



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 3/12/2019

ART. 1 – FINALITÀ

Il presente Regolamento, in conformità alle leggi vigenti e a quanto disposto dallo Statuto, dispone norme al fine di regolarizzare e disciplinare lo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente del CRSFA presso ogni sede e luogo in cui l'attività lavorativa è svolta e realizzare le condizioni ottimali atte a garantire l'espletamento dei servizi forniti dal CRSFA nonché a contribuire a perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza.

Il Regolamento si riferisce e integra quanto definito dal CCNL Settore Commercio e Terziario e Formazione Professionale.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento ai C.C.N.L. sopramenzionati, alle comunicazioni interne con contenuti dispositivi e a ogni altra disposizione normativa.

ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Per lo svolgimento delle attività ordinarie e straordinarie il CRSFA può avvalersi di:

- personale con contratto a tempo indeterminato
- personale con contratto a tempo determinato
- collaboratori esterni
- assegnisti di ricerca
- personale con borse di studio

di seguito indicati come "dipendente".

I destinatari di tale Regolamento sono tutti i dipendenti del CRSFA a prescindere dalla tipologia contrattuale. Ugualmente, l'applicabilità del Regolamento prescinde dalla durata temporale della prestazione lavorativa.

Il presente Regolamento si intende applicato anche a quei rapporti che pur non prefigurandosi come rapporti di lavoro (a titolo di esempio, tirocini e/o stage ecc.), implicano tuttavia lo svolgimento di attività lavorative e/o formative all'interno delle strutture del CRSFA.

Il Regolamento non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificato, qualora se ne ravvisasse la necessità.

ART. 3 - SEDE DI LAVORO

Ai fini del presente Regolamento come sede di servizio del personale si intende la sede legale del CRSFA o/e come sede di lavoro, la sede dove il dipendente presta la propria attività lavorativa.

È comunque facoltà del CRSFA assegnare il personale ad una diversa sede operativa, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

ART. 4 - ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Per il raggiungimento delle finalità statutarie e per esigenze connesse all'organizzazione delle attività di ricerca e di servizio, il CRSFA è organizzato in aree e settori.

L'attività di ciascun'area/settore è coordinata da un Responsabile che opera con il coinvolgimento costante del personale dipendente afferente allo specifico Settore.

I Responsabili di Area/Settore unitamente a tutto il personale sono tenuti all'osservanza delle norme di cui al presente regolamento.

ART. 5 – DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE

Al personale dipendente del CRSFA sono riconosciuti i diritti previsti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dallo Statuto dell'ente.

Il dipendente è responsabile, in relazione alle funzioni esercitate, dello svolgimento della propria attività di lavoro; è tenuto ad adempiere diligentemente alle mansioni affidategli e a tutelare gli interessi del CRSFA in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori di esso.

Il dipendente è tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti che rechino pregiudizio all'immagine del CRSFA. Le azioni od omissioni che danneggino l'immagine del CRSFA potranno essere oggetto di contestazione disciplinare.

Al dipendente è fatto divieto di eseguire lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro.

Egli è tenuto a trattare con cura il materiale, le attrezzature, i macchinari, utensili, ecc., di proprietà del CRSFA ed è responsabile dei danni cagionati intenzionalmente o per negligenza.

Il dipendente deve avere cura della propria sicurezza e non mettere a repentaglio quella degli altri, osservando tutte le norme e le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo di risarcimento a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del dipendente.

2

ART. 6 - COMPORTAMENTO

I rapporti tra il personale, a tutti i livelli di responsabilità, saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione.

Il dipendente ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi e tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare l'igiene nei luoghi di lavoro.

L'utilizzo dei beni/apparecchiature aziendali è riservato all'esclusivo assolvimento delle mansioni lavorative; non è ammesso l'uso per scopi personali. Ciò anche in relazione agli automezzi aziendali.

Il dipendente è tenuto ad usare la massima cautela e riserbo nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Si impegna pertanto a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione.

Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà del CRSFA.

ART. 7 - USO DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI

In relazione alle necessità aziendali e alle attività che devono essere svolte con l'ausilio di automezzi di proprietà del CRSFA, il dipendente sarà responsabile del mezzo utilizzato.

Il dipendente dovrà osservare tutte le norme e i regolamenti sulla circolazione previsti dal Codice della Strada. La guida del mezzo è consentita unicamente al dipendente autorizzato. Non è ammesso il trasporto di persone estranee, salvo espressa autorizzazione della Direzione.

È fatto divieto al dipendente di guidare l'automezzo aziendale qualora sprovvisto degli idonei requisiti legali. Nel caso in cui ciò accadesse il CRSFA è esonerato da qualsiasi responsabilità.

Il mezzo deve essere mantenuto dal dipendente sempre in efficienza e utilizzato con la massima diligenza prevenendo, nel limite del possibile, le anomalie di funzionamento, che dovranno essere tempestivamente segnalate al Responsabile degli automezzi/Direzione.

Il dipendente dovrà curare la piccola manutenzione del mezzo, intesa a conservare lo stesso in buono stato di funzionamento e pulizia. Dovrà inoltre assicurarsi che la manutenzione ordinaria dello stesso venga effettuata periodicamente. Dette operazioni rientrano nell'orario normale di lavoro.

L'utilizzatore del mezzo aziendale deve sincerarsi che l'autovettura non presenti evidenti anomalie che ne pregiudichino l'utilizzo (gomme a terra, ecc.) e che all'accensione tutte le spie del pannello di controllo non segnalino problemi. Deve inoltre verificare che le dotazioni di sicurezza quali triangolo, giubbotto ad alta visibilità e lampade sostitutive per i fari siano presenti nell'autovettura.

Nel caso di trasporto di materiale per comprovate esigenze di servizio, lo stesso deve essere trasportato in sicurezza e, pertanto, il dipendente dovrà assicurarsi che esso sia debitamente fissato o legato, utilizzando le opportune cautele.

Il lavaggio delle autovetture deve essere effettuato presso stazioni di lavaggio con cadenza almeno mensile, e comunque ogni qualvolta risulti necessario, al fine di mantenerne il decoro e la pulizia.

Il mezzo dovrà essere utilizzato solo per ragioni di lavoro e nell'ambito della prestazione autorizzata. Non sarà consentito, pertanto, utilizzare il mezzo per motivi personali né per conto terzi.

In caso di infrazione al Codice della Strada e conseguente sanzione amministrativa pecuniaria, la stessa resta interamente a carico del conducente. Inoltre, nel caso in cui alle predette infrazioni sia correlato il decurtamento dei punti dalla patente, il CRSFA è tenuto ed autorizzato espressamente dal conducente stesso, a comunicare alle Autorità competenti il nominativo del conducente del mezzo al momento della registrazione dell'infrazione; in tal modo il conducente subirà la decurtazione dei punti dalla propria patente.

Qualora il mezzo dovesse essere lasciato incustodito, il dipendente ha l'obbligo di adottare tutte le precauzioni necessarie per prevenirne il furto.

Il mezzo, durante le ore notturne, dovrà essere ricoverato presso la sede del CRSFA, salvo diversa autorizzazione rilasciata dalla Direzione.

Il dipendente ha l'obbligo di compilare in maniera diligente, chiara ed esaustiva tutti i campi previsti nel libretto di marcia presente in ogni veicolo, per consentire le successive operazioni di controllo mensili. Per ciascun automezzo il conducente è tenuto infatti a trasmettere all'Ufficio Amministrativo, entro il giorno 5 del mese successivo, l'originale delle schede di viaggio relative al mese precedente, al fine di permettere un efficace e tempestivo monitoraggio dei consumi, delle percorrenze e dell'esatta e completa compilazione del libretto. Qualora si riscontri una ripetuta mancata e/o non corretta applicazione di detta disposizione, il CRSFA si riserva di agire nei confronti dei trasgressori in termini disciplinari e comunque in concordanza alla normativa vigente.

ART. 8 - ATTIVITÀ COLLATERALI

Il dipendente è tenuto a partecipare, compatibilmente con gli altri incarichi istituzionali, alle iniziative di carattere formativo/congressuale (corsi/convegni/seminari/giornate di studio/riunioni) ed agli eventi che promuovono l'immagine del CRSFA in stretta coerenza con le finalità istituzionali del CRSFA. Al dipendente spetta il rimborso delle spese documentate, qualora la partecipazione a tali eventi comporti delle spese per l'iscrizione.

Il dipendente che partecipa a riunioni in qualità di delegato del CRSFA è tenuto a trasmettere alla Presidenza ed alla Direzione un resoconto dell'incontro svolto, doverosamente protocollato presso l'ufficio amministrativo preposto.

ART. 9 - ORARIO DI LAVORO

Per tutto il personale dipendente del CRSFA, la durata normale della prestazione lavorativa è conforme a quanto previsto dal C.C.N.L. applicato.

L'orario giornaliero di lavoro è il seguente:

- a) per il dipendente contrattualizzato con **CCNL Commercio e Terziario** a tempo indeterminato (Accordo stipulato in data 26/02/2011), il full time è di 7 ore e 45 minuti, per un totale di 38 ore e 45 minuti settimanali, articolato su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, con l'utilizzo di ¼ d'ora di flessibilità individuale in entrata o in uscita. Esso è ricompreso nelle fasce orarie dalle ore 7.00-9.00 alle 12.00-14.00 e dalle 14.00-15.00 alle 17.00-19.00. La suddetta articolazione si realizza con l'assorbimento integrale dei permessi ROL pari a 56 ore annue, così come previsto dal CCNL sopra citato.
- b) per il dipendente contrattualizzato con **CCNL Formazione Professionale** a tempo indeterminato, il full time è di 7 ore e 25 minuti per un totale di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, con l'utilizzo di ¼ d'ora di flessibilità individuale in entrata o in uscita. Esso è ricompreso nelle seguenti fasce orarie dalle ore 8.30-9.00 alle ore 13.00-13.30 e dalle ore 14.30-15.00 alle ore 17.00-17.30.

L'orario di lavoro può essere modificato per esigenze lavorative o personali esclusivamente dietro autorizzazione della Direzione. In particolare, è possibile prevedere un'articolazione dell'orario di lavoro "continuato" o "spezzato". Tuttavia, l'orario di lavoro del personale afferente gli uffici amministrativi "Segreteria Generale" e "Gestione Contabilità" deve poter assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento degli uffici dalle ore 9.00 alle ore 18.00.

Salvo autorizzazione del Direttore, ai dipendenti non è permesso permanere oltre i tempi massimi dell'orario di lavoro giornalmente previsti, come peraltro abbandonare il posto di lavoro prima del termine della giornata lavorativa.

L'accesso alla sede in giornate o orari diversi dalla normale apertura, potrà avvenire solo previa autorizzazione del Direttore/Responsabile di Settore.

Per il dipendente assunto con contratto a tempo determinato (*part time*), l'orario giornaliero e settimanale è definito individualmente, all'interno del contratto di assunzione.

ART. 10 – PAUSA

È il periodo di tempo durante il quale il dipendente interrompe l'attività lavorativa. La pausa è articolata nel seguente modo:

- **almeno 1 ora**, se l'attività lavorativa si svolge con orario spezzato;
- **almeno 15 minuti**, se l'attività lavorativa si svolge con orario continuato.

Affinché possa essere raggiunta la finalità per la quale è prevista (recupero delle energie, eventuale consumazione del pasto, attenuazione del lavoro ripetitivo e monotono) deve essere fruita consecutivamente.

Sono tenuti al rispetto della pausa sia i dipendenti *full time* che i dipendenti *part time*, purché, in questo caso, con orario di lavoro superiore alle 6 ore giornaliere.

ART. 11 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE UTILIZZO DEL BADGE DIPENDENTE

I dipendenti sono tenuti ad attestare la propria presenza in servizio mediante apposita “strisciata” del badge assegnato nell’apposito terminale orologio installato presso la sede del CRSFA oppure con timbratura virtuale attraverso l’applicativo.

L'uso indebito del rilevatore automatico delle presenze o dei badge (es. utilizzo del badge di un collega) o la loro manomissione è passibile delle sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.N.L..

In ogni caso la timbratura coincide con l’inizio dell’attività lavorativa.

Le timbrature devono essere effettuate giornalmente all’inizio e alla fine dell’orario di lavoro prestabilito o nei casi di uscita per permesso autorizzato.

Il controllo del rispetto della normativa aziendale in materia di orario è demandato ai diretti Responsabili di Settore.

Le mancate timbrature per cause non imputabili al dipendente (es. mal funzionamento del badge; impossibilità a timbrare per servizio svolto fuori sede; ecc.) nonché la mera dimenticanza del badge, verranno registrate direttamente dal personale dipendente preposto afferente all’Ufficio Segreteria Generale, su richiesta scritta del dipendente vistata dal proprio Responsabile.

L’Ufficio Segreteria Generale gestisce il software delle presenze-assenze, in via ordinaria, realizzando gli inserimenti e correzioni debitamente attestati, avvalendosi di credenziali di accesso.

Il corretto inserimento delle timbrature mancanti è a cura del singolo dipendente preposto afferente alla Segreteria Generale e permette l’elaborazione della busta paga.

Il dipendente che non utilizza correttamente il badge è considerato assente.

Il badge:

- è strettamente personale;
- è uno strumento di lavoro;
- deve essere conservato in luogo accessibile al solo intestatario;
- non può essere usato da altra persona.

L’omessa timbratura è tollerata soltanto se ha carattere sporadico.

In caso di smarrimento e/o furto è fatto obbligo al possessore di fare immediata segnalazione scritta alla Direzione.

In caso di rottura sarà sufficiente restituire il badge danneggiato all’Ufficio Segreteria Generale per riceverne uno in sostituzione.

Nel caso di timbratura dell’ingresso/uscita al/dal lavoro da parte di una persona diversa dall’interessato ed in assenza di questo, il CRSFA procederà con l’applicazione delle sanzioni previste dalla vigente normativa.

ART. 12 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO

Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento, i Responsabili di Settore sono tenuti a rispettare l’orario di lavoro di tutto il personale dipendente. Le prestazioni di servizio rese oltre il normale orario di lavoro, e pertanto eccedenti, non danno luogo ad alcun compenso suppletivo. Sono fatte salve le prestazioni eccedenti l’orario di lavoro prestate nei giorni festivi o di notte, per i quali saranno riconosciuti i trattamenti previsti dai rispettivi CCNL di riferimento.

ART. 13 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO-RIPOSO COMPENSATIVO

Il limite annuale massimo per le ore di lavoro straordinario è fissato in 250 ore (art. 24 C.C.N.L.). Il ricorso al lavoro straordinario deve avere carattere eccezionale e trovare giustificazione in ragioni obiettive indifferibili ed occasionali tali da non ammettere correlativi dimensionamenti di organico.

Il lavoro straordinario, pertanto, deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore, previa richiesta del Responsabile di Settore.

L’inizio della prestazione di lavoro straordinario coincide con la fine dell’orario ordinario, inclusa quindi l’eventuale flessibilità.

Nessun dipendente può esimersi dall’effettuare, nei limiti previsti dalla legge e dai rispettivi CCNL di riferimento, le prestazioni eccedenti o straordinarie nonché lavoro notturno e festivo.

L’attività lavorativa straordinaria autorizzata, dà titolo ad un equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso straordinario, con la maggiorazione prevista dai CCNL di riferimento. La fruizione del riposo compensativo dovrà avvenire preferibilmente entro 10 giorni e comunque non oltre il 31 marzo dell’anno successivo e non comporta alcuna riduzione dell’orario di lavoro settimanale.

ART. 14 - DOCUMENTAZIONI ASSENZE

Tutte le assenze devono essere comunicate attraverso l'applicativo per rilevazione delle presenze e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

14.1 Malattia

In caso di malattia il dipendente deve avvertire il CRSFA entro il primo giorno di assenza ed inviare, entro due giorni dall'inizio dell'assenza, il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione dell'assenza deve essere comunicata al CRSFA entro il primo giorno in cui il dipendente avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da certificati medici.

Il lavoratore assente per malattia è tenuto a rispettare scrupolosamente le prescrizioni mediche inerenti la permanenza presso il proprio domicilio.

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 casi di forza maggiore, dei quali il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia all'azienda da cui dipende, il mancato rispetto da parte del lavoratore dell'obbligo di permanenza al proprio domicilio comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa, nonché l'obbligo dell'immediato rientro in azienda.

In caso di mancato rientro, l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Durante la malattia, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 180 giorni in un anno solare, nel rispetto di quanto prevede la malattia.

14.2 Congedi parentali

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del dipendente provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa all'ufficio Segreteria Generale.

14.3 Periodi di Ferie

Ciascun dipendente matura le ferie in funzione di quanto previsto dal CCNL di riferimento. Non è ammessa la rinuncia, né tacita né esplicita, al godimento annuale delle ferie.

Il periodo di ferie consecutive collettive non potrà eccedere le 2 settimane, salvo diverse intese. Il periodo delle ferie collettive sarà stabilito dalla Direzione, tenendo conto delle richieste dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di lavoro. Il periodo di ferie potrà differire da quello collettivo, previa verifica delle esigenze lavorative e autorizzazione della Direzione.

Il periodo di ferie va goduto per almeno due settimane consecutive in caso di richiesta del dipendente, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

14.4 Cessione ferie

È possibile, per consentire ai dipendenti che devono prestare assistenza ai figli minori e ai componenti del proprio nucleo familiare che versino in condizioni di salute tali da richiedere assistenza e cure costanti, di poter usufruire, una volta esaurito il proprio monte ore ferie e permessi, di ferie aggiuntive "cedute" dai colleghi di lavoro.

La richiesta di ferie aggiuntive e permessi ceduti solidamente dai colleghi deve essere presentata dal dipendente del CRSFA. Il dipendente che intende effettuare una cessione solidale di ferie e permessi deve presentare apposita richiesta.

14.5 Permessi retribuiti

I permessi retribuiti maturano nel periodo 1 gennaio – 31 dicembre e devono essere usufruiti entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di maturazione; qualora non utilizzati, essi vengono azzerati.

La richiesta di brevi permessi deve essere formulata preventivamente e, in ogni caso, almeno il giorno precedente alla richiesta, salvo casi di forza maggiore. Tutti i permessi devono essere richiesti tramite l'apposita App del sistema di rilevazione presenze e saranno autorizzati dal Responsabile di Settore.

Le assenze non giustificate, salvo l'applicazione dei provvedimenti disciplinari, non daranno corso al pagamento della retribuzione.

ART. 15 - MISSIONI

Per missione si intende la prestazione dell'attività di servizio svolta nell'interesse del CRSFA in ambito territoriale diverso dalla ordinaria sede di servizio. Essa deve essere autorizzata.

L'invio della richiesta di autorizzazione a compiere la "Missione" da parte del dipendente deve avvenire attraverso l'applicativo Keros almeno un giorno prima dal compimento della stessa, salvo casi di forza maggiore, inserendo nelle "Note" le informazioni necessarie al rilascio dell'autorizzazione, quali l'indicazione della motivazione della trasferta, se si è conducente o passeggero, l'identificativo del mezzo aziendale utilizzato (es n. di targa), l'eventuale indicazione del fondo di spesa, l'eventuale utilizzo del mezzo proprio. In quest'ultimo caso dovrà comunque essere consegnato all'Ufficio Segreteria Generale una dichiarazione d'uso

del mezzo proprio che solleva il CRSFA da ogni responsabilità diretta o indiretta.

15.1 - Utilizzo di mezzi di trasporto

Il dipendente autorizzato ad andare in missione deve utilizzare in via prioritaria i mezzi in dotazione del CRSFA.

Quando non sia possibile usare mezzi messi a disposizione dall'Ente, il dipendente può essere autorizzato:

- a. all'utilizzo di mezzi pubblici;
- b. all'utilizzo del mezzo proprio, qualora ciò risulti più conveniente per l'Ente in termini economici, organizzativi, temporali e di efficienza oppure quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione.

15.2 - Indennità e rimborsi spese

Al personale autorizzato a compiere missioni spettano i rimborsi come di seguito indicati:

- a) compenso per lavoro straordinario ovvero il recupero compensativo qualora l'attività lavorativa si protragga oltre l'orario normale di lavoro. Verrà considerato lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato, escludendo il tempo impiegato per il viaggio ed il tempo dedicato al consumo dei pasti, al riposo notturno e all'attesa;
- b) di norma sarà considerata una sosta di un'ora per pasto e di dieci ore per il pernottamento, salvo casi particolari debitamente documentati;
- c) in relazione alla tipologia di missione autorizzata al dipendente spettano:
 - ✓ rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo del biglietto di 1^a classe, eventualmente con cuccetta di 1^a classe, per il treno, di classe economica per l'aereo e di classi corrispondenti per altri mezzi, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori;
 - ✓ rimborso delle spese di taxi e di mezzi di trasporto urbano, nei limiti della ricevuta rilasciata dal vettore, qualora l'utilizzo risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione;
 - ✓ rimborso delle spese per pedaggi autostradali o diversi, parcheggio o custodia del mezzo, debitamente documentate;
 - ✓ indennità chilometrica pari a 0,25 centesimi di Euro per chilometro percorso, in caso di utilizzo del mezzo proprio; in tale caso, il dipendente dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi. Per determinare le distanze chilometriche si farà riferimento alle tabelle A.C.I.;
 - ✓ rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo fino ad una spesa massima di € 140,00 a notte (per il personale dipendente), per trasferte di durata superiore a 12 ore;
 - ✓ rimborso spese pasti al personale dipendente nel limite di complessive € 44,26 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di € 22,26 per trasferta da 8 a 12 ore;
- d) nel caso di missione di durata inferiore alle 8 ore comprendente l'orario del pasto e comunque con attività lavorativa che si estende anche nelle ore pomeridiane, dietro presentazione di idonea documentazione, è previsto un rimborso pari ai 2/3 del costo del pasto eventualmente consumato, nel limite massimo rispettivamente di € 14,84 (€ 22,26/3 x 2) per il personale dipendente;
- e) l'Ufficio Gestione Contabilità preposto verificherà la completezza e adeguatezza della documentazione allegata oltre alla correttezza dei conteggi presentati. Nel caso di inesattezze o incoerenze, la documentazione viene rimessa agli interessati per gli opportuni adeguamenti.

I parametri e i valori previsti nel presente Regolamento che sono definiti da specifiche normative, saranno soggetti ad automatico adeguamento in conformità alle disposizioni di riferimento e loro modifiche, integrazioni e/o sostituzioni.

15.3 Missioni all'Estero

I rimborsi per le trasferte all'estero sono dovuti dal giorno in cui si passa il confine o ci si imbarca, fino al giorno in cui si ripassa il confine o ci si imbarca per il ritorno.

I rimborsi delle spese sostenute per il pernottamento in albergo sono dovuti fino ad una spesa massima di € 150,00 a notte, salvo diverse esigenze da documentare.

I rimborsi così definiti potranno subire variazioni per effetto di intervenute norme nazionali.

15.4 Anticipazioni delle spese

Il personale autorizzato ad effettuare una trasferta, a carattere non continuativo ha facoltà di richiedere l'anticipazione in misura pari al 75% della spesa complessiva prevista per la missione stessa, qualora dal calcolo presuntivo essa superi l'importo di € 250,00 e compatibilmente con le risorse disponibili.

Il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminata la missione, a far pervenire con la massima tempestività e comunque non oltre 15 giorni dalla data di conclusione della trasferta, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

Il personale che ottenuta l'anticipazione non abbia, per qualunque motivo, effettuato la trasferta deve provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 7 giorni dalla data prevista di inizio

missione.

15.5 - Rendicontazione spese missione

Al termine di ciascuna missione, il dipendente deve redigere e consegnare all'Ufficio Gestione Contabilità preposto il riepilogo delle spese di missione utilizzando l'apposito modulo "Tabella Riassuntiva Spese di Viaggio" con allegati tutti gli originali di scontrini, ricevute e fatture delle spese sostenute. Non sono validi scontrini generici, ossia privi di indicazioni circa la natura dei beni o servizi; deve essere richiesto lo "scontrino parlante" in cui sono specificati, oltre ai dati comuni a tutti gli scontrini, anche la natura, la qualità e la quantità dei beni e/o servizi acquistati.

ART. 16 - DIVIETI

È fatto divieto al dipendente ritornare nei locali del CRSFA e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Direzione.

ART. 17 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Per le procedure in materia di provvedimenti disciplinari si fa riferimento a quanto espressamente previsto dalle specifiche disposizioni dei CCNL Commercio e Terziario e Formazione Professionale.

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle corrispondenti infrazioni ed alle procedure di contestazione delle stesse, saranno portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in bacheca.