

REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

(Estensore del documento: Uff. Amministrazione; Responsabile del processo: Igor Colombi)

Adottato e approvato in data 30 maggio 2025 con deliberazione dell'Amministratore Unico e con determinazione della Direzione di Ge.S.Co. Srl.

Sommario

1.	DISPOSIZIONI GENERALI	3
2.	APPLICAZIONE E PUBBLICAZIONE	3
3.	ORARIO DI LAVORO	3
4.	LAVORO STRAORDINARIO	3
5.	BANCA ORE	3
6.	FERIE, PERMESSI ED EX -FESTIVITÀ	3
6.1	Principi generali	4
6.2	Richiesta ferie	4
6.3	Richiesta Permessi	4
6.4	Fruizione delle Ferie/Permessi	4
7.	ASSENZE PER MALATTIA	4
8.	TRASFERTE E RIMBORSI VIAGGIO	5
8.1	Trasferte.....	5
8.2	Indennità di trasferta.....	5
8.3	Spese di vitto e alloggio	5
8.4	Spese di viaggio.....	5
9.	CONFERIMENTO DI INCARICHI	6
10.	UTILIZZO DELL'APP PER LA REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE	6
11.	MANCATA TIMBRATURA DEL CARTELLINO	7
12.	DISPOSIZIONI FINALI.....	7

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Regolamento aziendale, di seguito denominato 'Regolamento' trova applicazione nei confronti di tutto il personale di Gesco Srl e disciplina:

- le modalità di attestazione della presenza in servizio;
- le modalità di richiesta e gestione di permessi e ferie e la flessibilità oraria.

Per tutto quanto non specificatamente disciplinato, si rinvia al CCNL di riferimento e al Codice Etico aziendale.

2. APPLICAZIONE E PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento è applicato con decorrenza immediata e pubblicato sul sito della Gesco e reso accessibile a tutto il personale presso le sedi operative aziendali.

3. ORARIO DI LAVORO

L'articolazione oraria del personale è definita dalla Direzione in accordo con i Coordinatori di Servizio per garantire una copertura ottimale e la qualità delle prestazioni.

L'orario di lavoro deve essere rispettato ad eccezione di modifiche richieste e/o autorizzate dai Coordinatori di Servizio per esigenze particolari.

4. LAVORO STRAORDINARIO

Il ricorso al lavoro straordinario deve avere carattere eccezionale e trovare giustificazione in ragioni obiettive indifferibili e occasionali.

Verranno retribuite come straordinario, le ore autorizzate dal Direttore Generale (DG) insieme al Responsabile Amministrativo (RA) e attraverso l'App di TeamSystem.

Non si darà luogo a pagamento delle prestazioni straordinarie in caso contrario.

In linea di principio, verranno retribuite le ore di straordinario per servizi e manifestazioni.

5. BANCA ORE

Il sistema di Banca Ore permette la gestione delle ore lavorative in modo flessibile. Lo svolgimento di ore eccedenti al normale orario di lavoro saranno accantonate in un portafoglio virtuale individuale di cui si potrà usufruire dando congruo preavviso.

A titolo esemplificativo, verranno imputate a Banca Ore da recuperare, le ore effettuate per riunioni/formazione, per esigenze di servizio, quelle effettuate per organizzazione del proprio lavoro quotidiano, per eventuali temporanee sostituzioni

6. FERIE, PERMESSI ED EX -FESTIVITÀ

Il periodo di ferie/permessi è stabilito dalla Società in relazione alle esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste dei lavoratori, sulla base di una equa rotazione annuale tra i diversi periodi.

Entro la metà del mese di marzo di ogni anno, sarà necessario redigere un Piano Ferie/Permessi per ogni Reparto dell'anno in corso con indicati in linea di massima i periodi di ferie/permessi di ogni dipendente.

6.1 Principi generali

- Le ferie/permessi sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili;
- Devono essere fruiti entro l'anno;
- Per motivate esigenze di carattere personale e per indifferibili esigenze di servizio possono essere fruiti entro il mese di giugno dell'anno successivo;
- In caso di aspettativa non retribuita non si maturano ferie;
- In caso di assenza per maternità facoltativa non si maturano ferie.

6.2 Richiesta ferie

La richiesta ferie dovrà avere la forma scritta e pervenire all'ufficio protocollo o via mail entro la metà del mese di marzo e dovranno inoltre essere richieste tramite l'App di TeamSystem una volta approvate dal Coordinatore del Servizio. Eventuali ulteriori richieste di ferie dovranno essere inoltrate con le medesime modalità, almeno 1 mese prima.

Le ferie dovranno essere preventivamente concordate con il Coordinatore di settore/Capo Ufficio e dovranno essere approvate dal Direttore Generale o in sua assenza dal Responsabile Amministrativo.

6.3 Richiesta Permessi

Per quanto riguarda i permessi dovranno essere comunicati con almeno due giorni di anticipo al Coordinatore di settore/Capo Ufficio. Nel caso siano permessi per motivi urgenti e di emergenza dovranno essere comunicati entro le ore 9.00 del giorno stesso.

6.4 Fruizione delle Ferie/Permessi

L'Amministratore Unico ha deliberato che tutte le ferie/permessi di competenza dell'anno in corso dovranno essere smaltiti entro il 30 giugno dell'anno successivo (le ferie all'interno del Piano Ferie di Natale saranno considerate come ferie dell'anno in corso), per le seguenti motivazioni:

- Le ferie/permessi servono alla reintegrazione delle energie psico-fisiche del lavoratore;
- Le ferie/permessi servono per consentire al lavoratore di dedicare più tempo e cura alle relazioni sociali e affettive;
- La fruizione delle ferie/permessi consente di abbattere il rischio di stress da lavoro correlato.

7. ASSENZE PER MALATTIA

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente e almeno un'ora prima dell'inizio del turno al proprio Coordinatore di Servizio

Il certificato medico deve essere inviato per via telematica e il numero di protocollo deve essere comunicato al Coordinatore che provvederà ad inoltrarlo all'Ufficio Amministrativo.

8. TRASFERTE E RIMBORSI VIAGGIO

Sono previsti:

1. Indennità di trasferta per Viaggi di servizio in luogo diverso dalla sede abituale di lavoro, comunque al di fuori del territorio comunale dove ha sede la società;
2. Rimborso delle spese di Viaggio ai lavoratori che usano mezzi motorizzati di loro proprietà in caso di Viaggio di Servizio;
3. Rimborso delle spese di Vitto e Alloggio in caso di Viaggio di Servizio.

8.1 Trasferte

Per missione o trasferta per motivi di servizio si intende l'ipotesi di prestazione dell'attività effettuata dal lavoratore, su disposizione della società, in luogo diverso dall'abituale sede di lavoro o del proprio domicilio che sia al di fuori del comune di ubicazione dell'azienda o del proprio domicilio.

Ogni spostamento per Viaggi di Servizio deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale e dal Responsabile Amministrativo.

8.2 Indennità di trasferta

Sono previste le seguenti indennità di trasferta:

- € 50,00 netti in Regione
- € 70,00 netti fuori Regione

in caso di trasferta in un giorno non lavorativo.

Nel caso di trasferta in un giorno lavorativo (durata complessiva minimo 8 ore) verrà computata un'indennità del 10% della retribuzione giornaliera.

Nel caso di trasferte di più giorni, l'indennità verrà concordata con il Direttore Generale e il Responsabile Amministrativo.

8.3 Spese di vitto e alloggio

La società provvederà al rimborso delle spese di vitto e alloggio sulla base della verifica dei documenti giustificativi fiscalmente validi (scontrini parlanti con l'indicazione del bene acquistato biglietti aerei, ferroviari, bus, fatture degli alberghi, ecc.). Non sono ammesse spese personali non inerenti al viaggio di servizio (es. spese per consumazioni al bar)

Per gli alberghi la classe di riferimento è 3 stelle o superiore previa autorizzazione.

8.4 Spese di viaggio

I viaggi di servizio devono essere effettuati utilizzando preferibilmente i mezzi di trasporto pubblico (aerei, treni, bus, ecc.), l'auto aziendale e, in caso di indisponibilità dell'auto aziendale e solo su espressa autorizzazione aziendale, la vettura privata del dipendente.

Il rimborso chilometrico è calcolato dal luogo di partenza al luogo di destinazione considerando la distanza più breve tra i due.

Il riconoscimento dei chilometri percorsi fa riferimento alle distanze calcolate su 'googlemaps' ed è cura del Responsabile Amministrativo verificare l'attinenza tra il totale dei chilometri ed il percorso inserito nel modulo di rimborso spese dal dipendente.

I chilometri percorsi per i viaggi di servizio vengono rimborsati in base alle tabelle ACI.

Per i biglietti aerei, la classe di riferimento è quella turistica.

Per i biglietti ferroviari, la classe di riferimento è la seconda.

9. CONFERIMENTO DI INCARICHI

L'AU o il DG potranno in base alle esigenze aziendali e organizzative conferire incarichi particolari come ad esempio;

- Partecipazione quale membro alla commissione di concorso per l'assunzione di dipendenti;
- Incarico di Presidente di commissione di concorso;
- Incarico in qualità di RPCP

In tutti questi casi, verrà quantificato un compenso aggiuntivo rispetto alla busta paga base, anche in base alle normative comunali vigenti.

10. UTILIZZO DELL'APP PER LA REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Tutti i dipendenti devono registrare la loro presenza utilizzando l'App di Team System scaricata sul proprio telefono. In caso di malfunzionamento il dipendente deve segnalare immediatamente all'Ufficio Amministrativo. Il mancato utilizzo corretto del sistema di registrazione delle presenze può comportare sanzioni disciplinari.

Le registrazioni devono essere effettuate all'ingresso e all'uscita del turno di lavoro nel luogo della prestazione lavorativa e ogni volta che il dipendente esce o rientra dall'azienda per motivi personali.

In caso di dimenticanza o lavoro fuori sede, l'entrata e/o l'uscita dovranno essere segnalate tempestivamente al DG o al RA tramite apposita sezione dell'App:

Sezione Home/Cartellino/selezionare giorno con anomalia da correggere (cerchiato in rosso) /selezionare in alto a destra tasto +/inserire tipologia di giustificativo (es: Uscita)/indicare orario/inviare a: DG o RA/compilare la sezione note indicando la motivazione dell'anomalia/confermare cliccando la V in alto a destra.

Per richiedere ferie/permessi(ROL)/Ex-festività:

Sezione Home/Residui giustificativi e assenze/Scorrere sulla finestra di riferimento (Ferie, Rol, Ex-festività, banca ore) in alto evidenziata in blu/ selezionare tasto + in basso a destra/selezionare dal.....al...../inviare a: DG o RA/ confermare cliccando la V in alto a destra.

11. MANCATA TIMBRATURA DEL CARTELLINO

Per tutto il personale la prima mancata timbratura si considera come 'dimenticanza' e va segnalata con l'apposita App. Nel caso di più mancate timbrature nell'arco del mese, che non siano giustificate dai seguenti motivi:

- Temporanea indisponibilità del software;
- Lavoro fuori sede

Il Responsabile amministrativo provvederà alla segnalazione per il relativo richiamo disciplinare.

12. DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni del CCNL relativo e al Codice Etico aziendale.

Il Direttore Generale

Avv. Igor Colombi



Stato di revisione:

Revisione	Data	Descrizione	Paragrafo/i	Pagina/e	Stato
0	15/05/2025	1° emissione	Tutti	Tutte	Vigente

(RQ) VERIFICA/APPROVAZIONE	Firma:	Data:
EMISSIONE	Firma:	Data: