



FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019

REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE

- Approvato dal CdA con Delibera N. 2 del 13/06/2017, come modificato nella seduta del 3 agosto 2017 -

PREMESSE

Il presente Regolamento costituisce un'integrazione alle norme contrattuali a cui il personale dipendente è tenuto ad uniformarsi. Eventuali infrazioni o irregolarità, previa contestazione, potranno anche esse perseguite in via disciplinare secondo quanto previsto dal CCNL "Commercio e servizi" in vigore dal 1 Aprile 2015, applicato dalla Fondazione, in via meramente convenzionale, ai rapporti di lavoro in quanto la stessa non è aderente ad alcuna organizzazione datoriale di settore.

Il personale è quindi tenuto ad attenersi a quanto segue.

1. ASSUNZIONE

L'assunzione del personale viene effettuata, a seguito di procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto delle vigenti norme di legge, mediante sottoscrizione del contratto individuale redatto in duplice copia di cui una consegnata al dipendente. Tale documento può successivamente essere integrato o modificato, sempre con comunicazioni in forma scritta.

2. DOCUMENTAZIONE

La Fondazione, oltre alla documentazione prevista dalle vigenti disposizioni di legge e di CCNL, potrà richiedere sia all'atto dell'assunzione che successivamente ogni altro documento ritenesse necessario o, laddove possibile, specifiche autodichiarazioni.

È fatto obbligo di avvisare tempestivamente di ogni eventuale variazione connessa agli adempimenti propri del datore di lavoro (ad es. variazioni di residenza, di conto corrente bancario, di stato civile, di composizione del nucleo familiare); in caso di ritardo nella comunicazione, la Fondazione declina qualsiasi responsabilità in merito.

3. SEDE DI LAVORO

Il luogo di lavoro viene convenzionalmente stabilito presso la sede legale della Fondazione, in Matera c/o Palazzotto del Casale alla Via Madonna delle Virtù snc. La sede di lavoro, in cui ciascun lavoratore sarà presente nell'orario di lavoro prefissato, è specificata nel singolo contratto di lavoro.

4. COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni inerenti il personale, nonché le comunicazioni di servizio relative al presente Regolamento, devono pervenire alla Direzione dell'area Amministrazione e Finanza, tramite mail, al seguente indirizzo: personale@matera-basilicata2019.it

5. ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è di **40 ore settimanali articolate su cinque giorni**, dal lunedì al venerdì, di otto ore comprese **tra le 8.30 e le 19:00**

In particolare l'orario di lavoro è così stabilito: entrata flessibile **tra le 8.30 e le 9.30**, pausa meridiana di almeno mezz'ora da fruire **tra le 13.30 e le 16:30**, e uscita **dalle ore 18.00**.

L'entrata in servizio prima delle 8.30 o l'uscita dopo le ore 18.00, che non siano autorizzate, non danno diritto al riconoscimento di eventuali prestazioni svolte prima o dopo tale orario. In caso di mancata autorizzazione ovvero di mancata richiesta di autorizzazione non sarà quindi possibile far confluire l'eventuale eccedenza nella banca ore; all'interno della flessibilità (**fascia oraria 8.30 – 19.00**) l'autorizzazione non è necessaria.

L'entrata in servizio dopo le 9.30 del mattino o l'uscita anticipata, prima delle ore 17.00, devono in ogni caso essere giustificate mediante mail al personale.

Il personale con contratto part-time, come previsto dalla legge, seguirà l'orario di lavoro concordato.

Ove necessario, deve essere garantita la presenza anche nei giorni festivi o comunque non lavorativi per partecipare ad iniziative e manifestazioni, pubbliche e non, ritenute di interesse strategico per la Fondazione.

Il personale con qualifica di dirigente rientra in quanto disposto nell'art.17 c.5 del D.Lgs. 66/2003; in particolare i dirigenti, in quanto personale direttivo avente potere di decisione autonomo, segue l'orario individuale concordato con la Direzione Generale; detto personale resta escluso dalle norme sul "lavoro straordinario" e "banca ore", di cui agli art. 7 e 8 del presente Regolamento.

6. CONTROLLO PRESENZE

Il controllo delle presenze dei lavoratori dipendenti avverrà con sistemi, anche informatici, previsti dalla società. Ogni lavoratore è tenuto ad aggiornare e/o verificare quotidianamente il proprio foglio presenze (allegato n.1).

7. LAVORO STRAORDINARIO

È considerato lavoro straordinario ogni prestazione lavorativa eccedente l'orario di lavoro giornaliero, maturato dopo le 19.00, per frazioni superiori ai 30 minuti, fermo restando il limite massimo delle 8 ore settimanali ed il limite annuo previsto dal CCNL.

Il riconoscimento delle ore di lavoro straordinario, ove spettante, avviene solo se autorizzate dalla Direzione dell'area organizzativa di assegnazione, su richiesta motivata.

Alle prestazioni straordinarie si applica quanto previsto dal CCNL.

In caso di trasferta o missione, le ore di viaggio non vengono riconosciute quale lavoro straordinario ancorché effettuate nei giorni festivi o comunque non lavorativi.



FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019

8. BANCA ORE

Nella “banca ore” confluiscono le prestazioni lavorative eccedenti il normale orario individuale di lavoro nell’ambito della flessibilità. Vi possono confluire anche le ore non pagate come lavoro straordinario, sempreché autorizzate dalla Direzione dell’area riorganizzativa di assegnazione.

Le ore così maturate e confluite nella “banca ore” devono essere usufruite entro il 30 giugno dell’anno successivo, compatibilmente con l’attività lavorativa. Ove, per motivi di servizio, tale recupero non fosse possibile, verrà concordata con l’amministrazione competente un’eventuale proroga del termine di utilizzo.

9. USCITE DI SERVIZIO

Per uscite di servizio si intende l’invio del personale al di fuori della propria sede di lavoro, ma all’interno del comune sede della fondazione o in una località che dista non più di 20 km da Matera. Le uscite di servizio vanno comunicate alla Direzione dell’area organizzativa di assegnazione, tramite mail.

10. FERIE E PERMESSI

In ogni anno solare il lavoratore dipendente matura 22 giorni di ferie, 32 ore di ex festività e 56 ore di permessi (ROL = riduzione orario di lavoro).

Le ferie ed i permessi vengono, di norma, usufruite da tutti i dipendenti nel periodo di agosto e dicembre e, comunque, entro il 31 agosto dell’anno successivo, eventualmente prorogabili al 30 settembre per esigenze lavorative riscontrate dalla Fondazione. La Direzione generale si riserva il diritto di collocare in ferie, nel periodo gennaio-giugno, il personale che non ha fruito di quelle maturate nell’anno precedente.

Ferie e permessi devono essere richiesti individualmente almeno 7 giorni prima della fruizione, salvo casi di particolare urgenza. L’autorizzazione di ferie e/o permessi concomitanti di più persone di una stessa area organizzativa deve salvaguardare il normale e regolare svolgimento delle attività,

11. PERMESSI BREVI

Il dipendente che ne faccia richiesta può fruire, dopo aver informato la Direzione dell’area organizzativa di assegnazione, di permessi di breve durata, inferiori a 4 ore, durante l’orario di servizio o a inizio/fine turno.

Tali permessi possono essere compensati, a discrezione del dipendente, sulla “banca ore” o sulle ore di permesso (ROL/EX FESTIVITÀ).

12. RETRIBUZIONE

La retribuzione è corrisposta al personale con periodicità mensile, entro il 10° giorno del mese successivo a quello di riferimento, mentre le mensilità aggiuntive sono pagate entro la scadenza fissata dal CCNL.

FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019

La retribuzione di norma è erogata tramite bonifico di conto corrente; è cura del lavoratore comunicare tempestivamente eventuali variazioni del numero di conto corrente.

13. FRUIZIONE PASTO

L'intervallo giornaliero per la fruizione del pasto non è computabile nell'orario di lavoro e non può essere inferiore a trenta minuti.

14. SICUREZZA

Il personale ha l'obbligo di comunicare alla direzione dell'area Amministrazione e finanza, nonché al Responsabile della sicurezza ogni infortunio occorso in occasione di lavoro, anche se di entità tale da consentire il prosieguo dell'attività lavorativa.

Il personale deve osservare e rispettare tutte le normative previste in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni nonché adottare, ove prescritto, le apposite prescrizioni individuali.

Al personale è vietato compiere di propria iniziativa operazioni, manovre o procedure che non siano di propria competenza e che possano compromettere la sicurezza propria o di altre persone. I lavoratori devono altresì segnalare tempestivamente al responsabile della sicurezza eventuali deficienze dei sistemi di sicurezza e di protezione nonché ogni altra condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

In caso di pericolo imminente il personale è tenuto ad avvisare i preposti alla gestione delle emergenze e ad attenersi alle disposizioni in materia di evacuazione dei locali.

È vietato fumare in tutti gli ambienti di lavoro, sia interni che esterni, della Fondazione.

La Fondazione nomina un responsabile per la sicurezza e gli addetti alle emergenze; i nominativi sono resi noti al lavoratore al momento dell'assunzione e tempestivamente comunicati in caso di variazioni.

15. PRIVACY E RISERVATEZZA

È fatto obbligo di osservare le vigenti disposizioni di legge in materia e specialmente il D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.. Non possono essere diffuse notizie in merito alla fondazione, a partner, a clienti, fornitori, colleghi di lavoro, inclusi i collaboratori ed i professionisti.

Il carattere fiduciario del rapporto di lavoro obbliga altresì il personale al rispetto dei seguenti adempimenti (art. 2105 c.c.):

- divieto di trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con il datore di lavoro;
- divieto di divulgazione di notizie relative all'organizzazione, nonché di farne uso in modo pregiudizievole per il datore di lavoro;
- obbligo di osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio e i doveri in materia di privacy.

Tutte le notizie e le informazioni amministrative, commerciali e tecniche di cui il personale viene a conoscenza durante il rapporto di lavoro sono di carattere riservato e non possono

FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019

essere divulgate a terzi o ad altri dipendenti, se non si è esplicitamente autorizzati.

La violazione delle predette disposizioni è contestata a norma di legge e può comportare anche il licenziamento per giusta causa.

16. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

La mancata osservanza degli obblighi sopra riportati, nonché di quelli di seguito indicati, comporta l'applicazione in favore del personale dipendente di sanzioni disciplinari, graduate in relazione alla gravità dell'addebito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari applicabili sono i seguenti:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione globale (stipendio base e contingenza);
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni;
- e) licenziamento.

Si precisa di seguito il carattere dei provvedimenti disciplinari e la entità degli stessi:

a) Rimprovero verbale

Nel caso di infrazioni di lieve entità, il lavoratore potrà essere diffidato verbalmente e tale diffida ha rilevanza di richiamo verbale.

b) Rimprovero scritto

Il rimprovero scritto è provvedimento di carattere preliminare e si infligge per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi.

Il lavoratore che è già incorso in tre rimproveri scritti non caduti in prescrizione, se ulteriormente recidivo, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore ad 1 giorno.

c) Multa

Vi si incorre per:

- 1) inosservanza dell'orario di lavoro;
- 2) assenza non giustificata non superiore ad 1 giorno; per tale caso la multa potrà variare dal 5 al 15% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate;
- 3) inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando non ricadono i casi previsti dai successivi commi d) e e);
- 4) irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni di natura involontaria, mancanza di diligenza nei propri compiti, quando non abbiano carattere di gravità e non abbiano arrecato danno;

FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019

- 5) mancata comunicazione della variazione di domicilio;
- 6) irregolarità ed inosservanza analoghe a quelle sopra descritte.

L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle Istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS.

Eccezione fatta per il punto 5, la recidiva per due volte in provvedimenti di multa non prescritti, dà facoltà alla azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino ad un massimo di 3 giorni.

d) Sospensione

Vi si incorre per:

- 1) inosservanza ripetuta per oltre due volte dell'orario di lavoro;
- 2) assenza arbitraria di durata superiore ad 1 giorno e non superiore a 4;
- 3) inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
- 4) presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza;
- 5) abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto al punto 3 del comma e);
- 6) esecuzione entro l'azienda di lavori per proprio conto, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda;
- 7) insubordinazione verso i superiori;
- 8) irregolarità nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva;
- 9) mancanze di analoga gravità.

La recidiva per due volte in provvedimenti di sospensione non prescritti, può far incorrere il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo.

e) Licenziamento

Vi si incorre in genere per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente la ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro, ed in particolare per:

- 1) assenze ingiustificate prolungate oltre i 4 giorni consecutivi;
- 2) assenze ingiustificate ripetute 4 volte in un anno del giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
- 3) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo, o da parte di altro personale nel caso in cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone ed alla sicurezza degli impianti o comunque che implicino gli stessi pregiudizi;
- 4) inosservanza delle norme mediche per malattia;
- 5) grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;

FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019

- 6) danneggiamento colposo o volontario al materiale dello stabilimento e al materiale di lavorazione;
- 7) inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità od alla sicurezza degli impianti;
- 8) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- 9) alterchi con vie di fatto, ingiurie, disordini, risse o violenze sia al di fuori che all'interno dei reparti di lavorazione o degli uffici;
- 10) furto nell'azienda di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;
- 11) trafugamento di schizzi o disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti o documenti dello stabilimento che determinano una violazione dei segreti;
- 12) esecuzione di lavori nell'interno dell'azienda per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;
- 13) mancanze di gravità analoga a quelle sopra descritte.

Il caso di licenziamento, ai sensi del presente articolo, esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso, eccezion fatta per quanto previsto al punto 8 della lett. e), ma comporta il riconoscimento a favore del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

Procedura di contestazione

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a cinque giorni lavorativi.

La contestazione deve essere effettuata tempestivamente una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza della infrazione e delle relative circostanze.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

L'eventuale provvedimento disciplinare dovrà essere comminato al lavoratore entro 5 giorni lavorativi dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. Inoltre dovranno essere specificati i motivi del provvedimento.

Trascorsi gli anzidetti periodi previsti al 2° e 5° comma della "Procedura di contestazione" senza che sia stato mandato ad effetto alcun provvedimento, le giustificazioni addotte dal lavoratore s'intendono accolte.

Fermo restando l'espletamento della procedura di contestazione di cui sopra, il rapporto di lavoro, nei casi che comportino il licenziamento senza preavviso per giusta causa, potrà essere sospeso cautelativamente con effetto immediato.

Per i provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento, il lavoratore che ritenga ingiustificato un provvedimento adottato nei suoi confronti, potrà promuovere un tentativo

FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019

di conciliazione entro due giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione del provvedimento tramite l'Organizzazione sindacale alla quale è iscritto o conferisca mandato.

In tal caso, entro i tre giorni lavorativi successivi, si darà luogo ad un incontro a livello sindacale per esaminare congiuntamente i motivi e gli elementi di fatto che sono alla base del provvedimento e le ragioni che hanno indotto l'azienda a non accogliere le eventuali giustificazioni del lavoratore.

Il ricorso alla presente procedura sospende l'applicazione del provvedimento.

Qualora, entro i 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta della Organizzazione sindacale, le parti non abbiano raggiunto un accordo, il provvedimento disciplinare diverrà operativo.

È fatta comunque salva la facoltà del ricorso per vie legali.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari trascorsi due anni dalla loro applicazione.

17. NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa contrattuale di riferimento.

Il direttore generale

Paolo Verri

