

FONDAZIONE DMO DOLOMITI BELLUNESI

REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE

Articolo 1

Natura del regolamento

Le disposizioni del presente regolamento, sono collegate all'attuazione dei principi espressi all'interno del regolamento quadro denominato "Regolamento dell'organizzazione interna e del funzionamento dei servizi ex Art. 12 dello statuto", approvato dall'Assemblea Generale dei Fondatori e dei Partecipanti in data 21 gennaio 2025 in particolare in coerenza con gli artt. 7 ed 8.

Articolo 2

Organi e compiti della Fondazione

In conformità alle previsioni statutarie (articolo 7: Organi della Fondazione), l'organizzazione della Fondazione è così strutturata:

- a) l'Assemblea Generale
- b) il Consiglio di Amministrazione
- c) il Presidente del Consiglio di Amministrazione
- d) il Direttore
- e) l'Organo di Controllo Legale ed il Revisore dei conti

Ai sensi dell'articolo 9 dello Statuto, spetta al C.d.A. sovrintendere al buon andamento dei rapporti interni e delle attività in genere della Fondazione nonché la nomina del Direttore.

Le deliberazioni dell'Assemblea e del C.d.A. sono rese operative dal Direttore il quale provvede alla direzione e gestione della Fondazione.

Articolo 3

Potere di organizzazione

Come previsto dal combinato disposto dell'art. 11 dello Statuto e dall'art. 6 del Regolamento dell'organizzazione interna e del funzionamento dei servizi, il Direttore dirige gli uffici, ne determina, sulla base di quanto deliberato dal C.d.A., gli assetti organizzativi, ne gestisce e coordina le attività

nell'ambito di un'autonomia di spesa deliberata dal C.d.A., è il responsabile delle procedure amministrative.

Provvede alla direzione e gestione del personale e dei rapporti di lavoro di ogni tipo, sia subordinato, sia parasubordinato; esercita i poteri disciplinari fino alla sospensione dalla retribuzione, restando provvedimenti di assunzione e licenziamento del personale di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 4

Orario di lavoro e modalità di gestione delle presenze

FONDAZIONE DMO Dolomiti Bellunesi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario di lavoro	8.00 ore	8.00 ore	8.00 ore	8.00 ore	8.00 ore
Entrata	7.45 – 9.15	7.45 – 9.15	7.45 – 9.15	7.45 – 9.15	7.45 – 9.15
Pausa pranzo	12.30 – 14.30	12.30 – 14.30	12.30 – 14.30	12.30 – 14.30	12.30 – 14.30
Uscita	17.00 – 18.30	17.00 – 18.30	17.00 – 18.30	17.00 – 18.30	17.00 – 18.30

L'orario di entrata negli uffici è flessibile tra le ore 7.45 e le ore 9.15.

La pausa pranzo può essere effettuata a partire dalle ore 12.30 sino alle ore 14.30, con una durata minima di 30 minuti.

È inoltre concessa una pausa lavorativa di 20 minuti.

Tale pausa potrà essere utilizzata anche in modo frazionato, una alla mattina e una al pomeriggio, entro il limite dei 20 minuti complessivi nell'arco della giornata. Tale pausa lavorativa è da considerarsi retribuita.

L'uscita dagli uffici avviene dalle ore 17.00 dal lunedì al venerdì.

Gli uffici chiudono alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì.

L'uscita anticipata e l'entrata posticipata, fuori dalle fasce di flessibilità, sono consentite solo con richiesta di permesso.

Al personale part time si applica la stessa flessibilità in entrata del full time e in uscita la flessibilità verrà definita in base all'orario previsto dai rispettivi contratti e orari giornalieri indicati.

Come previsto dal CCNL applicato al rapporto di lavoro la maggiorazione per lavoro straordinario non viene applicata ai dipendenti con inquadramento a livello quadro e primo.

Per i dipendenti con inquadramento dal II livello al VI, le ore di lavoro straordinario, **previamente autorizzate**, vengono, **in via prioritaria**, accumulate su specifico contatore individuale, fino ad un massimo di 60 ore/anno, denominato "banca ore".

Le ore accumulate in banca ore potranno essere utilizzate a titolo di riposo compensativo (per l'intera giornata lavorativa).

Non è consentito al lavoratore assentarsi per l'intera giornata lavorativa usufruendo in parte del riposo compensativo e in parte di permessi.

L'utilizzo della banca ore non dà diritto alla maggiorazione per lavoro straordinario.

Le ore accumulate e non usufruite a fine anno vengono liquidate (con maggiorazione per lavoro straordinario) e i contatori vengono azzerati.

Le ore di lavoro straordinario, **previamente autorizzate**, vengono, **in via secondaria**, e su precisa valutazione del Direttore, liquidate con il cedolino del mese in cui sono state effettuate (es. orario viaggi per trasferte) o, al più tardi, con il cedolino del mese successivo alla loro effettuazione.

Per quanto riguarda l'ammontare di prestazione straordinaria giornaliera riconosciuta si definiscono le seguenti regole: con riferimento alla singola giornata, viene riconosciuto come lavoro straordinario o supplementare (nel caso di prestazione a tempo parziale) la maggiore prestazione resa oltre l'ordinario orario di lavoro con un minimo di 15 minuti e per multipli di 15 minuti. Per i lavoratori che godono dell'istituto della flessibilità, il lavoro straordinario è conteggiato al di fuori della fascia di flessibilità in entrata/uscita.

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato attraverso il sistema di rilevamento elettronico in uso presso la Fondazione.

La timbratura è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce oggetto di segnalazione alla Direzione ai fini disciplinari ed alla Procura della Repubblica per l'accertamento di eventuali reati.

Ciascun dipendente è tenuto al controllo del proprio cartellino presenza, consultabile nella propria area riservata nel software aziendale, alla rilevazione di eventuali mancate timbrature e alla conseguente regolarizzazione e giustificazione.

Le entrate e le uscite, per qualsiasi ragione effettuate, devono essere registrate dal sistema di rilevazione presenze in dotazione alla Fondazione.

Ciascun dipendente è tenuto al controllo e alla giustificazione di eventuali mancate timbrature o altre anomalie che risultino dal cartellino mensile.

Le mancate timbrature devono essere sempre giustificate dal dipendente mediante regolarizzazione soggetta ad autorizzazione da parte del Direttore.

La regolarizzazione delle mancate timbrature deve essere effettuata entro l'ultimo giorno lavorativo del mese di riferimento.

Articolo 5

Chiusura degli uffici, ferie e permessi

La Fondazione comunica, entro la fine del mese di gennaio, al personale i periodi di chiusura degli uffici ed entro il 31 marzo è richiesta al personale la presentazione del piano ferie.

Le ferie devono essere programmate per l'intera annualità solare.

La programmazione delle ferie in questi termini sarà approvata dal Direttore.

Tale programmazione deve essere rispettata dal personale dipendente ed eventuali modifiche dovranno essere preventivamente approvate dal Direttore.

Le ferie diverse ed ulteriori da quelle indicate (programmate e pianificate) devono essere

espressamente autorizzate, previa richiesta scritta da presentare almeno cinque giorni prima del giorno di ferie richiesto.

Come previsto dall'art. 158 del CCNL per i dipendenti del Terziario Distribuzione e dei servizi, le ore di permesso fruibile ammontano a 32 su base annua.

Le ore di permesso devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore secondo apposito schema/modello che viene messo a disposizione del dipendente anche in modalità informatica.

I permessi devono essere richiesti con anticipo di almeno due giorni nel caso di richiesta avente ad oggetto "ore" di permesso e con anticipo di almeno tre giorni nel caso di richiesta avente ad oggetto "giornate intere" di permesso, il tutto salvi i casi di motivate ragioni d'urgenza.

Le ferie e i permessi eventualmente accumulati e non goduti nell'anno di maturazione devono essere smaltiti nei 18 mesi successivi l'anno di maturazione, con la sola eccezione di quanto previsto dal CCNL applicato in ordine alla risoluzione del rapporto di lavoro. Alla scadenza del diciottesimo mese successivo l'anno di maturazione, qualora il dipendente non abbia fruito delle ferie e dei permessi maturati, tali istituti verranno monetizzati in favore del dipendente procedendo, quindi, al loro azzeramento.

Articolo 6

Part-time

In base alle esigenze della Fondazione o a richiesta dell'interessato possono essere effettuate assunzioni a tempo parziale, o trasformazioni di rapporti a tempo pieno in essere, instaurando un rapporto di lavoro part-time il cui trattamento economico sarà proporzionalmente rapportato alla durata della prestazione lavorativa effettuata.

La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale è volontaria ed è reversibile.

Il lavoratore in regime di part time potrà chiedere di rientrare con orario a tempo pieno con richiesta da presentarsi al Direttore, il quale valuterà, sulla base delle esigenze organizzative e produttive della Fondazione, in merito all'accoglimento della richiesta, riferendo al C.d.A. per le opportune valutazioni organizzative e di bilancio.

Analogamente, le richieste di part-time sono presentate in forma scritta dal lavoratore interessato al Direttore, il quale ne valuta la concessione in funzione delle necessità organizzative dell'Ente, riferendo al C.d.A. per le opportune valutazioni organizzative e di bilancio.

Articolo 7

Malattia e Visite Mediche

Nel caso di malattia il lavoratore è tenuto a informare l'Ente dell'assenza entro le ore 9.30 della prima giornata lavorativa di assenza.

Si applicano per il resto le regole previste dagli artt. 184 e 185 del CCNL applicato al rapporto di lavoro in materia di comunicazione dell'assenza per malattia e obblighi del lavoratore.

Nel caso di assistenza per documentata grave infermità del coniuge, di un parente entro il secondo grado o del convivente, il lavoratore può usufruire di ulteriori tre giorni di permesso retribuito al mese come stabilito dall'art. 4 comma 1 della L. n. 53/2000 così come integrato dall'art. 2 comma 1 lett. d) del. DM. n. 278/2000. In tal caso il lavoratore, al verificarsi dell'evento, è tenuto a presentare una richiesta scritta al Direttore accompagnata dalla documentazione prevista dall'art. 3 del D.M. n. 278/2000.

Articolo 8

Missioni che danno diritto ai rimborsi

Costituisce missione qualunque attività, preventivamente autorizzata, svolta al di fuori del territorio comunale sede di Fondazione DMO Dolomiti Bellunesi o altra sede operativa dove viene collocata la risorsa, direttamente connessa all'esercizio dell'attività lavorativa, ivi compresa la partecipazione a riunioni di progetto, incontri istituzionali, seminari e convegni, corsi di formazione ed aggiornamento.

Non è considerata missione ma attività di servizio fuori sede il servizio prestato in località ricadente nel Comune sede della Fondazione o della dimora abituale del lavoratore, attività che darà diritto esclusivamente al rimborso delle spese per i mezzi di trasporto.

Il tempo di viaggio per missioni, trasferte e uscite non è computato nell'orario di lavoro, come indicato dall'art 143 del CCNL applicato al rapporto di lavoro.

Costituisce eccezione al principio di cui al comma precedente il tempo di viaggio che ha origine e fine dalla sede di lavoro aziendale all'interno dello schema di orario di cui all'articolo 4. In tal caso, il tempo impiegato per gli spostamenti è computato nell'orario di lavoro,

La missione deve essere autorizzata previa verifica di copertura della stessa dal bilancio dell'Ente.

Per tale ragione la richiesta di autorizzazione alla missione va comunicata con anticipo di almeno 4 giorni con compilazione di apposito modulo, messo a disposizione dall'Ente, dove dovrà essere indicata oltre alla motivazione del viaggio, la percorrenza e l'orario di uscita ed entrata, anche la stima dei costi previsti.

Gli incaricati alla missione devono utilizzare prioritariamente mezzi di trasporto pubblici secondo le seguenti modalità:

- I. per i viaggi in aereo in economy class;
- II. per i viaggi in treno, in nave ed altri mezzi di trasporto extra urbano in 2^a classe o equiparate;
- III. per i viaggi in taxi essi vengono accettati quando non ci siano altri mezzi disponibili e/o il risparmio di tempo sia significativo.

Gli incaricati alla missione sono preventivamente autorizzati, dal Direttore, all'utilizzo del mezzo proprio o di un mezzo a noleggio in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- A. quando l'uso di tale mezzo risulti per l'Ente più conveniente, anche in termini di impiego di tempo del mezzo pubblico;
- B. quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici o i mezzi pubblici manchino del tutto;
- C. quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- D. quando, a seguito dell'impiego di tale mezzo, si eviti un pernottamento o altre spese supplementari che rendano complessivamente più economico per l'Ente l'utilizzo del medesimo mezzo.

In caso di utilizzo del mezzo proprio viene riconosciuto un rimborso chilometrico calcolato secondo i chilometri effettivamente percorsi nella misura di 1/5 del prezzo di un litro di benzina verde per chilometro, nonché le spese di pedaggio autostradale e di parcheggio.

Per il calcolo dei chilometri di percorrenza effettiva si farà riferimento al calcolo prodotto dal sito ufficiale "ACI" nella specifica area "Servizio attestazione distanze chilometriche" o in via subordinata e su decisione del Direttore, al calcolo prodotto dal sito "Google Maps; per il calcolo del valore del prezzo benzina si farà riferimento al risultato prodotto dal sito ufficiale "ACI".

In occasione delle missioni al lavoratore spetta il rimborso delle spese, debitamente documentate e giustificate.

Sono espressamente esclusi dal rimborso i costi per multe e/o sanzioni a vario titolo elevate.

Quando la missione dura almeno 8 ore, viene rimborsata la spesa di un pasto fino ad un massimo di € 30,00 in Italia e € 40,00 all'estero.

Quando la missione è di durata superiore a 12 ore, viene rimborsata la spesa di due pasti sino ad un massimo complessivo di € 60,00 in Italia e € 80,00 all'estero.

Quando la missione è di durata superiore a 12 ore, viene rimborsata l'eventuale spesa di pernottamento in albergo sino ad un importo massimo di € 120,00 in Italia ed € 150,00 all'estero; non saranno rimborsabili le spese di frigo bar, lavanderia, connessioni ad internet ed altre eventuali accessorie al pernottamento;

Il Direttore può autorizzare, in via eccezionale, limiti di spesa superiori a quelli sopra stabiliti, qualora, per ragioni motivate ed oggettive, non sia possibile rispettare detti limiti.

Articolo 9

Utilizzo dotazioni dell'ufficio

I locali e tutte le dotazioni messe a disposizione dall'ufficio, compresi i telefoni, devono essere utilizzati per finalità lavorative e conformemente agli obiettivi ed interessi della Fondazione.

Per quanto riguarda la strumentazione informatica e la navigazione in internet è raccomandato al personale un utilizzo appropriato e diligente conforme alle finalità della Fondazione.

Più in generale tutti i beni di proprietà della Fondazione concessi in relazione al proprio ruolo e ai compiti assegnati (PC, cellulare, arredi, etc.) devono essere utilizzati in maniera attenta e corretta, anche allo scopo di prevenire danneggiamenti e sottrazioni.

È fatto espresso divieto al dipendente di installare sui beni di proprietà aziendale a lui messi a disposizione APP o software oltre a quelli già forniti in dotazione dalla Fondazione. In casi legati alle

sole contingenti esigenze lavorative, qualora sorgesse necessità di installazione di un nuovo software o di una specifica APP, il dipendente ne segnala l'opportunità al Direttore al quale è delegata facoltà di autorizzare l'installazione.

Articolo 10

Attivazione della modalità di lavoro in smart working

Va premesso che lo smart working non costituisce un diritto soggettivo del lavoratore, ma rappresenta una facoltà organizzativa rimessa alla discrezionalità del datore di lavoro nell'ambito dei propri poteri di organizzazione dell'attività aziendale.

L'accesso alla modalità di lavoro agile è subordinato alla valutazione delle esigenze organizzative, produttive e di servizio della Fondazione, nonché alla compatibilità delle mansioni svolte con tale modalità di esecuzione della prestazione. La decisione in ordine alla concessione del lavoro agile è rimessa alla valutazione insindacabile del Direttore, il quale valuterà, caso per caso, l'opportunità di autorizzare lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto delle necessità aziendali e delle caratteristiche della prestazione richiesta.

Ciò premesso, lo smart working è uno strumento organizzativo che può essere utilizzato da tutti i dipendenti della Fondazione in servizio con rapporto di lavoro subordinato, che abbiano superato il periodo di prova.

Il lavoratore che intenda richiedere lo svolgimento di giornate lavorative in modalità agile deve presentare apposita istanza scritta al Direttore con un anticipo minimo di cinque giorni lavorativi rispetto alla data della prima giornata per la quale si richiede l'autorizzazione.

La richiesta non potrà riferirsi a giornate di calendario che si collochino oltre il quindicesimo giorno di calendario successivo alla data di presentazione dell'istanza. Eventuali richieste che indichino giornate eccedenti tale termine non saranno prese in considerazione e dovranno essere riformulate nel rispetto del presente limite temporale.

Il Direttore valuterà la richiesta alla luce delle esigenze organizzative aziendali e comunicherà tempestivamente al lavoratore l'accoglimento o il diniego dell'istanza. Il diniego non richiede motivazione e non è sindacabile, rientrando nell'ambito delle scelte organizzative rimesse alla direzione aziendale.

L'eventuale autorizzazione concessa ha carattere temporaneo e specifico per le giornate indicate e non costituisce in alcun modo precedente vincolante per successive richieste, né genera alcun legittimo affidamento in capo al lavoratore circa la concessione di ulteriori autorizzazioni.

In assenza di preventiva autorizzazione scritta, il lavoratore è tenuto a svolgere la prestazione lavorativa presso la sede aziendale secondo le ordinarie modalità. Lo svolgimento non autorizzato della prestazione in modalità agile costituisce assenza ingiustificata dal posto di lavoro, sanzionabile secondo quanto previsto dal codice disciplinare aziendale e dalla contrattazione collettiva applicabile.

Per l'attivazione dello smart working devono sussistere i requisiti minimi di seguito indicati:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro aziendale;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- l'attività in modalità agile è pienamente compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
- le condizioni in cui viene svolta l'attività fuori sede consentono di garantire adeguatamente la tutela dei dati personali trattati.

L'accesso al lavoro agile avviene generalmente su base volontaria e va modulato nell'ambito della complessiva organizzazione del servizio secondo l'insindacabile valutazione organizzativa e produttiva che spetta al Direttore.

L'attivazione dello smart working richiede la sottoscrizione di un accordo individuale tra la Fondazione e il dipendente.

L'attuazione dello smart working non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al lavoratore, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione, nonché della disciplina in tema di pause e riposi.

In ogni caso, non verrà concessa la giornata di smart working quando questa sia appena precedente o appena successiva ad una giornata o ad un periodo di ferie e/o permesso, ed analogamente non verranno concesse giornate in smart working quando queste si collochino a calendario in giornate appena antecedenti, appena successiva ai c.d. “ponti festivi”, né quando queste vengano richieste nel giorno lavorativo che intervalli due giornate festive.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio può essere revocata da parte del Direttore l’approvazione della singola giornata di smart working, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata persa.

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l’esercizio dell’attività lavorativa, incluse quelle previste per l’utilizzo della strumentazione informatica, di quelle previste dal Codice di comportamento della Fondazione, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento.

Articolo 11

Comportamento del lavoratore

Nel rispetto degli artt. 2104, 2105, 1175 e 1375 c.c, nonché del vincolo fiduciario caratteristico del rapporto di lavoro subordinato, il lavoratore è tenuto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a rispettare l’orario di lavoro;
- ad eseguire la propria attività lavorativa secondo buona fede e correttezza;
- a non trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con la Fondazione;
- ad osservare il segreto d’ufficio;
- a non divulgare informazioni e notizie, di qualsiasi genere, di cui viene a conoscenza per ragioni d’ufficio o per altre motivazioni;
- a non svolgere attività che possano, in qualunque modo, entrare in conflitto con quelle della Fondazione;
- a non esprimere apprezzamenti o giudizi circa l’attività della Fondazione o nei confronti degli altri dipendenti;
- a non assumere alcun comportamento che possa ledere l’immagine o la reputazione della Fondazione;
- a rispettare le regole e gli accordi individuali propri in regime di smart-working.

Il lavoratore è tenuto a rispettare gli obblighi di condotta previsti dal CCNL Terziario distribuzione servizi, applicato al rapporto di lavoro. Si richiamano a tal fine gli artt. da 233 a 240 del citato contratto collettivo che regolano i contenuti e le procedure dell'azione disciplinare, nonché il codice disciplinare per i dipendenti della Fondazione DMO Dolomiti Bellunesi, allegato al presente regolamento e affisso nella bacheca aziendale.

Articolo 12

Disposizioni finali

Per tutto ciò che non è espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano gli specifici ordini di servizio e la disciplina normativa, contrattuale e regolamentare in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua formale approvazione da parte del C.d.A. della Fondazione. Ne verrà data opportuna conoscenza e diffusione ai dipendenti attraverso l'affissione nella bacheca aziendale e ne sarà data pubblicità sul sito istituzionale della Fondazione.