

Allegato C

Delibera n. 41 del 13 dicembre 2019

**REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE
DELL'AZIENDA SPECIALE "PROMOIMPRESA - BORSA MERCI"****AMBITO DI APPLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento, che fa riferimento al CCNL del terziario della distribuzione e dei servizi, è entrato in vigore il 1° agosto 2013, revisionato con delibera n° 41 del 13 dicembre 2019, e riguarda tutto il personale dell'Azienda Speciale PromolImpresa - Borsa Mercì.

Articolo	Indice	Pag.
1	<i>Orario di lavoro dei dipendenti</i>	1
2	<i>Orario di lavoro dei Quadri</i>	2
3	<i>Rilevazione delle presenze</i>	2
4	<i>Lavoro straordinario, supplementare e banca delle ore</i>	2
5	<i>Ferie e permessi retribuiti (R.O.L.)</i>	3
6	<i>Congedi retribuiti</i>	3
7	<i>Aspettativa per gravi motivi familiari</i>	4
8	<i>Assenze per malattia</i>	4
9	<i>Infortunio sul lavoro</i>	5
10	<i>Incarichi di missione e trasferte all'estero</i>	5
11	<i>Permessi elettorali</i>	6
12	<i>Congedi di maternità e paternità</i>	6
13	<i>Congedo parentale</i>	7
14	<i>Assenze per malattia figlio</i>	8
15	<i>Assunzione del personale</i>	8
16	<i>Gestione del personale (assegnazione formale a compiti di responsabilità diversi, mutamento di status giuridico)</i>	8
17	<i>Utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica (internet e posta elettronica) e del sistema di telefonia</i>	8
18	<i>Obblighi del lavoratore e provvedimenti disciplinari</i>	10

Art. 1 - Orario di lavoro dei dipendenti

L'orario ordinario di lavoro è di 40 ore settimanali articolato dal lunedì al venerdì.

Il Direttore, con **Comunicazione di servizio n° 1/2012 (All. C.1)**, al fine di garantire la massima trasparenza rispetto alle ore lavorative effettuate dal personale dell'Azienda e la corretta registrazione dell'orario standard giornaliero, degli straordinari e dei permessi ha ribadito l'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro che, salvo diverse disposizioni concordate individualmente all'atto di assunzione e/o successivamente concordate e autorizzate dal datore di lavoro, è la seguente:

- entrata mattino: dalle ore 7.30 alle ore 8.30
- uscita pausa pranzo: dalle ore 12.45 alle ore 13.15
- rientro pomeridiano: dalle ore 13.45 alle ore 14.45
- uscita pomeridiana: dalle ore 16.15 alle ore 18.30

Il dipendente può avvalersi della facoltà di osservare l'orario di lavoro utilizzando l'istituto della flessibilità. L'osservanza dell'orario e l'avvenuto adempimento della prestazione complessiva delle 40 ore settimanali avviene esclusivamente attraverso la timbratura a mezzo del tesserino personale in dotazione ad ogni dipendente.

La flessibilità prevista dall'orario di lavoro comporta la possibilità di effettuare una prestazione lavorativa maggiore o minore rispetto all'orario contrattualmente previsto, con un conteggio a saldo, alla fine di ogni mese, del tempo lavorato.

Nell'ambito dell'orario di lavoro settimanale, il tempo lavorativo eccedente le 40 ore produce un saldo positivo, mentre il debito di orario dovuto alla flessibilità, dà luogo ad un saldo negativo.

Il saldo negativo dell'orario giornaliero dovuto alla flessibilità deve essere compensato entro il mese di riferimento. Nel caso in cui il dipendente non recuperi gli ammanchi di orario nel mese di riferimento, si concederà la possibilità di recupero entro il mese immediatamente successivo, salvo contestazioni ed eventuale applicazione di provvedimenti disciplinari.

L'orario di lavoro del personale con rapporto a tempo parziale ammonta alle ore indicate nel contratto individuale di lavoro.

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. La timbratura in entrata in ritardo rispetto alle fasce orarie d'ingresso stabilite verrà penalizzata con una maggiorazione di n° 15 minuti per ritardi non eccedenti n° 11 minuti e con una maggiorazione pari al doppio per i ritardi eccedenti i n° 11 minuti, con la possibilità di eventuale applicazione di provvedimenti disciplinari in caso di comportamenti recidivi.

I cambi anche temporanei di turno di riposo e dei turni di lavoro possono essere disposti in accordo con il Direttore dell'Azienda, sulla base delle esigenze tecniche, organizzative e produttive.

Su richiesta dei singoli dipendenti, potranno essere valutati specifici orari di lavoro per gravi motivi di salute o famigliari.

Art. 2 - Orario di lavoro dei Quadri¹

Appartengono alla categoria di Quadri i prestatori di lavoro subordinati che svolgano con carattere continuativo funzioni loro attribuite di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa nell'ambito di strategie e programmi aziendali definiti.

Per quanto attiene l'orario di lavoro dei Quadri in base all'art.111 del C.C.N.L si applicano le disposizioni previste dall'art. 134 del C.C.N.L..

Quando prestano servizio al di fuori del normale orario di lavoro, per i servizi notturni o nei giorni festivi, sono riconosciuti i trattamenti economici previsti da contrattazione collettiva nazionale vigente.

¹ Titolo IV e art 134 C.C.N.L. Commercio, Turismo e Servizi

Art. 3 - Rilevazione delle presenze

E' obbligatorio per tutti i dipendenti l'utilizzo del timbratore per la registrazione delle entrate e delle uscite, compresa la pausa pranzo, se prevista, nell'ambito dell'articolazione dell'orario di servizio determinato dal Datore di lavoro.

In caso di perdita o dimenticanza del tesserino personale si deve chiedere il duplicato al Responsabile del rilevamento delle presenze.

In caso di omissione della timbratura, dovuta a qualsiasi causa o motivo, il dipendente, non appena a conoscenza dell'omissione della timbratura d'entrata, di uscita per pausa pranzo o di rientro dalla stessa, provvederà tempestivamente e comunque entro la giornata stessa a comunicarla per iscritto attraverso l'apposito Modulo "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà", sottoscritto dal dipendente e vistato dal Direttore dell'azienda, al Responsabile del rilevamento delle presenze, che procederà ad inserirla manualmente. In caso di omissione della timbratura di uscita di fine giornata, il dipendente dovrà comunicare l'orario, con la medesima procedura, entro la giornata di lavoro successiva.

E' obbligatoria, altresì, la timbratura nel caso di fruizione di permessi di durata variabile richiesti per motivi personali; tali permessi devono essere autorizzati preventivamente dal Direttore.

Il lavoratore è tenuto ad avvisare il Responsabile del rilevamento delle presenze in caso di arrivo in ritardo sul luogo di lavoro o in caso di assenza per malattia e/o altro impedimento.

Art. 4 - Lavoro straordinario, supplementare e banca delle ore

Entro l'inizio di ciascun mese, il dipendente è tenuto a richiedere al Direttore, mediante compilazione dell'apposito modulo, autorizzazione preventiva ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario o a richiedere Banca ore per il lavoro eccedente il normale orario di lavoro come previsto dall'*Accordo individuale plurimo per istituzione banca delle ore (All. C.2)*, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n° 7 del 21.04.2017.

E' facoltà del Datore di lavoro richiedere ore di lavoro straordinario a carattere individuale nel limite di 250 ore annuali. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni

periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, calcolata con riferimento a un periodo non superiore a 4 mesi.

Le ore di lavoro straordinario, intendendosi come tali quelle eccedenti l'orario normale di lavoro, verranno retribuite con la quota oraria della retribuzione di fatto e con le maggiorazioni da calcolare sulla quota oraria della normale retribuzione prevista dal CCNL di riferimento.

Le ore di lavoro straordinario prestate durante la notte (intendendosi per tali quelle effettuate dalle ore 22.00 alle 6.00 del mattino) verranno retribuite con la quota oraria della retribuzione di fatto e con la maggiorazione da CCNL di riferimento. Le varie maggiorazioni non sono cumulabili tra loro.

Le ore accantonate in banca ore sono fruibili previa autorizzazione del Direttore e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in cui sono state maturate. Trascorso tale termine al lavoratore, e al più tardi entro il 31 dicembre, verrà liquidata la retribuzione corrispondente alle ore residue esposte in banca delle ore non usufruite, senza il riconoscimento di alcuna maggiorazione retributiva (fatte salve le ore maturate nel mese di dicembre, che verranno liquidate esclusivamente come ore straordinarie). In caso di cessazione del rapporto di lavoro le ore di lavoro accantonate in banca delle ore saranno liquidate unitamente alle spettanze di fine rapporto.

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel caso in cui siano chiamati a prestare ore di lavoro straordinario, per esigenze di servizio, al di fuori del normale orario di lavoro settimanale, si provvede al riconoscimento di ore di lavoro supplementare, o banca ore, previa autorizzazione del Direttore.

Le ore di lavoro supplementare verranno retribuite fino al raggiungimento delle 40 ore settimanali, con la quota oraria della retribuzione di fatto e con le maggiorazioni da calcolare sulla quota oraria della normale retribuzione, come previsto da CCNL di riferimento.

Art. 5 - Ferie e Permessi retribuiti (R.O.L.)²

I dipendenti hanno diritto in ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 26 giorni lavorativi.

Le ferie sono fruite nel corso di ciascun anno solare in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

La richiesta di ferie, avanzata mediante l'apposito modulo e vistata dal Responsabile del rilevamento delle presenze, dovrà essere sottoposta all'approvazione del Direttore, almeno due giorni prima della loro fruizione, salvo eccezionali motivi da giustificare adeguatamente.

Entro il mese di aprile di ogni anno dovrà essere formulato, tenuto conto anche delle esigenze di servizio, il piano delle ferie estive, mentre entro la fine di novembre dovrà essere formulato il piano delle ferie natalizie.

Le giornate di ferie che per motivi eccezionali non sono fruite nel corso dell'anno di competenza, possono essere fruite entro il 30 giugno del 2° anno successivo a quello di maturazione.

Il dipendente ha diritto di fruire di permessi e R.O.L. (festività soppresse) retribuiti nel limite stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio, turismo e servizi (n° 88 ore) da richiedere con un anticipo di almeno 24 ore, salvo motivata giustificazione tenuto in debito conto delle esigenze di servizio.

I permessi non fruiti entro l'anno di competenza, come previsto dall'**accordo sottoscritto con i singoli dipendenti in data 1 ottobre 2011 (All. C.3)**, *"potranno essere fruite fino a cessazione del rapporto e sempre in quella data verrà monetizzato l'eventuale monte ore residuo fatta salva la possibilità, alla data del 30/06 di ogni anno, di effettuare una verifica dei permessi accumulati e di procedere, in base ad uno specifico accordo tra l'azienda e il dipendente, alla liquidazione di massimo il 50% del monte ore cumulato alla stessa data"*

² Capo IV e art.140 C.C.N.L. Commercio, turismo e servizi

Art. 6 - Congedi retribuiti³

I dipendenti possono assentarsi dal servizio utilizzando i congedi o i permessi retribuiti previsti dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro o da specifiche disposizioni di legge.

I congedi retribuiti possono essere concessi nei seguenti casi:

in occasione di tutte le consultazioni elettorali disciplinate dal Leggi della Repubblica o delle Regioni, coloro che adempiono funzioni presso	tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni
---	---

gli Uffici elettorali, ivi compresi i rappresentanti di lista nonché in occasione di referendum, i rappresentanti dei partiti o gruppi politici e dei promotori del referendum	
decesso o documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o del convivente purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica, o di un parente entro il secondo grado anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore	3 giorni lavorativi all'anno
congedo matrimoniale	15 giorni consecutivi di calendario compatibilmente con le esigenze dell'azienda e con decorrenza dal terzo giorno antecedente alla celebrazione del matrimonio
donazione sangue	intera giornata lavorativa in cui si effettua la donazione
assistenza disabili	3 giorni lavorativi al mese

La fruizione dei congedi retribuiti è subordinata alla preliminare presentazione della richiesta, alla espressa concessione del Datore di lavoro ed all'obbligo di documentare congruamente i motivi personali, nei modi espressamente previsti dalla legge.

Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione giustificativa dell'assenza. Qualora il dipendente non produca idonea documentazione, l'assenza verrà computata nelle ferie o, nel caso il dipendente abbia fruito di tutte le giornate di ferie maturate, si procederà al recupero della retribuzione per le giornate di assenza ingiustificata.

³ Capo V C.C.N.L. Commercio, turismo e servizi
Legge 104/1992

Art. 7 - Aspettativa per gravi motivi familiari⁴

Il dipendente, anche apprendista, ha diritto ad un periodo di congedo per gravi motivi familiari relativi alla situazione personale, della propria famiglia anagrafica e dei soggetti di cui all'art.433 del codice civile (il coniuge, i figli legittimi o legittimati, naturali, o adottivi e, in loro mancanza, i discendenti prossimi, anche naturali; i genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, i generi, le nuore, il suocero, la suocera, i fratelli e le sorelle) anche se non conviventi, nonché dei portatori di handicap, parenti o affini entro il terzo grado, anche se non conviventi.

Tale congedo, utilizzabile in modo continuativo o frazionato, non potrà essere superiore a due anni nell'arco dell'intera vita lavorativa. Durante tale periodo il dipendente conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa.

Il congedo non è imputato nell'anzianità di servizio. Il dipendente dovrà presentare richiesta scritta specificando i motivi e la durata del periodo di congedo precisando, di norma, la durata minima dello stesso e documentare, anche attraverso dichiarazione sostitutiva nei casi consentiti, il legame di parentela, affinità o di famiglia anagrafica con i soggetti sopra indicati.

Il Datore di lavoro è tenuto ad esprimersi sulle richieste pervenute dai lavoratori dipendenti con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente della contrattazione collettiva applicata.

⁴ Art.157 C.C.N.L. Commercio, turismo e servizi
Art.4 Legge n. 53/2000

Art. 8 - Assenze per malattia⁵

Il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia al Datore di lavoro mediante comunicazione telefonica al Responsabile del rilevamento delle presenze.

Il lavoratore è tenuto ad attivarsi con tempestività affinché il proprio medico curante esegua la procedura di invio online dei certificati di malattia direttamente all'INPS e venga a conoscenza del

numero di protocollo del certificato trasmesso. Al lavoratore, laddove richiesto, resta l'obbligo di comunicare al proprio datore di lavoro il numero di protocollo del certificato. In occasione della visita e della stesura del certificato, il lavoratore dovrà assicurarsi che sul certificato venga riportato l'indirizzo in cui si trova durante la malattia, ciò al fine di consentire l'eventuale effettuazione dei controlli di legge, ivi inclusa l'indicazione del nominativo riportato sul citofono. Nell'ipotesi di continuazione di malattia, il lavoratore ha sempre l'obbligo di darne immediata comunicazione al Datore di lavoro mediante comunicazione telefonica al Responsabile del rilevamento delle presenze; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio del nuovo periodo di assenza, questa sarà considerata ingiustificata, con la conseguenza che il giorno di assenza verrà considerato fruizione di giornata di ferie.

Il Datore di lavoro ha diritto di far effettuare il controllo delle assenze per infermità di malattia attraverso i servizi ispettivi degli Istituti competenti, nonché dai medici dei Servizi Sanitari indicati dalla Regione.

Il lavoratore assente per malattia è tenuto a rispettare scrupolosamente le prescrizioni mediche inerenti la permanenza presso il proprio domicilio. Il lavoratore è altresì 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, salvo i casi di giustificata e comprovata necessità di assentarsi dal domicilio per le visite, le prestazioni, gli accertamenti specialistici e le visite ambulatoriali di controllo e salvo i casi di forza maggiore, dei quali ultimi il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia all'Azienda da cui dipende.

Per quanto riguarda il trattamento economico durante il periodo di malattia il lavoratore avrà diritto alle retribuzioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale applicata.

Il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto in base a quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale applicata.

⁵ Capo VIII C.C.N.L. Commercio, turismo e servizi

Art. 9 - Infortunio sul lavoro

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto della normativa vigente sulla sicurezza del lavoro e sull'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale.

In caso di infortunio sul lavoro, i dipendenti devono informare immediatamente la Direzione e il Responsabile del rilevamento delle presenze e far pervenire, entro il giorno stesso o, al massimo, entro il giorno successivo, il certificato comprovante l'infortunio subito.

Art. 10 - Incarichi di missione e trasferte all'estero

I dipendenti sono autorizzati ad uscire dall'ente durante gli orari di presenza obbligatoria solo per motivi di servizio collegati alle proprie funzioni e previa comunicazione via e-mail al Direttore e al Referente interno incaricato della gestione del programma delle presenze. Per la gestione di tale evenienza, qualora la missione venga svolta nel comune ove ha sede l'Azienda, ciascun dipendente avrà cura di annotare sul registro cartaceo appositamente predisposto, il giorno, il luogo di destinazione e l'oggetto della missione, oltre all'orario di uscita e di rientro.

Il dipendente incaricato di recarsi in missione **al di fuori del Comune** in cui ha sede l'Azienda o all'estero, deve previamente compilare il modulo "Missione" e sottoporlo all'autorizzazione del Direttore. Qualora utilizzi la propria autovettura, il dipendente è tenuto a richiedere l'autorizzazione preventiva del Direttore, tramite la compilazione di apposito modulo.

Al termine della Missione, il dipendente è tenuto a compilare per esteso il modulo di autorizzazione già vistato dal Direttore che, comunque apporrà la firma per la chiusura della pratica e a rendicontare:

- giorno e orario di inizio della missione;
- giorno e orario di fine della missione;
- eventuali chilometri di percorrenza nel caso abbia utilizzato l'auto propria;
- eventuali spese sostenute al fine di richiedere il rimborso a piè di lista o, nel caso in cui il dipendente abbia già ricevuto anticipi autorizzati dalla direzione, al fine di giustificare le somme spese.

E' ammesso il rimborso delle seguenti spese:

a) spese per utilizzo del mezzo proprio o di altri (per altri si intende: il taxi, che verrà autorizzato solo quando la destinazione non sia raggiungibile dal mezzo pubblico ovvero per motivi

- straordinari purché preventivamente autorizzato dal Direttore; la macchina a noleggio, che verrà autorizzata solo nel caso di missioni effettuate per progetti che abbiano un proprio budget di pertinenza per tale voce);
- b) spesa per utilizzo di mezzi pubblici (bus, treno, aereo, metrò). Per tutte le destinazioni è ammesso l'utilizzo della seconda classe per i treni di categoria Eurostar/Freccia" e superiori, la prima classe per i treni di categoria inferiore.
- c) spese per eventuale parcheggio;
- d) laddove la missione si protragga il pomeriggio il rimborso della spesa sostenuta per il pranzo e/o per la cena. In caso di missione protratta per più di una giornata, il rimborso anche della cena e del pernottamento;
- e) varie ed eventuali autorizzate dal Direttore.

Per le **missioni all'estero** almeno una settimana prima che questa abbia luogo, specificando i mezzi di trasporto di cui intende avvalersi durante la missione e la durata della missione stessa precisando giorno di partenza e giorno di rientro dalla medesima, il dipendente dovrà inoltre specificare l'importo dell'anticipo di contante di cui necessita per poter far fronte alle eventuali spese durante lo svolgimento della missione. Tale anticipo sarà autorizzato dal Direttore dell'Azienda.

Al personale in missione all'estero spetta, oltre al rimborso delle spese sopra elencate, il rimborso delle spese sostenute per il vitto e l'alloggio, dietro presentazione di idonea giustificazione e dietro compilazione, al rientro della missione, del modulo Missione.

Non è previsto il pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario svolte nel corso di missioni che si protraggono per giornate consecutive di lavoro; in tal caso, infatti, al dipendente vengono conteggiate le sole n° 8 ore di lavoro giornaliera.

Sono invece retribuite al dipendente anche le ore di lavoro straordinario effettuate durante il tempo di viaggio, qualora la missione della durata di n° 1 giorno si protragga oltre il normale orario di lavoro. In tal caso il dipendente potrà scegliere se richiedere straordinario o banca ore.

Art. 11 - Permessi elettorali

In occasione delle consultazioni elettorali disciplinate da leggi della Repubblica o delle Regioni, nonché in occasione di referendum, coloro che svolgono funzioni presso i seggi elettorali, ivi compresi i rappresentanti di lista, i rappresentanti dei partiti o gruppi politici ed i promotori di referendum, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni.

L'esercizio del diritto ai permessi elettorali è vincolato all'assolvimento, da parte del dipendente, dell'onere di comunicazione e produzione al Datore di lavoro di certificazioni attestanti l'effettiva partecipazione alle operazioni elettorali.

In particolare i lavoratori impegnati nei seggi elettorali devono presentare al Datore di lavoro:

- al momento della richiesta del permesso elettorale, copia del certificato di chiamata al seggio;
- al termine dei lavori, apposita attestazione dalla quale risultino i tempi di impegno effettivo presso il seggio elettorale (data e orario di inizio e di chiusura delle operazioni).

I lavoratori espletanti le funzioni elettorali hanno diritto di assentarsi dal lavoro, di vedersi riconosciuta la normale retribuzione per i giorni di assenza, nonché al riposo compensativo per i giorni non lavorativi rientranti nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali, ovvero, in alternativa, a quote aggiuntive di retribuzione giornaliera.

Art. 12 - Congedi di maternità e paternità⁶

Durante lo stato di gravidanza e puerperio (congedi di maternità) la lavoratrice ha diritto ad astenersi dal lavoro:

- a) per i due mesi precedenti la data presunta del parto indicata nel certificato medico di gravidanza;
- b) per il periodo intercorrente tra la data presunta del parto e il parto stesso;
- c) per i tre mesi dopo il parto;
- d) durante gli ulteriori giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta. Tali giorni sono aggiunti al periodo di congedo di maternità dopo il parto; Ai sensi dell'art. 20 D. Lgs.151/2001 e ferma restando la durata complessiva del congedo di maternità, in alternativa a quanto previsto dalle lettere a) e c), le lavoratrici hanno la facoltà di

astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.

Il diritto di cui alla lettera c) e d) è riconosciuto anche al padre lavoratore, in caso di:

- morte o di grave infermità della madre;
- abbandono o affidamento esclusivo del bambino al padre.

Per quanto riguarda il trattamento normativo, durante il suddetto periodo (congedo di paternità) si applicano al padre lavoratore le stesse disposizioni di legge e di contratto previste per il congedo di maternità.

In caso di grave e comprovato impedimento della madre, per cause diverse da quelle indicate al comma precedente, il padre lavoratore avrà diritto, per un periodo di durata non superiore a quanto previsto nelle lettere c) e d), ad usufruire della aspettativa per gravi motivi familiari.

I periodi di congedo di maternità dal lavoro devono essere computati all'anzianità di servizio a tutti gli effetti contrattualmente previsti, compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità, alle ferie ed al trattamento di fine rapporto.

Durante il periodo di congedo maternità la lavoratrice ha diritto ad un'indennità pari all'80% della retribuzione posta a carico dell'INPS e anticipata dal datore di lavoro.

Per il solo periodo di maternità obbligatoria il datore di lavoro integrerà in modo da raggiungere 100% della retribuzione mensile netta cui la lavoratrice avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto, salvo che l'indennità economica dell'INPS non raggiunga un importo superiore.

Per usufruire dei benefici connessi con il parto ed il puerperio la lavoratrice è tenuta a produrre al datore di lavoro:

- certificato medico della data presunta del parto;
- certificato di nascita del bambino entro 15 giorni.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si rimanda alle normative vigenti in materia.

⁶Art 185 C.C.N.L. Commercio, turismo e servizi

Art. 13 - Congedo parentale⁷

Ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 151/2001, per ogni bambino, nei suoi primi otto anni di vita.

Ai fini dell'esercizio del diritto al congedo parentale, ciascun genitore è tenuto a dare al Datore di lavoro un preavviso scritto di almeno 15 giorni, salvo i casi di oggettiva impossibilità.

Nel caso in cui vengano richieste frazioni di durata inferiore a 15 giorni continuativi nell'ambito dello stesso mese, la domanda dovrà essere presentata con cadenza mensile, unitamente ad un prospetto delle giornate di congedo.

I congedi parentali dei genitori non possono complessivamente eccedere il limite dei 10 mesi. Nell'ambito del predetto limite, il diritto di astenersi dal lavoro compete:

- a) alla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo di maternità per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 6 mesi;
- b) al padre lavoratore, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 6 mesi ed elevabile a 7;
- c) qualora vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 10 mesi;
- d) nei casi di adozioni e affidamenti.

Qualora il padre eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a 3 mesi, il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a 11 mesi.

Per i periodi di congedo parentale, è dovuta, a carico dell'INPS, alle lavoratrici e ai lavoratori fino al terzo anno di vita del bambino, un'indennità pari al 30% della retribuzione, per un periodo massimo complessivo tra i genitori di 6 mesi. Per i periodi di congedo parentale ulteriori è dovuta un'indennità pari al 30% della retribuzione, a condizione che il reddito individuale dell'interessato sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'INPS.

I periodi di congedo parentale sono computati all'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie ed alle mensilità supplementari.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si rimanda alle normative vigenti in materia.

Art. 14 Assenze per malattia figlio⁸

Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per i periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a 3 anni. Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi, nel limite di 5 giorni lavorativi all'anno, per malattie di ogni figlio di età compresa fra i 3 e gli 8 anni.

Per la fruizione del congedo per malattia figlio è necessario che il dipendente produca:

- certificazione medica;
- autocertificazione attestante che l'altro coniuge non ne ha usufruito nello stesso periodo per lo stesso motivo e, se il coniuge ha usufruito di altri periodi, il numero dei giorni eventualmente utilizzati dal coniuge.

Art. 15 Assunzione del personale

Relativamente all'assunzione del personale, si richiamano i rimandi di Legge ai quali l'Azienda fa riferimento che sono i seguenti:

- **Articolo 76, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112**, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 - e modificato da Legge 27.12.2013 n. 147, **Articolo 1** - in base al quale sono apportate le seguenti modificazioni:
 - o *"c.8, Il personale delle aziende speciali create dalle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura non può transitare, in caso di cessazione dell'attività delle aziende medesime, alle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura di riferimento, se non previa procedura selettiva di natura concorsuale e, in ogni caso, a valere sui contingenti di assunzioni effettuabili in base alla vigente normativa. Sono disapplicate le eventuali disposizioni statutarie o regolamentari in contrasto con il presente articolo;*
 - o *"c. 8-bis. Le aziende speciali create dalle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura sono soggette ai vincoli in materia di personale previsti dalla vigente normativa per le rispettive camere. In ogni caso gli atti di assunzione di personale a qualsiasi titolo devono essere asseverati e autorizzati dalle rispettive camere." (comma aggiunto dall'art. 4 c.103 lett.b) della legge 12/11/2011 n.183, a decorrere dal 1° gennaio 2012).*
- **Art.14 c.5-bis Decreto-legge del 6 luglio 2012 n. 95 (convertito nella Legge n.135 del 7 agosto 2012 e modificato da Decreto legislativo del 13.04.2017 n° 64 Articolo 38)**, in base al quale *a decorrere dall'anno 2013, il regime delle assunzioni di personale a tempo indeterminato delle aziende speciali create dalle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura corrisponde a quello previsto per la relativa camera di commercio dal comma 22 dell'articolo 2 della legge 23 dicembre 2009, n. 191, nonché dalla normativa in materia di contratti di lavoro flessibile.*

Si rimanda inoltre alle indicazioni fornite da Unioncamere nel documento predisposto a commento della Legge di stabilità n.183/2011 in merito alle novità in materia di personale.

Art. 16 Gestione del personale (assegnazione formale a compiti di responsabilità diversi, mutamento di status giuridico)

Per le procedure inerenti assegnazione formale a compiti di responsabilità diversi, mutamento di status giuridico, si rimanda a quanto previsto dalla Legge n° 181/2011 e dal d.l. 95/2012, conv. da legge n° 135/2012, così come previsto dal Codice di condotta approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera n° 5 del 19 aprile 2013.

Art. 17 Utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica (internet e posta elettronica) e del sistema di telefonia

Il personal computer (fisso o portatile) e i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono strumenti di lavoro, pertanto:

- devono essere custoditi in modo appropriato;
- possono essere utilizzati solo per fini professionali e non anche per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti;

- devono essere prontamente segnalati il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti.

L'accesso al sistema avviene tramite autenticazione delle credenziali (nome utente e password), pertanto il dipendente deve:

- custodire con diligenza le proprie credenziali e non comunicarle ad altre persone;
- provvedere al cambio della password almeno ogni 90 giorni (la password deve essere composta da almeno otto caratteri, almeno 1 maiuscola, almeno 1 cifra e almeno 1 simbolo alfanumerico);
- bloccare il computer qualora si allontani dalla propria postazione.

Onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici e spyware, di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore e di incorrere in violazioni delle norme per la tutela dei diritti d'autore, non è consentito:

- installare programmi non autorizzati dal Titolare/Amministratore di sistema;
- utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici e non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio computer;
- installare sul proprio computer mezzi di comunicazione propri (come ad esempio modem e dispositivi bluetooth);
- scaricare files contenuti in supporti magnetici, ottici e per drive USB non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;
- memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Tutti i files di provenienza incerta ma attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Titolare/Amministratore di sistema.

Le unità condivise di rete sono aree di condivisione d'informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.

Internet in azienda è da intendersi prioritariamente come fonte d'informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione e si precisa che:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- si declina ogni responsabilità per l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, pagamenti con carte di credito e simili, salvo si tratti di attività svolte per motivi di lavoro;
- non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti o in versione di prova (freeware e shareware) prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzati dal Titolare/Amministratore di sistema;
- non è consentito lo scarico di immagini, filmati e files musicali non attinenti all'attività lavorativa ed in violazione delle leggi sul diritto d'autore.

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

- le caselle di posta elettronica aziendale assegnate ai dipendenti ed ai collaboratori non possono essere utilizzate anche per inviare e ricevere messaggi personali;
- la natura della corrispondenza effettuata con le caselle di posta elettronica istituzionali non è privata e non è consentito utilizzare tali caselle per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- ogni comunicazione, inviata o ricevuta, che abbia contenuti rilevanti, deve essere visionata od autorizzata dal Direttore e per essa, se esterna, si deve fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria;
- tutte le caselle di posta elettronica sono oggetto di salvataggio automatico e auditing (ai fini dell'archiviazione) sia per le comunicazioni in ingresso che in uscita.

Per ulteriori approfondimenti e per l'utilizzo degli strumenti di telefonia si rimanda, per le parti applicabili, al *Disciplinare per il corretto utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica (internet e posta elettronica) e del sistema di telefonia* entrato in vigore il 1° dicembre 2019 in Camera di commercio di Mantova.

Art. 18 Obblighi del lavoratore e provvedimenti disciplinari⁹

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Il dipendente, in particolare, è tenuto a:

- a) rispettare l'orario di lavoro e ogni altra disposizione di servizio impartita dal Direttore o da chi ne ha facoltà;
- b) non divulgare notizie riservate o notizie che possano comportare confusione o giudizi negativi sull'azienda;
- c) assumere un comportamento collaborativo con superiori o colleghi;
- d) non abbandonare il posto di lavoro se non espressamente autorizzato e comunicare sempre dove è possibile essere reperiti anche in caso di assenze brevi all'interno della sede di lavoro;
- e) salvo i casi di legittimo impedimento, che devono essere sempre provati e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per gli eventuali accertamenti;
- f) è dovere del personale di comunicare immediatamente all'Azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal Datore di lavoro in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art.185 del C.C.N.L. del Commercio;
4. sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
5. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

I provvedimenti indicati, saranno applicati con le modalità previste dalla contrattazione nazionale applicata

⁹ Capo XXI C.C.N.L. Commercio, turismo e servizi