

# Regolamento per il personale

Rev. 0 approvata dall'Assemblea nella seduta del 27 febbraio 2018  
Rev. 01 approvata dall'Assemblea nella seduta del 17 dicembre 2018  
Rev. 02 approvata dall'Assemblea nella seduta del 05 ottobre 2020  
Rev. 03 approvata dall'Assemblea nella seduta del 13 dicembre 2022

# REGOLAMENTO PER IL PERSONALE

## PREMESSE

Il presente regolamento aziendale entra in vigore il 1 marzo 2018 e riguarda tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale in distacco.

Sono altresì tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento tutti coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano con il CORIS per le parti a loro applicabili.

Con il presente regolamento si intende fornire a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale in distacco e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo collaborano con il Consorzio, le norme di "buon funzionamento" che CORIS ritiene opportuno vengano rispettate al fine di garantire la sicurezza e il miglior funzionamento di ciascuno dei mezzi e degli strumenti messi a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

E', inoltre, obiettivo di CORIS portare a conoscenza di ciascun dipendente, e di tutto il personale a vario titolo sopra richiamato, in modo chiaro ed inequivoco, i divieti e le limitazioni che devono essere rigorosamente osservati durante l'attività lavorativa per garantire la perfetta efficienza e sicurezza della stessa.

## **OBBLIGHI DEL LAVORATORE**

### **OBBLIGO DELLA PRESTAZIONE**

La prestazione lavorativa è l'oggetto dell'obbligazione del lavoratore sia che si tratti di attività manuale, sia di attività intellettuale.

### **OBBLIGO DELLA SUBORDINAZIONE E DELLA COLLABORAZIONE**

L'obbligo della subordinazione è quello che deriva dalla posizione di dipendenza assunta dal lavoratore in seno all'azienda con la stipulazione del contratto di lavoro, in base al quale egli si impegna a prestare "il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore" (art. 2094 Codice Civile), nonché ad "osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore" (art. 2104 Codice Civile). Il rapporto di lavoro impone l'obbligo di collaborazione per la facoltà riconosciuta all'imprenditore di fissare le norme tecniche-organizzative alle quali il lavoratore deve attenersi per adempiere la sua obbligazione.

### **OBBLIGO DI FEDELTA' E DI NON CONCORRENZA**

Il lavoratore ha l'obbligo di fedeltà che si concretizza nel tenere un comportamento leale nei confronti del datore di lavoro; nel divieto assoluto di trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con il datore; nell'obbligo di non fare uso né divulgare le notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi produttivi, in modo da recare pregiudizio all'azienda (art. 2105 Codice Civile).

Il lavoratore deve osservare nel modo più scrupoloso il segreto d'ufficio, deve usare modi cortesi col pubblico e deve tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di cooperare alla prosperità dell'azienda.

È in facoltà dell'Azienda di richiedere al lavoratore il risarcimento del danno ad essa causato per l'inosservanza dell'obbligo di fedeltà.

Sono fatte salve le disposizioni della presente regolamentazione in materia di sanzioni disciplinari.

### **OBBLIGO DI DILIGENZA**

In conformità a quanto disposto l'art. 2104 C.C., il dipendente deve, nel prestare la sua opera, usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa.

Il lavoratore è tenuto a osservare le disposizioni impartite dal datore di lavoro per l'esecuzione e la disciplina del lavoro nel rispetto del mansionario individuale.

### **BUONA FEDE E CORRETTEZZA**

Sia il datore di lavoro che il lavoratore, in ogni fase del rapporto di lavoro sono tenuti a comportarsi secondo i principi di buona fede e correttezza (art. 1175, 1337 e 1375 C.C.).

### **OBBLIGO DI CUSTODIRE I BENI E GLI STRUMENTI AZIENDALI**

Il lavoratore ha l'obbligo di custodire e mantenere efficienti i beni e gli strumenti aziendali o comunque gli attrezzi e le macchine affidategli; non deve apportare modifiche di propria iniziativa e deve segnalare

immediatamente all'ufficio amministrativo di CORIS qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nelle attrezzature di lavoro messe a sua disposizione.

È in facoltà di CORIS richiedere al lavoratore il risarcimento di qualsiasi danno ai beni, strumenti, attrezzi, macchine e merci, causato da colpa grave o dolo del lavoratore medesimo.

L'effettiva applicazione delle ritenute dovrà essere comunicata per iscritto al lavoratore interessato, con indicazione della motivazione della ritenuta e del suo esatto ammontare almeno cinque giorni prima dell'applicazione.

Sono fatte salve le disposizioni della presente regolamentazione in materia di sanzioni disciplinari.

### **SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni.

Il lavoratore deve osservare le disposizioni e le istruzioni impartite da CORIS ai fini della protezione collettiva ed individuale; deve utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i dispositivi di sicurezza; deve utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale e collettiva messi a disposizione; non deve rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di protezione individuale e collettiva e di segnalazione o di controllo; non deve compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; deve contribuire, insieme a CORIS, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante lo svolgimento delle proprie mansioni; deve segnalare immediatamente all'ufficio amministrativo di CORIS ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle sue competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali pericoli.

### **TUTELA DELLA SALUTE DEI NON FUMATORI**

Ai sensi della Legge 16/01/2003 n. 3, art. 51 è fatto divieto di fumo a tutela della salute dei non fumatori. Il divieto di fumare oggetto del presente regolamento trova applicazione in tutti i locali chiusi adibiti a sedi di lavoro CORIS compresi corridoi, atrii, vani scale e servizi igienici, indipendentemente dalla presenza di pubblico e a prescindere dall'attività lavorativa espletata.

Ai dipendenti trasgressori di tale divieto si applicano i provvedimenti disciplinari previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Terziario-Confindustria vigente all'atto della contestazione, nonché le sanzioni previste dalla Legge 584/1975 e sue successive modificazioni.

### **MUTAMENTO DI RESIDENZA**

È dovere del personale dipendente comunicare immediatamente all'ufficio amministrativo di CORIS ogni mutamento della propria residenza.

La mancata, tempestiva comunicazione comporta sanzioni disciplinari e sanzioni fiscali.

## COMPORAMENTO

È dovere del personale dipendente avere modi cortesi ed adottare toni e linguaggio adeguati nei confronti della clientela, dei colleghi di lavoro ed in generale di qualsiasi persona presente nei locali di CORIS.

## GESTIONE E APPLICAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro osservato dall'azienda è di 40 ore settimanali, così come previsto dal CCNL Terziario, distribuito su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì per 8 ore giornaliere.

Solo in casi eccezionali, concordati preventivamente con la direzione aziendale, si potrà derogare al rispetto di tali fasce orarie.

L'attività lavorativa svolta in eccesso rispetto all'orario giornaliero e settimanale, di durata pari o superiore a trenta minuti, dovrà essere recuperata entro la fine del mese in cui è stata svolta.

## RILEVAZIONE PRESENZE TRAMITE BADGE

La rilevazione della presenza avviene ad personam e deve essere realizzata per mezzo di un badge strettamente correlato alle generalità del dipendente. Il badge, che viene consegnato da CORIS, è strettamente personale e non è cedibile a terzi. L'uso del badge è necessario per la **registrazione di ogni ingresso ed uscita** del dipendente, perché consente di verificare con esattezza chi si trovava all'interno, o all'esterno, del luogo lavorativo in un dato momento.

Il badge dovrà essere utilizzato sia in entrata che in uscita secondo l'orario di lavoro individuale e secondo le seguenti indicazioni:

- 1 in entrata (tra le ore 8.00 e le ore 9.00) + 1 in uscita (non prima delle ore 12.30 e entro le ore 14.30) per la prima parte della giornata lavorativa;
- 1 in entrata (entro le ore 14.30) + 1 in uscita (non prima delle ore 16.30 e entro le ore 18.00) per la seconda parte della giornata lavorativa

Le mancate rilevazioni sia in entrata che in uscita dovranno essere giustificate il giorno stesso con una comunicazione scritta all'ufficio del personale.

Ciascun lavoratore deve provvedere personalmente a timbratura del proprio cartellino marcatempo. Ogni comportamento contrario verrà disciplinarmente sanzionato.

## PAUSA PRANZO

La pausa pranzo, che tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare, avrà la durata minima di trenta minuti e sarà compresa nella fascia oraria giornaliera che va dalle 12.30 alle 14.30.

## RITARDI

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro.

Il conteggio del ritardo di inizio del lavoro sarà eseguito a intervalli di 15 (quindici) minuti. È obbligatorio avvisare l'ufficio del personale del ritardo. Gli eventuali ritardi verranno compensati con le ore di lavoro oltre le 8 ore effettuate nello stesso giorno.

Il ritardo entro i 15 minuti deve essere recuperato alla fine della stessa giornata mediante una prestazione di lavoro di 15 minuti di effettivo lavoro; il ritardo non recuperato verrà considerato come assenza non retribuita. Non è ammesso il recupero delle ore in altri momenti della giornata (es. pausa pranzo).

Il ritardo superiore a 15 minuti non giustificato, salvo casi di forza maggiore, verrà considerato assenza non giustificata e non retribuita e sarà oggetto di provvedimento disciplinare previsto dal CCNL Terziario-Confcommercio.

Solo in casi eccezionali, previa autorizzazione della direzione aziendale, sarà possibile slittare l'inizio dell'orario di lavoro.

### **STRAORDINARI**

È fatto divieto al personale di ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'esclusiva autorizzazione dell'ufficio amministrativo di CORIS.

Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario senza permesso esplicito, se non per ragioni di lavoro.

CORIS, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario.

Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato dall'ufficio amministrativo di CORIS.

### **USO DEI CELLULARI NON AZIENDALI**

L'utilizzo dei cellulari personali è consentito ma in maniera limitata e tale da non arrecare disturbo ai colleghi, per evitare che tale condotta, incida negativamente sui tempi e la qualità delle prestazioni lavorative. Vale quello che si può definire l'obbligo del "buon senso", che impone al lavoratore di rispettare i propri colleghi e la qualità del proprio lavoro.

Il non rispetto di tali regole, costituendo inadempimento degli obblighi a cui i lavoratori sono tenuti, è passibili di sanzione disciplinare.

Tali comportamenti, se costituiscono recidiva dell'infrazione contestata, possono determinare la risoluzione del rapporto lavorativo.

### **PERMESSI**

Il lavoratore potrà fruire di permessi individuali, nel limite di 88 ore annue, così come stabilito dall'art. 146 del CCNL Terziario Commercio – Ipotesi di accordo del 30 Marzo 2015.

Per tutti i lavoratori assunti successivamente al 26 febbraio 2011, cioè dalla data di sottoscrizione dell'accordo di rinnovo del CCNL Terziario che ha modificato la maturazione dei permessi retribuiti, fermo restando il godimento delle ore di permesso in sostituzione delle 4 festività abolite pari a 32 ore, le ulteriori 56 ore di permesso verranno riconosciute in misura pari al 50% decorsi due anni dall'assunzione e in misura pari al 100% decorsi quattro anni dall'assunzione.



I permessi saranno fruiti, previa autorizzazione dell'ufficio amministrativo di CORIS con un preavviso di almeno 2 giorni mediante richiesta scritta da inviare via mail all'indirizzo [amministrazione@corisveneto.it](mailto:amministrazione@corisveneto.it).

#### **OBBLIGO DI GIUSTIFICARE LE ASSENZE**

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia all'ufficio amministrativo di CORIS, l'assenza deve essere giustificata per iscritto entro il medesimo giorno dell'inizio dell'assenza stessa tramite mail all'indirizzo [amministrazione@corisveneto.it](mailto:amministrazione@corisveneto.it).

Nel caso di assenze non giustificate o di assenze giustificate che non prevedano la corresponsione della retribuzione, verrà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto, quante sono le giornate di assenza.

È inoltre fatta salva la facoltà di CORIS, nel caso di assenze non giustificate, di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL Terziario - Confcommercio.

#### **MISSIONI E PARTECIPAZIONI A CONVEGNI IN ITALIA E ALL'ESTERO – AUTORIZZAZIONE**

Il personale CORIS, a tempo indeterminato, determinato o in assegnazione temporanea, viene autorizzato alle missioni dall'Amministratore Delegato del Consorzio previa presentazione del modulo autorizzativo debitamente compilato e sottoscritto.

Il personale, non dipendente CORIS, che partecipa ai progetti di ricerca finanziati o gestiti da CORIS, viene rimborsato per le missioni e partecipazioni a convegni, previa presentazione dei documenti giustificativi e del modulo rimborso spese CORIS e previa presentazione del modulo autorizzativo sottoscritto dal Direttore dell'Ente di appartenenza.

L'orario di lavoro riconosciuto durante le trasferte, in caso di trasferte che dalla fascia ante meridiana si concludono in fascia pomeridiana (dopo le ore 14.30), è sempre pari a 8 ore.

#### **MISSIONI E PARTECIPAZIONI A CONVEGNI IN ITALIA E ALL'ESTERO DEI COMPONENTI DEL CdA**

Le missioni dei componenti del CdA vengono rimborsate dall'Amministrazione del CORIS previa presentazione del modulo di verifica della disponibilità finanziaria e del modulo rimborso spese debitamente compilato e sottoscritto.

#### Rimborso spese

Sono rimborsabili le spese di trasferta debitamente documentate relative a: vitto, alloggio, trasporto. Non sono rimborsabili, oltre alle spese eccedenti i limiti definiti nel presente regolamento, le seguenti spese:

- spese di ingresso a musei, mostre e fiere; spese per diritti di agenzia, sovrapprezzi per modifica orario e acquisto ticket a bordo mezzi di trasporto, penali per disdette prenotazioni, spese assicurative;
- commissioni per cambi, ad eccezione di casi eccezionali, debitamente documentati;
- deposito bagagli e spese non incluse nell'importo del biglietto di viaggio (trasporto bagagli);

- spese aggiuntive (ad esempio per supplemento bagaglio) sostenute dal personale incaricato e non previste al momento della prenotazione dei titoli di viaggio da parte dell'agenzia convenzionata con la CORIS, ad eccezione di documentati motivi di servizio quali, a titolo di esempio, il trasporto di documentazione pesante e/o ingombrante, omaggi istituzionali, ecc.;
- collegamento ad Internet, pay-tv spese di minibar o bar, qualora non siano sostitutivi del vitto; spese per la prima colazione non comprese nel prezzo della camera con l'eccezione dei casi documentabili in cui risulti oggettivamente più conveniente per l'Amministrazione il pernottamento senza colazione e la consumazione dello stesso a parte. In ogni caso, la sommatoria della spesa sostenuta per pernottamento e colazione non potrà superare i tetti di spesa di cui al successivo articolo;
- multe; spese telefoniche; spese per fotocopie, stampe e dispense;
- spese ammissibili ma non documentate da giustificativi
- spese supportate da documenti incompleti o non conformi alle disposizioni in materia fiscale che non consentono di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il dipendente beneficiario, la data e l'importo.

#### Mezzi pubblici

Il mezzo di trasporto ordinariamente utilizzabile per l'effettuazione della trasferta è il mezzo pubblico. È rimborsabile il costo del biglietto per il tragitto effettuato nella località sede di trasferta per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede della trasferta, o viceversa.

Per quanto riguarda i viaggi in treno, l'acquisto verrà effettuato direttamente da CORIS. Qualora fosse autorizzato l'acquisto in autonomia, è rimborsabile la spesa per l'acquisto dei biglietti esclusivamente per la seconda classe.

#### Uso del mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio è eccezionale, deve essere espressamente e preventivamente autorizzato, per l'espletamento delle attività istituzionali, purché sussistano i seguenti presupposti:

- a) particolari ed eccezionali esigenze di servizio, unitamente a particolari ed eccezionali tassative condizioni di fatto, come l'impossibilità di raggiungere agevolmente la località di destinazione con un mezzo pubblico o quando gli orari dei mezzi pubblici non siano compatibili con il programma di svolgimento delle attività o con la previsione della loro durata o con la necessità di spostamenti successivi durante la stessa trasferta;
- b) quando vi sia convenienza economica da parte di CORIS ossia quando vi siano più dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa nello stesso luogo utilizzando un unico automezzo e, comunque, allorquando vi sia convenienza confrontando la spesa complessiva legata all'uso della propria autovettura con la spesa derivante dall'eventuale utilizzo dei mezzi pubblici e del 'eventuale pernottamento.



### Rimborso spese in caso di utilizzo del mezzo proprio

Ai dipendenti ai quali sia stato autorizzato l'uso del mezzo proprio per la trasferta, compete il rimborso delle spese seguenti effettivamente sostenute:

a. rimborso chilometrico: nel caso in cui un dipendente o un componente del CdA venga comandato in trasferta in luogo compreso fra la sede di servizio e quella di dimora abituale, le distanze si calcolano dalla località più vicina al luogo di trasferta. Nel caso in cui la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale (rispetto alla sede di servizio), le distanze si computano da quest'ultima. Il carburante è rimborsato nella misura di un quinto del prezzo della benzina senza piombo, come rilevato nel primo giorno utile del mese dal sito del Ministero dello sviluppo Economico, per ogni chilometro percorso.

b. spese autostradali: secondo le ricevute presentate o, qualora si utilizzino metodi di addebito automatico, secondo presentazione di un analitico estratto conto.

c. rimborso del parcheggio: l'importo massimo giornaliero rimborsabile è pari a € 15,00. Il rimborso può essere altresì riconosciuto nel caso in cui il dipendente usi il mezzo proprio per raggiungere la stazione ferroviaria o l'aeroporto, solo qualora non vi siano mezzi pubblici da poter utilizzare o qualora gli orari dei mezzi pubblici siano incompatibili con quelli di partenza e/o rientro del treno o dell'aereo (ad esempio necessità di recarsi e/o tornare alla/dalla stazione o aeroporto nelle primissime ore del mattino o la sera tardi).

### Mezzo aereo

È consentito l'utilizzo del mezzo aereo laddove ritenuto giustificato, previa autorizzazione mediante acquisto del biglietto direttamente dagli uffici CORIS tramite agenzia di riferimento. Qualora fosse autorizzato l'acquisto in autonomia, è rimborsabile la spesa per l'acquisto dei biglietti aerei fino alla classe "economy" o equivalente.

### Taxi o autovettura a noleggio

L'utilizzo del taxi è consentito solo previa autorizzazione della Direzione del CORIS.

Si potrà ricorrere all'utilizzo del taxi, senza l'autorizzazione di CORIS, eccezionalmente in caso di sciopero dei mezzi pubblici o di inderogabile necessità di raggiungere il luogo di trasferta entro un tempo massimo incompatibile con l'utilizzo dei mezzi pubblici.

Permane l'obbligo della presentazione del documento che comprovi la spesa sostenuta con integrazione di una sintetica dichiarazione che motivi l'utilizzo del mezzo.

### Pernottamento

Generalmente la prenotazione ed il pagamento dell'hotel viene fatta direttamente dal CORIS; qualora si venga autorizzati a procedere autonomamente il rimborso del pernottamento, sia in territorio nazionale che internazionale, verrà effettuato come di seguito indicato:

- la spesa di pernottamento alberghiero, categoria massimo 4 stelle, solo fino a concorrenza di un tetto massimo di euro 180,00 per notte;
- non spetta alcun rimborso nel caso di utilizzo di alberghi di categoria superiore.

#### Vitto

È rimborsabile la spesa sostenuta per il vitto con i seguenti limiti e debitamente documentata:

- per trasferta non inferiore alle 8 ore è rimborsabile la spesa per un pasto (una ricevuta o uno scontrino fiscale) entro il limite di € 25,00;
- per trasferta non inferiore alle 12 ore è rimborsabile la spesa per 2 pasti (due ricevute o due scontrini fiscali) entro il limite complessivo di € 50,00.

#### **FERIE**

Il personale dipendente ha diritto ad un periodo di ferie annuali pari a ventisei giorni lavorativi, fermo restando che la settimana lavorativa, quale che sia la distribuzione dell'orario settimanale, è comunque considerata di sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato agli effetti del computo delle ferie, così come fissato dall'art. 147 del C.C.N.L. Terziario-Confcommercio. Compatibilmente con le esigenze aziendali, e tenuto conto di quelle dei lavoratori, è in facoltà di CORIS stabilire il periodo delle ferie dal maggio all'ottobre.

In deroga a quanto sopra, la determinazione dei turni feriali potrà avvenire anche in periodi diversi dell'anno in accordo tra le parti e mediante programmazione, così come previsto dall'art. 148 del CCNL Terziario- Confcommercio.

Il decorso delle ferie viene interrotto nel caso di malattia regolarmente denunciata e riconosciuta dalle strutture sanitarie pubbliche competenti per territorio.

#### **MALATTIA**

In caso di malattia tutto il personale dipendente dovrà osservare la seguente procedura:

- comunicare tempestivamente all'ufficio amministrativo di CORIS a mezzo telefono al numero 049/8214343 o a mezzo mail all'indirizzo [amministrazione@corisveneto.it](mailto:amministrazione@corisveneto.it) lo stato di malattia;
- comunicare a mezzo mail o telefonicamente, entro due giorni, il numero di protocollo del certificato di malattia rilasciato dal medico.

#### **INDICAZIONI OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Il lavoro in modalità agile può avere ad oggetto sia le attività ordinarie del Consorzio, sia attività progettuali specificatamente individuate.

L'Amministratore Delegato identifica le attività che possono essere svolte dal personale dipendente in modalità agile senza pregiudizio per l'attività dell'ufficio di afferenza.

L'organizzazione del lavoro dovrà garantire la rotazione di suddetto personale, su base settimanale o plurisettimanale, con un'equilibrata alternanza dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, e dovrà garantire l'attività in presenza di almeno il 50% del personale.

Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8/9 giorni al mese, in base al numero delle settimane contenute nel mese di riferimento, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza e comunque preferibilmente per n. due giorni su base settimanale.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

L'Amministratore Delegato nell'accordare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, deve tener conto dei seguenti criteri di priorità:

- 1) Lavoratori Fragili, indentificati nei soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali (commissione di invalidità o commissione per l'accertamento della grave patologia) che attestino una condizione di rischio derivante da a) immunodepressione, b) esiti di patologie oncologiche, c) svolgimento di terapie salvavita in esito a patologie oncologiche, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L.104/1992. La condizione di lavoratore fragile dovrà essere certificata dal medico di medicina generale o dalle competenti autorità sanitarie (Igiene e Sanità Pubblica) sulla base documentata del riconoscimento di disabilità o delle certificazioni rilasciate dai competenti organi medico legali, i cui riferimenti devono essere riportati, per le verifiche di competenza, nel medesimo certificato;
- 2) Stato di salute dei componenti del nucleo familiare del lavoratore, debitamente certificato;
- 3) Presenza di figli minori di anni 12 conviventi con il lavoratore qualora l'altro genitore componente del nucleo familiare svolga l'attività lavorativa senza l'utilizzazione di forme di lavoro agile, di lavoro a distanza o di telelavoro;
- 4) Distanza, non inferiore a 40 km, tra la zona di residenza o domicilio e la sede di lavoro.

La richiesta di svolgimento di attività in modalità di lavoro agile deve essere presentata dal dipendente all'Amministratore Delegato.

In caso di accoglimento della richiesta, si procederà alla sottoscrizione di uno specifico accordo individuale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il CORIS fornisce la strumentazione tecnologica e informatica necessaria allo svolgimento del lavoro agile, fine di assicurare al lavoratore la disponibilità di strumenti che siano idonei e sicuri per l'accesso ai sistemi aziendali.

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non incide sul trattamento giuridico ed economico in godimento.

Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e della paternità, e dei permessi previsti dalle clausole contrattuali e da specifiche disposizioni di legge, con l'esclusione dei permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto all'erogazione del buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario.

La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge esclusivamente a giornate intere.

Il lavoratore, durante le giornate di lavoro agile deve rendersi disponibile per comunicazioni di servizio per tutta la durata dell'orario di lavoro programmato nella giornata.

È garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione all'ufficio Amministrazione.

Il dipendente, di norma giornalmente, ovvero con cadenza superiore ove le tipologie di attività richiedano un impegno di più giornate, trasmette al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, in mancanza, all'Amministratore Delegato, un sintetico report delle attività svolte.

L'Amministratore Delegato, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione del risultato, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista quantitativo e qualitativo.

L'Amministratore Delegato può revocare d'ufficio l'autorizzazione straordinaria al lavoro agile per motivate esigenze di servizio.

Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

- 1) il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;
- 2) la violazione da parte del dipendente delle norme del presente regolamento, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
- 3) il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
- 4) la ripetuta irreperibilità del dipendente nelle fasce di contattabilità.

L'Amministratore Delegato, può concedere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile anche ai dipendenti che ne facciano richiesta, indipendentemente dai criteri di priorità, per motivate esigenze.

In tal caso il lavoro agile potrà essere autorizzato per un solo giorno a settimana e per un periodo limitato nel tempo, non superiore a due mesi.

Troveranno applicazione le stesse regole e le stesse modalità previste per lo svolgimento del lavoro agile concesso in presenza dei criteri di priorità.

## **UTILIZZO DEL COMPUTER AZIENDALE**

### Divieti

Il computer sia fisso che portatile è uno strumento di lavoro affidato esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa infatti, può contribuire a causare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, problemi di sicurezza.

In considerazione di ciò:

- non è consentito l'uso e/o l'installazione di programmi non distribuiti ufficialmente da CORIS o comunque da CORIS non autorizzati, in quanto sussiste il pericolo di importare virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore ed in ogni caso di esporre CORIS a gravi responsabilità civili e penali in caso di violazione della normativa in tema di diritto d'autore sul software;
- non è consentito, se non preventivamente autorizzati per iscritto da CORIS, installare files o applicazioni non inerenti all'attività lavorativa o potenzialmente pericolosi per la sicurezza del sistema: CORIS, pertanto, si riserva la facoltà di procedere in ogni momento alla rimozione dei files o applicazioni presenti sui computers aziendali che riterrà non essere attinenti l'attività lavorativa ovvero essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente regolamento;
- non è possibile, se non preventivamente autorizzati per iscritto da CORIS modificare autonomamente le caratteristiche impostate sul computer aziendale, né procedere all'installazione di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio Skype, modem interni ed esterni, masterizzatori, etc.).

Il computer portatile dato in uso ai dipendenti, completo di tutti i dati in esso archiviati, deve essere prontamente restituito a CORIS in caso di richiesta a qualsiasi titolo effettuata e in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

#### **UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA - DIVIETI**

La casella di posta elettronica è uno strumento di lavoro affidato esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale.

In considerazione di ciò:

- è fatto divieto di fornire a terzi che non siano in rapporto di attività di lavoro, anche per motivi di sicurezza, l'indirizzo e-mail dell'azienda;
- è vietato utilizzare sui computers aziendali caselle di posta elettronica esterne, se non preventivamente autorizzate dall'azienda.

Si ricorda che CORIS ha la facoltà, al solo fine di garantire l'operatività e la sicurezza del sistema, di visionare le e-mail in entrata ed in uscita.

#### **UTILIZZO DI INTERNET**

L'accesso a Internet tramite computer aziendale, è riconosciuto esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale.



In particolare non è in alcun modo consentito utilizzare gli strumenti informatici, dati in uso da CORIS, per ricercare, visualizzare, scaricare, memorizzare, trasmettere, scambiare, documenti informatici di natura illegale e/o pornografica.

### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La valutazione del personale indica il sistema operativo del CORIS avente la finalità di far sì che per ciascun lavoratore venga espresso, periodicamente e in base a criteri omogenei, un giudizio sul rendimento e sulle caratteristiche professionali che si estrinsecano nell'esecuzione del lavoro.

Il processo di valutazione vede coinvolto tutto il personale di CORIS dipendente a tempo indeterminato e determinato, con esclusione del personale in distacco, a condizione che il rapporto di lavoro, nell'anno di riferimento, sia durato almeno 6 mesi.

Al personale neo assunto la quota individuale spettante è erogata dopo il superamento del periodo di prova.

Al personale in part time, la quota di incentivazione alle performances individuali viene ridotta in proporzione all'orario effettuato.

La valutazione della performance individuale spetta all'Amministratore Delegato, con successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Qualora un dipendente rilevasse divergenze sulla valutazione espressa da parte dell'Amministratore Delegato, ha la possibilità di presentare ricorso allo stesso, esplicitandone le motivazioni, entro 30 giorni dalla sottoscrizione della scheda di valutazione da parte del valutatore.

L'Amministratore Delegato, qualora ritenga di non modificare la valutazione espressa, procederà a relazionare al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione potrà procedere a sentire il dipendente e, nel caso in cui ritenga fondati i motivi evidenziati dal ricorrente, potrà chiedere all'AD di procedere ad una revisione della valutazione. In caso contrario procederà ad archiviare l'istanza con comunicazione al ricorrente.

Le valutazioni vengono effettuate con cadenza annuale utilizzando il modello di scheda vigente.

La metodologia definita in via generale dal CORIS per esprimere i giudizi su tutti i possibili elementi da valutare, e riportata nel Documento di Valorizzazione Individuale (DIV) prevede le seguenti aree di valutazione:

- Area della capacità
- Area della conoscenza

con l'individuazione di 6 criteri generali (Orientamento al risultato; Impegno, partecipazione e qualità delle prestazioni; Adattabilità; Responsabilità; Relazioni; Autonomia) a loro volta suddivisi in 4 specifici item.

Per ogni item è consentito un punteggio che va da 1 a 4, basato sulla seguente scala di giudizio:

- (4) ECCELLENTE Largamente al di sopra dell'attesa
- (3) BUONO Superiore all'attesa
- (2) ADEGUATO In linea con l'attesa
- (1) INSUFFICIENTE Inferiore all'attesa

Il totale massimo per ogni scheda è quindi di 24 punti. La valutazione è negativa se il punteggio è inferiore a 18 punti.

Al fine della remunerazione della performance individuale si tiene conto dell'assiduità e del contributo quantitativo sulla base della effettiva presenza in servizio.

Le risorse finalizzate alla remunerazione della performance individuale (retribuzione correlata al risultato) vengono definite annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

**OBBLIGO DI RISPETTO DELLA DISPOSIZIONI E RELATIVE SANZIONI**

È fatto obbligo a tutti i dipendenti a tempo indeterminato, determinato e/o in distacco di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento.

Sono altresì tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento tutti coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano con il CORIS per le parti a loro applicabili.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate sono perseguibili con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal CCNL Terziario-Confcommercio, nonché con tutte le sanzioni civili e penali consentite.

\* \* \* \* \*