedimento, così come il personale d'ordine, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi verso chi ha attribuito loro l'incarico.

7. Il rapporto di dipendenza gerarchica sottintende il riconoscimento di un'autorità e di una responsabilità sovraordinate e finalizzate alla configurazione dell'organizzazione del lavoro fondata sulla previsione di definite posizioni di lavoro, sull'assegnazione del personale alle suddette posizioni e sulla verifica e valutazione delle prestazioni.

8. Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto individuale di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'azienda speciale.

ARTICOLO 11

POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero occasionalmente e ove possibile, con criteri di rotazione compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal dirigente, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

2. Ciascun dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata

ARTICOLO 12

COMANDO E DISTACCO DEL PERSONALE

1. Il comando ed il distacco del personale trovano applicazione secondo la normativa vigente.

TITOLO III

Orario di Lavoro

ARTICOLO 13

ORARIO DI LAVORO E RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. L'orario settimanale è fissato in quaranta ore.

2. L'articolazione è disposta sulla base di ordini di servizio discrezionali dei dirigenti dell'Azienda, potrà presentare deroghe per categorie e/o individuali, stabilite sulla base di esigenze connesse alla natura del rapporto, della mansione, ovvero di elementi ritenuti meritevoli di tutela, compatibilmente alle esigenze di servizio. Ove possibile, l'azienda favorisce articolazioni che prevedano fasce di elasticità sia in entrata che in uscita.

3. Ove l'articolazione dell'orario preveda elasticità di entrata e/o uscita, le differenze orarie in difetto accumulate dovranno comunque essere prestate nell'ambito delle fasce elastiche stesse entro il mese di riferimento. Qualora a fine mese risulti ulteriormente una differenza oraria in difetto, questa è trattenuta dal monte ore dei permessi retribuiti, ovvero potrà essere compensata

con i mesi successivi, solo con autorizzazione del Dirigente amministrativo, tramite compilazione e presentazione del modulo "RICHIESTA COMPENSAZIONE ORARIO IN DIFETTO CON IL MESE SUCCESSIVO".

4. Le ore di cui al comma precedente dovranno essere conguagliate almeno una volta l'anno.
5. L'ordine di servizio con l'indicazione dell'articolazione dell'orario dovrà essere affisso presso l'azienda in luogo accessibile a tutto il personale.
6. Non è consentito né fissare articolazioni orarie né effettuare pause per il pranzo inferiori ai 30 minuti, se non in casi eccezionali e motivati e solo se non precedute da una prestazione continuativa eccedente le sei ore. Ai fini del conteggio delle prestazioni orarie giornaliere, non verranno considerate le eventuali differenze di orario in difetto rispetto alla mezz'ora minima di pausa.
7. In deroga al precedente comma, nel caso di lavoratori assunti con orario parziale potranno essere concordate ed autorizzate pause per il pranzo con durata diversa, sempreché la prestazione lavorativa continuativa non ecceda complessivamente le sei ore.
8. Per ogni entrata ed uscita dall'azienda il lavoratore dipendente ha l'obbligo di timbrare il badge, documento interno personale e non cedibile. Tale operazione è necessaria al fine di attestare l'effettuazione e/o la durata della prestazione lavorativa.
9. Nel caso in cui al dipendente eccezionalmente sia impossibile la timbratura del badge per cause a lui riferibili, dovrà immediatamente consegnare al proprio responsabile per visto di conferma (in sua assenza il sostituto o altro responsabile), l'apposito modulo "COMUNICAZIONE ORARI DI ENTRATA ED USCITA" dove segnerà l'orario di entrata ed uscita.
10. Nel caso in cui al dipendente sia impedita la timbratura del badge per cause tecniche, estranee al suo comportamento, (guasto della macchina, interruzione corrente elettrica altri ed eventuali), potrà segnalare l'orario di entrata ed uscita sul modulo "SEGNALAZIONE ORARI DI ENTRATA ED USCITA" che troverà a disposizione presso la segreteria.
11. Nel caso in cui il dipendente rimanga permanentemente sprovvisto di badge per furto o smarrimento, dovrà comunicarlo immediatamente all'ufficio del personale che provvederà alla consegna di un tesserino provvisorio in attesa di quello definitivo.
12. In caso di inosservanza delle procedure di cui ai precedenti punti da 10. a 13. La mancata timbratura genererà un'assenza ingiustificata.
13. Le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere sempre preventivamente autorizzate dal dirigente mediante gli appositi moduli. In difetto di autorizzazione non sono considerate.

14. E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda.

15. Nel caso in cui vi siano comprovate improrogabili necessità di servizio, la permanenza del personale oltre gli orari stabiliti dovrà essere autorizzata dal dirigente di riferimento.

ARTICOLO 14

GESTIONE DEI RITARDI E DELLE ASSENZE

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente.
2. Ai fini della durata della prestazione lavorativa giornaliera, fa fede l'ora di entrata.
3. In caso di ritardo è sempre opportuno avvisare l'azienda almeno telefonicamente. La mancata prestazione non è retribuita e, sino a concorrenza delle disponibilità, potrà essere compensata con recuperi ovvero mediante permessi retribuiti.
4. I ritardi superiori ai quindici minuti all'arrivo in azienda devono in ogni caso essere oggetto di specifica comunicazione attraverso il modulo "COMUNICAZIONE RITARDO" da sottoporre al visto del proprio responsabile e della direzione;
5. Le assenze dal posto di lavoro, salvo i casi di legittimo impedimento, di cui incombe al lavoratore l'onere della prova, e in difetto di autorizzazione scritta del dirigente, dei suoi delegati, devono essere comunicate immediatamente per gli eventuali accertamenti e giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, in difetto sono considerate assenze ingiustificate ed è operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione quante sono le giornate di assenza
6. ferme restando le procedure di cui ai precedenti punti da 3. a 5., i ritardi e le assenze ingiustificate potranno sempre essere oggetto di provvedimenti disciplinari.

ARTICOLO 15

ASSENZE PER MALATTIA

1. Le malattie devono essere certificate ai sensi di legge dal medico di famiglia convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale ovvero da presidi ospedalieri e ambulatoriali dello stesso SSN sin dal primo giorno di assenza. La relativa documentazione dovrà essere trasmessa all'azienda entro 24 ore.
2. Ai fini degli eventuali accertamenti, dovrà comunicarsi immediatamente anche l'eventuale variazione temporanea del domicilio.
3. Fatto salvo quanto disposto dal comma 6 dell'articolo 14 del presente regolamento, la corresponsione dell'eventuale indennità, ove prevista, è subordinata:

- a) al rispetto degli adempimenti di cui ai commi 1. e 2.;
 - b) al rispetto della relativa normativa vigente in materia;
 - c) al rispetto delle disposizioni previste dagli enti previdenziali.
4. Ove richiesto dall'ente di previdenza, l'azienda opererà le relative trattenute inerenti le eventuali indennità già anticipate.

TITOLO IV

Gestione missioni e trasferte

ARTICOLO 16

MISSIONI

1. L'Azienda ha facoltà di inviare il personale in missione temporanea fuori dalla propria residenza e/o dalla ordinaria sede di servizio.

ARTICOLO 17

DEFINIZIONE

1. E' definita "missione" la trasferta in località distanti oltre 30 chilometri dal comune ove è localizzata la sede di lavoro e fuori dalla Provincia.
2. Con riferimento alle specificità dell'attività statutaria dell'Azienda speciale, in deroga al precedente comma, è definita "missione" anche la trasferta in località entro il territorio della Provincia di Napoli che presenti percorso disagiata per il raggiungimento da sottoporre all'approvazione dell'organo amministrativo, su proposta del dirigente incaricato dell'azienda.

ARTICOLO 18

AUTORIZZAZIONE

1. Le missioni dei dipendenti sono autorizzate dal dirigente di riferimento dell'azienda e dai suoi delegati. Quelle del personale dell'area amministrativo contabile dal relativo dirigente o suoi delegati.
2. Alle missioni dei dirigenti si applicano le sole norme di cui agli artt. 20, 21, 23, 25, 26, 27, 28 e 29 del presente regolamento. I dirigenti provvederanno comunque a segnalare le proprie missioni all'amministrazione per le relative operazioni di contabilizzazione.

ARTICOLO 19

PROCEDURE

1. L'autorizzazione per l'effettuazione della missione è data a mezzo dell'apposito modulo, compilato a cura del dipendente interessato, che dovrà contenere:

- a) nome del dipendente comandato;
- b) luogo specifico di svolgimento della missione;
- c) oggetto dettagliato della missione;
- d) le date d'inizio della missione e di rientro in sede;
- e) il numero dei giorni per i quali è previsto il pernottamento a carico dell'Azienda;
- f) la segnalazione dei giorni di effettivo lavoro con l'indicazione sommaria dell'attività suddivisa in mattine e pomeriggi;
- g) il mezzo di trasporto previsto;
- h) il preventivo approvato dal direttore, o suo delegato, relativamente ai costi di viaggio e di soggiorno;

ARTICOLO 20

VERIFICHE ECONOMICHE

1. Relativamente agli impegni previsti dai programmi promozionali e dalle delibere su attività contingenti da parte dell'organo amministrativo, sarà cura del responsabile del servizio APPALTI PUBBLICI E GARE", attivare per tempo le procedure di verifica delle offerte.
2. In deroga al precedente comma e nei limiti previsti dagli articoli successivi, possono essere acquistati biglietti per trasporto a mezzo treno od altri mezzi pubblici di linea.
3. Per l'acquisto di biglietti aerei low cost on line possono prevedersi procedure autorizzatorie speciali.

ARTICOLO 21 – MEZZI DI TRASPORTO

1. I trasferimenti durante le missioni potranno essere effettuati con:
 - a) treno: 2° classe per treni alta velocità o convogli equiparabili e 1° classe per tutti gli altri treni;
 - b) aereo: sistemazioni economiche. Nei casi in cui le stesse non siano disponibili potranno essere autorizzate sistemazioni diverse;
 - c) nave: biglietto standard per traversate brevi o diurne, cabina di 1° classe per traversate notturne;
 - d) bus, pullman e ferrovie metropolitane: biglietto standard.
2. Potranno essere stipulate convenzioni con agenzie di viaggio che presentino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle previste dal comma precedente.
3. Alle missioni dei dirigenti si applicano le seguenti modalità:
 - a) treno: 1° classe per tutti i treni;

b) aerei: sistemazioni economiche. Eccezionalmente, la sistemazione business potrà essere utilizzata in casi in cui, pur trattandosi di tratte di durata superiore alle quattro ore, non siano disponibili sistemazioni economiche.

ARTICOLO 22 – TAXI E AUTOVETTURE

1. L'uso di taxi, autovetture o mezzi propri è consentito:

- a) quando non esistano altri mezzi di trasporto alternativi;
- b) quando si debba trasportare bagaglio o materiale voluminosi;
- c) in tutti i casi di comprovata urgenza;
- d) per i soli taxi: raggiungimento della stazione dei treni, degli autobus a lunga percorrenza e/o dell'aeroporto, in caso di partenza del mezzo in orario antecedente alle ore 9,00 a.m. o successivo alle ore 20,00, come risultante dai relativi documenti di viaggio; raggiungimento della propria abitazione dalla stazione dei treni, degli autobus a lunga percorrenza e/o dall'aeroporto, in orario successivo alle ore 20,00 e fino alle ore 9,00 a.m., come risultante dai relativi documenti di viaggio o da dichiarazione dell'interessato in caso di eventuali ritardi;
- e) quando risulti maggiore convenienza rispetto alle alternative, per spostamenti direttamente connessi allo svolgimento dell'attività di servizio nel luogo di trasferta.

2. La spesa è ammessa subordinatamente alla dichiarazione motivata e sottoscritta da parte dell'utilizzatore della sussistenza di una o più delle condizioni di cui al precedente comma;

3. In caso di uso di mezzo proprio per viaggi non brevi dovrà essere verificata la convenienza relativamente al noleggio di un'autovettura. In tutti i casi sia l'uso di mezzi propri che il noleggio di un'autovettura devono essere preventivamente autorizzati.

ARTICOLO 23

SOGGIORNI

1. Per i soggiorni potranno essere utilizzati alberghi fino a quattro stelle, per le missioni nei paesi europei, negli Stati Uniti d'America, in Canada, in Australia ed in Giappone, ed in tutti i paesi ove siano garantite prestazioni qualitative equivalenti. I dirigenti, in deroga al periodo precedente, qualora la missione lo richieda un livello più elevato di rappresentanza, potranno autorizzare sistemazioni di tipo diverso, mediante provvedimento motivato scritto.

ARTICOLO 24

- DURATA

1. La missione avrà inizio con la partenza effettiva ed avrà termine con il rientro in sede.

A tal fine faranno fede gli orari dei mezzi di trasporto utilizzati.

ARTICOLO 25

RIMBORSI E INDENNITA'

1. Al personale in missione, nel caso in cui non abbia provveduto direttamente l'Azienda, competerà:

a) il rimborso delle spese effettive di viaggio (effettuato secondo le modalità previste dall'ordine di missione);

b) il rimborso delle spese effettive per il trasporto del bagaglio;

c) il rimborso delle spese postali, telefoniche ed altre inerenti la missione stessa;

d) il rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio. La scelta di ristoranti e/o strutture di ristorazione dovrà essere tale da assicurare un adeguato servizio con riferimento a quello offerto da analoghe strutture in Italia;

L'amministratore unico dell'Azienda potrà proporre congiuntamente alla Giunta/e camerale/i, laddove prevista dalla contrattazione di II° livello, la corresponsione di indennità di missione e gli adeguamenti delle stesse.

ARTICOLO 26

FONDO SPESE

1. Il dipendente che debba recarsi in missione può richiedere un anticipo quale fondo spese.

2. Il fondo spese per la missione, che potrà essere erogato sia in euro che in valuta estera, dovrà essere richiesto con un congruo anticipo, comunque non oltre sette giorni dalla partenza.

3. In deroga al precedente comma, per somme fino a 300 euro, non in valuta estera, l'anticipo potrà essere richiesto anche due giorni della partenza, compatibilmente alle giacenze di cassa.

ARTICOLO 27

RENDICONTAZIONE

1. Entro il secondo giorno lavorativo dal rientro in sede, chi ha svolto la missione deve:

a) rendicontare, attraverso l'apposito modulo, i giorni di effettivo lavoro con l'esatta indicazione dell'attività svolta;

b) rendicontare, attraverso gli appositi moduli, le spese eventualmente sostenute. Tali spese saranno ammesse al rimborso secondo le norme del presente Regolamento, previa verifica del responsabile diretto e del direttore amministrativo o suo delegato.

Le spese dei dirigenti sono ammesse previa verifica e autorizzazione dell'Amministratore Unico.

Non sono ammesse al rimborso le spese rendicontate oltre il giorno 10 del mese successivo a quello di effettuazione della missione.

c) Nel caso in cui il rendiconto risulti essere inferiore all'anticipo ricevuto il dipendente dovrà restituire immediatamente la differenza. Il rimborso delle spese eccedenti l'anticipo ricevuto deve essere effettuato non oltre il pagamento dello stipendio del mese successivo alla verifica del relativo rendiconto. In casi eccezionali ed in particolare quando si tratti di somme che superino il 25% dello stipendio lordo percepito, può essere disposto dal direttore il rimborso immediato.

2. Gli anticipi non utilizzati per la copertura di spese rendicontate e giustificate nei termini di cui al precedente comma, e non restituite nel termine del mese di rientro dalla missione, sono trattati quali anticipi sulla retribuzione, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari ed il recupero del maggior danno.

3. Il personale che svolge abitualmente mansioni esterne, da individuare mediante qualificazione dei dirigenti, ferme restando tutte le altre disposizioni di cui ai precedenti commi, potrà rendicontare le spese e l'attività svolta con cadenza mensile.

ARTICOLO 28

SPESE AMMISSIBILI

1. Le spese, per essere considerate ammissibili al rimborso, devono essere sempre documentate a mezzo fatture o da documenti idonei per la legislazione fiscale del paese in cui si è svolta la missione, da asseverare mediante apposita annotazione siglata.

2. Le spese per vitto e alloggio, effettuate in Italia, superiori a Euro 10,00, devono sempre essere giustificate da fattura intestata all'Azienda con l'indicazione del nominativo del dipendente. Le spese inferiori a Euro 10,00 devono essere giustificate almeno da ricevuta fiscale riportante gli estremi di cui al periodo precedente.

Nei casi in cui, non sia possibile produrre l'idonea documentazione, la spesa non potrà essere ammessa al rimborso.

ARTICOLO 29

ORARIO DI LAVORO IN MISSIONE

1. Durante lo svolgimento delle missioni non possono essere autorizzate le prestazioni di lavoro straordinario.
2. Le prestazioni effettuate di sabato, verificate ed autorizzate dai direttori, o loro delegati, dovranno essere recuperate entro il mese successivo dal rientro dalla missione, così come quelle effettuate nei giorni di riposo settimanale e festivi fatte salve, per queste ultime, le maggiorazioni previste dal contratto di lavoro.

TITOLO V

Doveri del Personale e Norme Disciplinari

ARTICOLO 30

AMBITO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, ed in ossequio alla regolamentazione collettiva, le disposizioni in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

ARTICOLO 31

DOVERI DEL PERSONALE

1. I lavoratori alla dipendenze dell'azienda speciale, all'atto dell'assunzione assumono obblighi, relativamente ai:
 - a. doveri di diligenza, con riferimento all'articolo 2104 del Codice Civile, e si riconducono, a titolo di esempio non esaustivo, al rispetto ed osservanza di parametri operativi che vengono meno attraverso la mancata o irregolare prestazione lavorativa, ritardi ed assenze ingiustificate, danneggiamento, mancata conservazione delle merci, dei materiali, dei documenti e dei valori, mancata cooperazione alla prosperità dell'azienda, uso di modi non cortesi col pubblico e difetto di tenere una condotta conforme ai civici doveri, assenza dal domicilio durante il periodo di malattia.
 - b. doveri di obbedienza, con riferimento all'articolo 2104 del Codice Civile, e si riconducono, a titolo di esempio non esaustivo, alla sottrazione dal porre in essere comportamenti che possano provocare turbativa nell'organizzazione del lavoro, insubordinazione verso i superiori gerarchici, violazione delle norme di igiene e sicurezza, violazione di divieti specifici.
 - c. doveri di fedeltà, con riferimento all'articolo 2105 del Codice Civile, e si riconducono, a titolo di esempio non esaustivo, al divieto di concorrenza inerente il non dover trattare affari per conto



Camera di Commercio
Napoli

S.I. IMPRESA

Servizi Integrati Impresa
Azienda Speciale CCIAA di Napoli

DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 43 DEL 20/04/2016

Oggetto: Approvazione "Regolamento del personale di S.I. Impresa"

- Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Campania n. 58 del 03 marzo 2016 avente ad oggetto "Nomina commissario Straordinario della Camera di Commercio di Napoli" con il quale è stato nominato quale Commissario Straordinario dell'Ente l'avv. Girolamo Pettrone;
- Considerato che il Commissario Straordinario sostituisce, a tutti gli effetti, per le funzioni ed i compiti, l'amministratore Unico dell'azienda Speciale, adottando gli atti tipici di riferimento;
- Premesso che l'anno 2016 il giorno 6 del mese di luglio, il Commissario Straordinario avv. Girolamo Pettrone ha sottoscritto, con i poteri della Giunta Camerale, la Determina n.85 con la quale approva l'atto di fusione per incorporazione delle Aziende Speciali della CCIAA in Eurospertel- lo ridenominata S.I.Impresa registrato al Rep.n.133, raccolta n.88, del dr. Rizzo, notaio in Afragola (Na);
- Tenuto conto che con determina n.94 del 18 luglio 2016, il Commissario Straordinario avv. Girolamo Pettrone, con i poteri della Giunta Camerale, ha approvato l'organigramma aziendale e la dotazione organica dell'Azienda Speciale S.I. Impresa, così come predisposti con provv.n.72 del 14/07/2016 adottato dallo stesso in qualità di amministratore pro tempore dell'azienda speciale;
- valutata la necessità di regolamentare la gestione del personale;

Determina

di approvare il "Regolamento del personale di S.I. Impresa", allegato alla presente delibera, di cui forma parte integrante;

di delegare il dirigente competente per funzioni a dare opportuna diffusione presso il personale in servizio.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO CCIAA
(Amministratore pro tempore S.I. Impresa)

Avv. Girolamo Pettrone