

AZIENDA SPECIALE TORINO INCONTRA
Regolamento della gestione organizzativa e del personale

Articolo 1
Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali – corrispondenti a 8 ore al giorno – generalmente dal lunedì al venerdì, da effettuarsi come segue:
 - a) Fascia obbligatoria
Mattino dalle 9,00 alle 12,30;
pomeriggio dalle 14,30 alle 17,30 con un intervallo obbligatorio minimo $\frac{1}{2}$ ora e massimo di due ore da effettuarsi tra le 12,30 e le 14,30. Durante il predetto intervallo il personale dell'area congressuale dovrà comunque garantire la copertura e la funzionalità sia degli uffici sia del centro congressi. Per il personale con rapporto di lavoro part-time l'intervallo obbligatorio minimo è di mezz'ora ferma restando la durata massima di due ore.
 - b) Fascia flessibile
Mattino dalle 8,30 alle 9,00;
pomeriggio dalle 17,30 alle 19,00.
2. In deroga al punto 1., per il personale dell'area congressuale l'orario normale di lavoro potrà essere articolato su sei giorni lavorativi in base alle esigenze di servizio e secondo un calendario definito dalla Direzione con almeno due settimane di anticipo.
3. In deroga al punto 1., l'ingresso del personale addetto all'area tecnico-operativa congressuale potrà avvenire tra le 7,00 e le 9,00 con articolazione da concordarsi secondo le esigenze di servizio
4. In deroga al punto 1. Il personale addetto alle attività di supporto alla Camera di commercio potrà entrare dalle ore 8,00 secondo le esigenze di servizio.

Articolo 2
Articolazione provvisoria dell'orario di lavoro

1. In base a esigenze organizzative o del dipendente, la Direzione – su richiesta del dipendente e previo parere favorevole del responsabile diretto – può autorizzare, in deroga alle regole definite nell'articolo precedente, una provvisoria e diversa articolazione dell'orario di lavoro.

Articolo 3
Orario dei Quadri

1. Anche i dipendenti appartenenti alla categoria dei Quadri sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a quanto previsto dai vigenti CCNL.
2. La retribuzione percepita è comprensiva delle eventuali prestazioni eccedenti l'orario normale. Tali prestazioni, in ogni caso, non danno diritto a corrispondenti riposi compensativi, fatto salvo quanto espressamente previsto dai contratti vigenti.

Articolo 4
Bollature

1. 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.
2. Il badge non può, per nessun motivo, essere ceduto ad alcuno.
3. Il dipendente è tenuto alla tempestiva segnalazione all'Ufficio Personale dello smarrimento o furto del badge; analogo comunicazione deve essere effettuata in caso di mancata accettazione del badge da parte del lettore.
4. Qualora il dipendente fosse temporaneamente sprovvisto del badge, deve registrare personalmente le proprie entrate e uscite sull'apposito registro.
5. Il dipendente che deve allontanarsi dal posto di lavoro per motivi personali, deve chiedere l'autorizzazione preventiva, salvo casi eccezionali, alla Direzione utilizzando le apposite procedure e bollare sia all'uscita sia al rientro, secondo le modalità previste dal programma operativo del rilevatore presenze.

Articolo 5

Uscite per servizio

1. Ogni volta che un dipendente, previa autorizzazione della Direzione, deve lasciare la propria sede per esigenze di lavoro, deve indicarne le motivazioni sulle variazioni dell'orario settimanale, utilizzare il badge in uscita e in entrata con il codice "motivi di servizio".
2. La Direzione potrà, previa richiesta dei responsabili, prevedere – per i dipendenti appartenenti a specifici profili – apposita regolamentazione/modulistica per consentire modalità di rilevazione degli orari più semplificate.
3. Gli spostamenti effettuati nel corso della giornata – con partenza e rientro alla sede di lavoro ed impiegando mezzi propri o aziendali – al fine di promuovere e vendere attività o spazi del Centro Congressi, sono computati come orario di lavoro, ferma restando l'eventuale applicazione della disciplina della missione in materia di rimborsi e indennità.

Articolo 6

Buoni pasto

1. Hanno diritto all'erogazione del buono pasto i dipendenti che effettuino almeno 1 ora di effettivo lavoro prima e 1 ora di effettivo lavoro dopo l'effettuazione della pausa pranzo, ovvero che effettuino prestazioni lavorative per almeno 8 ore.
2. Il numero dei buoni mensa assegnati ogni mese è pari al numero di giornate lavorative del mese successivo detratti il numero di giornate del mese precedente in cui non si matura il diritto al buono mensa.
3. Il buono mensa non viene mai erogato ai dipendenti in missione tutto il giorno: in questo caso, infatti, si ha diritto al rimborso delle spese sostenute per i pasti previa presentazione delle relative fatture/ricevute fiscali/scontrini fiscali.

Articolo 7

Ferie

1. Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie annuali nella misura di ventisei giorni lavorativi. Il sabato è considerato lavorativo: i primi quattro sabati vengono conteggiati come giorni di ferie.
2. La Direzione ciascun anno entro il mese di marzo stabilisce il periodo di chiusura estiva del centro congressi; successivamente, e non oltre il mese di maggio, la Direzione stabilisce la programmazione per le ferie estive in modo da garantire il godimento di almeno due settimane consecutive, se richiesto dal dipendente, nel periodo 1° luglio – 31 agosto.
3. I rimanenti giorni di ferie devono essere fruiti entro 18 mesi dal termine dell'anno di maturazione. quindi entro il 30 giugno dei due anni successivi, previa pianificazione da concordare con la Direzione che procederà alla relativa autorizzazione compatibilmente alle esigenze tecnico-organizzative dell'azienda.
4. Le ferie sono irrinunciabili.
5. La richiesta di fruizione dei giorni di ferie viene effettuata tramite procedura informatica aziendale prima delle assenze programmate e autorizzate.

Articolo 8

Permessi retribuiti

1. Al dipendente spettano 104 ore di permesso retribuito annue (salvo quanto previsto dal CCNL vigente al momento dell'assunzione) fruibili a gruppi di minimo 1 ora e massimo 8 ore. Per i dipendenti con orario part-time il numero di ore di permessi retribuiti viene riproporzionato sulla base del rapporto fra l'orario settimanale o mensile ridotto ed il corrispondente orario intero previsto dal contratto collettivo, fruibili sempre in unità orarie intere singole o multiple.
2. La richiesta di permessi retribuiti deve essere effettuata almeno entro il giorno precedente a quello di utilizzazione, utilizzando la procedura informatica prevista in azienda. I permessi potranno essere fruiti alle condizioni previste dal contratto vigente e comunque in modo da non ostacolare il normale andamento dell'attività produttiva
3. I permessi non fruiti entro l'anno di maturazione possono essere goduti entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo previa pianificazione individuale da presentare entro il 31 marzo alla Direzione

che procederà alla relativa autorizzazione compatibilmente alle esigenze tecnico-organizzative dell'azienda.

Articolo 9 **Autorizzazioni e rilevazione dello straordinario**

1. Ogni dipendente può effettuare lavoro straordinario solo se preventivamente autorizzato dalla Direzione e, comunque, secondo quanto previsto dal vigente CCNL.
2. Il conteggio dello straordinario è al minuto con accumulo settimanale minimo di 30 minuti.
3. Per i dipendenti part-time lo straordinario minimo autorizzato è 30 minuti giornaliero.
4. E' facoltà dell'azienda richiedere prestazioni di lavoro straordinario, anche nei giorni festivi, a carattere individuale nei limiti consentiti dalla contrattazione collettiva (200 ore annue) o, in accordo con il dipendente, dalla legislazione in materia di orario di lavoro (250 ore annue).
5. Le ore di lavoro straordinario vengono retribuite con le maggiorazioni previste dal vigente CCNL.
6. La richiesta di autorizzazione viene effettuata tramite l'apposita applicazione informatica aziendale.

Articolo 10 **Riposi compensativi**

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 9.5, in un'ottica di flessibilizzazione dell'orario di lavoro, viene riconosciuta ai dipendenti la possibilità di scegliere, in accordo con la Direzione e previo parere favorevole del responsabile di settore, di recuperare le ore di lavoro straordinario accumulate in frazioni comprese tra un minimo di 1 ora fino ad un massimo di 4 ore giornaliere, ovvero a giornata intera.
2. I suddetti recuperi devono essere usufruiti entro la fine del mese successivo a quello di maturazione sulla base del conteggio effettuato dall'Ufficio Personale. Nel caso in cui non sia pervenuta alcuna richiesta entro tale termine, lo straordinario effettuato e autorizzato verrà retribuito.
3. La richiesta di effettuare riposo compensativo deve pervenire al Personale entro il giorno precedente a quello di effettuazione attraverso la procedura informatica.
4. L'eventuale lavoro straordinario prestato nel mese di dicembre di ciascun anno non può essere oggetto di richieste di riposi da fruire nel mese successivo ma segue le regole generali di cui all'art. 9 del presente regolamento.
5. Non vengono autorizzati riposi compensativi da fruire dal mese di maggio in poi se residuano ancora giorni di ferie maturate e non godute dell'anno precedente.
6. In caso di effettuazione di riposi compensativi, non si dà luogo al pagamento di eventuali minuti/ ore eccedenti il normale orario giornaliero; tali minuti / ore potranno essere utilizzati a recupero entro la fine del mese successivo, fermo restando il rispetto delle fasce obbligatorie di presenza.

Articolo 11 **Stipendio**

1. Lo stipendio viene pagato il giorno 27 del mese, se festivo viene anticipato al giorno precedente.
2. Lo stipendio si paga con bonifico sul conto/corrente bancario indicato dal dipendente

Articolo 12

Malattie ed infortunio

1. La malattia e l'infortunio non professionale che causano l'assenza del dipendente devono essere comunicate all'Ufficio Personale entro le ore 9.30 del primo giorno di assenza, salvo casi eccezionali, sarà cura del datore di lavoro scaricare telematicamente il certificato elettronico nel caso di assenza per malattia.
2. Nel caso di assenza per infortunio, il lavoratore è tenuto a recapitare, o a trasmettere a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro due giorni dal rilascio curante della struttura sanitaria, l'attestazione sull'inizio e la durata presunta dell'evento, nonché i successivi certificati in caso di continuazione.
3. In mancanza di tali comunicazioni o in caso di ritardo oltre i termini sopra indicati, a meno che non vi siano cause di forza maggiore, l'assenza si considera ingiustificata, con la conseguente applicazione dei provvedimenti disciplinari contrattualmente previsti.

Articolo 13

Trasferte

1. L'azienda ha la facoltà di inviare il personale in trasferta temporanea fuori dalla propria sede. Viene considerato in trasferta il dipendente che svolge l'attività lavorativa in via temporanea fuori dal comune dove è ubicata la sede di servizio e diverse dalla dimora abituale dello stesso dipendente
2. Per recarsi in trasferta il personale sarà debitamente e preventivamente autorizzato dal Direttore, dietro richiesta su apposito modello, fatta eccezione per le prestazioni lavorative svolte all'interno del territorio del Comune di Torino. A trasferta conclusa, lo stesso modello sarà completato a cura del dipendente per la parte riguardante la richiesta dei rimborsi spesa. Il giorno, la località e l'ora di inizio e termine della trasferta, debitamente disposta, devono risultare da dichiarazione sottoscritta dell'interessato.
3. Il trattamento per incarichi di trasferta prevede:
Rimborso delle spese per i pasti
 - per trasferta di durata inferiore alle ore 8 (otto) verrà rimborsato solo il valore del ticket,
 - per trasferta di durata compresa tra le 8 e le 12 ore, rimborso di 1 (un) pasto per un valore massimo di € 25,50, dietro presentazione di regolare giustificativo (ricevuta o scontrino fiscale);
 - per trasferta di durata superiore alle 12 ore, rimborso di 2 (due) pasti per un valore massimo complessivo di € 51,00, dietro presentazione di regolare giustificativo (ricevuta o scontrino fiscale).
 - per trasferte all'estero, rimborso di 1 (un) pasto per un valore massimo di € 29,00, per 2 (due) pasti € 58,00, dietro presentazione di regolare giustificativo (ricevuta fiscale o scontrino)

Spese di viaggio

- le spese di viaggio con il mezzo aereo, treno, bus, etc. sono sostenute direttamente da Torino Incontra, attraverso l'agenzia di viaggi convenzionata.
- rimborso chilometrico (tariffe ACI) per l'uso della propria vettura, dietro autorizzazione della Direzione.

Spese di pernottamento

sono sostenute direttamente da Torino Incontra, attraverso l'agenzia di viaggi convenzionata. Il pernottamento potrà avvenire in albergo classificato fino a 4 stelle.

Rimborso di altre spese

- non è previsto alcun rimborso per il servizio bar;
- per le spese telefoniche il rimborso è previsto solo se siano state sostenute in esecuzione del mandato nell'interesse dell'azienda ed in quanto tali successivamente sottoposte ed accettate dal Direttore;
- non è consentito l'utilizzo del taxi, salvo casi eccezionali ed imprevisi successivamente sottoposti ed accettati dalla Direzione;
- per il rimborso delle spese di sosta del proprio automezzo presso l'aeroporto è prevista la preventiva autorizzazione del Direttore.
- non è previsto il rimborso per spese non documentate da regolare giustificativo.

Anticipi

per le missioni sia in Italia che all'Estero il dipendente viene dotato di anticipo in base al proprio preventivo di spesa, richiesto all'Ufficio Amministrazione con almeno sei giorni di preavviso; la

restituzione o il maggiore rimborso verrà effettuato nella busta paga del mese successivo a quello in cui si verifica la spesa, dietro presentazione della documentazione.

Casi particolari di trasferta

il personale che viene inviato fuori dalla ordinaria sede di servizio al fine di partecipare a corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento professionale, convegni, ha il trattamento economico di trasferta secondo le modalità sopra previste. Se la durata della missione non supera le 4 (quattro) ore non si dà luogo al rimborso di spese per vitto ed alloggio.

Assicurazione

il personale in trasferta è coperto da apposita assicurazione.

Articolo 14
Designazione delegati

Il Direttore 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.

Torino, aprile 2014