



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato in assemblea societaria in data 30/04/2015 – Modificato per la parte dell'orario di lavoro con decisione dell'Amministratore Unico del 30.09.2015

NetSpring S.r.l. (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)



Sede legale:
via Latina, 5
58100 Grosseto
Tel. 0564.484134
Fax 064.484699
www.netspring.it
info@netspring.it
netspring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)



Indice:

Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	2
Principi generali del modello organizzativo	2
Principi di organizzazione del lavoro	2
Gestione del rapporto di lavoro.....	3
Disciplina del rapporto di lavoro.....	3
Classificazione del personale	3
Passaggi di qualifica e di livello.....	3
Assunzioni e periodo di prova	3
Orario uffici.....	4
Modulo orario flessibile.....	5
Gestione dell'orario flessibile	7
Ferie e Permessi.....	7
Missioni, trasferte, rimborsi e anticipazioni	7
Utilizzo auto aziendale.....	9
Malattia e infortuni sul lavoro.....	10
Reperibilità	11
Quadri	13
Doveri del personale e norme disciplinari.....	13
Diritti Sindacali.....	14
Norme di rinvio.....	14
Disposizioni finali.....	14

NetSpring S.r.l. (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)



Sede legale:
 via Latina, 5
 58100 Grosseto
 Tel. 0564.484134
 Fax 064.484699
www.netspring.it
info@netspring.it
netspring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535
 Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535
 Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come
 risultante dall'ultimo bilancio approvato)



Articolo 1

Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto sociale, considerata la natura di Società in house providing di Net-Spring S.r.l., a totale partecipazione pubblica, assoggettata a normative di evidenza pubblica e al controllo analogo degli Enti di riferimento, con il presente Regolamento si intende normare l'organizzazione degli uffici e del personale dipendente, anche in rapporto alle commesse gestite, che, in taluni casi, determinano affiancamento di personale della Società a quello degli Enti Locali affidanti.

Per la parte relativa al personale dipendente si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi, stipulato tra Confcommercio e FILCAMS – CGIL, FISASCAT – CISL, UILTUCS – UIL, nella stesura del Testo Unico del 14 luglio 2004, ed ai rinnovi di detto Contratto, stipulati in data 18/07/2008 e 26/02/2011.

In particolare si intendono disciplinare:

- a) Orario degli uffici;
- b) Linee procedurali e di gestione del personale;
- c) Normative contrattuali applicate al personale dipendente;
- d) Rimborsi spese.

Il presente Regolamento non attiene agli aspetti relativi a criteri e modalità di reclutamento del personale, materia, questa, disciplinata da specifico atto approvato dall'Assemblea dei soci in data 24 Aprile 2009.

Articolo 2

Principi generali del modello organizzativo

Il modello organizzativo di Net-Spring S.r.l., si fonda sui seguenti criteri:

- a) Sviluppo della progettualità, dei servizi, della produttività qualitativa e quantitativa e della flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane;
- b) Valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento;
- c) Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali e tecniche;
- d) Sviluppo di sistemi di monitoraggio delle attività in gestione;
- e) Riqualificazione e controllo, anche per garantire il contenimento della spesa e dei costi del personale.

Articolo 3

Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale dipendente persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi, di attuazione degli interventi, ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione aziendale, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici ambiti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del

NetSpring S.r.l. (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)



Sede legale:
via Latina, 5
58100 Grosseto
Tel. 0564.484134
Fax 064.484699
www.netspring.it
info@netspring.it
netspring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)



sistema informativo ed informatico.

4. Il lavoro di gruppo e la flessibilità di utilizzo del personale sono condizioni per la crescita della professionalità, dell'esperienza e dello sviluppo organizzativo aziendale.

Articolo 4

Gestione del rapporto di lavoro

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti di Net-Spring S.r.l. sono disciplinati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dalle disposizioni di legge in materia, dalle indicazioni dell'Amministratore Unico e da quanto previsto nel presente Regolamento.

2. Il personale è inserito nella struttura societaria, secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. I dipendenti sono inquadrati con specifico contratto individuale, in una categoria o in un profilo professionale, nel rispetto del CCNL.

4. Ogni dipendente è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione assegnata.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei piani operativi, l'Amministratore Unico può assegnare al personale, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di alternanza, mansioni non prevalenti della categoria superiore, ovvero compiti o mansioni della categoria immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazione alcuna del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata, in ogni momento, con atto dell'Amministratore Unico.

Articolo 5

Disciplina del rapporto di lavoro

Nel rispetto della disciplina che regola il rapporto di lavoro, di cui al CCNL, Net-Spring S.r.l. può promuovere il ricorso a strumenti in grado di soddisfare le esigenze aziendali e/o dei lavoratori, quali il contratto di apprendistato, il contratto a tempo determinato, il lavoro supplementare, il part time, il telelavoro.

Articolo 6

Classificazione del personale

In relazione a quanto stabilito dal CCNL, il personale viene distinto tra quadri, personale con mansioni impiegate e personale con mansioni non impiegate, di cui alla classificazione in livelli.

Articolo 7

Passaggi di qualifica e di livello

Si fa espresso riferimento agli art. 101, 102 e 103 del CCNL.

Articolo 8

Assunzioni e periodo di prova

L'assunzione di personale sarà effettuata nel rispetto delle norme di legge in vigore, dovrà risultare da atto scritto, da consegnare in copia al lavoratore, contenente le seguenti indicazioni:

a) Data di assunzione;

NetSpring S.r.l. (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)



Sede legale:
via Latina, 5
58100 Grosseto
Tel. 0564.484134
Fax 064.484699
www.netspring.it
info@netspring.it
netspring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)



- b) Unità produttiva di assegnazione;
- c) Tipologia e durata del rapporto di lavoro;
- d) Durata del periodo di prova;
- e) L'inquadramento, il livello e la qualifica attribuita al lavoratore;
- f) Trattamento economico.

La durata massima del periodo di prova non potrà superare i seguenti limiti:

Quadri e Primo livello	6 mesi
Secondo e Terzo livello	60 giorni
Quarto e Quinto livello	60 giorni
Sesto e Settimo livello	45 giorni

Nel corso del periodo di prova il rapporto di lavoro potrà essere risolto in qualsiasi momento, da una parte e dall'altra, senza preavviso e con diritto di trattamento di fine rapporto e di ratei delle mensilità supplementari e delle ferie

Articolo 9 Orario uffici

Il personale di ruolo è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che dovrà essere utilizzato per registrare l'inizio ed il termine del normale orario di lavoro, nonché tutte le uscite ed i rientri intermedi fatti per motivi personali.

L'inizio ed il termine dell'orario di lavoro dovranno obbligatoriamente essere registrati nel terminale-orologio segnatempo collocato presso la propria sede di lavoro. È possibile derogare a tale obbligo nel caso in cui, per motivi di lavoro, il dipendente inizia e termina l'orario di lavoro presso altra sede o altro luogo sprovvisto di terminale-orologio: in questo caso il dipendente deve annotare nel Registro degli interventi fuori sede l'ora iniziale (sotto la voce uscita) e l'ora finale (sotto la voce entrata) della sua assenza per motivi di lavoro dalla sede del proprio Ufficio.

Nel Registro degli interventi fuori sede devono essere annotate le uscite e le entrate per motivi di lavoro effettuate durante il normale orario di lavoro.

Il personale assegnato a sedi presso le quali attualmente non è installato il terminale-orologio segnatempo dovrà apporre le firme di ingresso-uscita del normale orario di lavoro sui fogli presenza e registrare le uscite e le entrate intermedie per motivi personali, mentre le uscite e le entrate per ragioni di servizio dovranno essere annotate sul Registro degli interventi fuori sede.

L'orario di servizio è articolato come indicato all'art. 10; il sabato di norma è non lavorativo.

In ogni luogo di lavoro dovrà essere esposto, in luogo visibile ed accessibile ai dipendenti interessati, l'orario di lavoro con l'indicazione dell'ora di inizio e di termine di lavoro del personale occupato e dell'ora e della durata degli intervalli di riposo durante il periodo di lavoro. L'orario di lavoro dovrà essere firmato dal legale rappresentante della Società o da suo delegato. Qualora l'orario di inizio o di termine del servizio non è comune tra i dipendenti, dovranno essere riportate le indicazioni per categoria o per nominativo.

NetSpring S.r.l. (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)



Sede legale:
via Latina, 5
58100 Grosseto
Tel. 0564.484134
Fax 064.484699
www.netspring.it
info@netspring.it
netspring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)



Articolo 10 Modulo orario flessibile

Inizio e Termine del servizio

L'entrata in servizio dovrà avvenire nella fascia oraria di flessibilità assegnata secondo il modulo orario stabilito per tipologia di servizio e l'inizio decorrerà dall'ora e minuti risultanti dalla registrazione del badge.

Al fine di una gestione maggiormente dinamica delle presenze del personale dipendente è stata implementata la gestione elettronica del "Cartellino presenze" (d'ora in poi Cartellino elettronico), automatizzando le funzioni relative alle richieste di permessi, ferie, missioni, trasferte, rimborsi ecc. che dovranno essere eseguite tutte attraverso il sistema elettronico.

Al fine di consentire alla Segreteria la predisposizione della documentazione necessaria in tempi utili ad un regolare e costante pagamento degli stipendi, tutti i dipendenti, responsabilmente, sono tenuti a controllare assiduamente il proprio Cartellino elettronico, regolarizzando possibili posizioni aperte (vedi omesse timbrature, doppie timbrature, carenze orarie di fine mese, ecc.) man mano che si verificano o al massimo entro il giorno successivo.

Nei casi di doppia timbratura, sarà cura del dipendente comunicare tempestivamente (entro il giorno lavorativo successivo) via e-mail la correzione all'Ufficio Presenze della Provincia di Grosseto.

Il dipendente che, entrato o uscito nella fascia oraria qui di seguito indicata, ometta la registrazione dell'entrata o dell'uscita dal lavoro con il badge, dovrà regolarizzare la propria posizione tramite il cartellino elettronico alla voce "Variazioni", "Mancato utilizzo tessera magnetica", entro e non oltre il giorno successivo.

Non sarà computabile a nessun titolo, se non previamente autorizzato dall'Amministratore Unico, il servizio prestato prima dell'inizio o dopo la fine della flessibilità.

Flessibilità

L'orario di servizio è di norma articolato su due giorni di 9 ore (martedì e giovedì), 2 giorni di 8 ore (lunedì e mercoledì) e 1 giorno di 6 ore.

Il modulo orario flessibile è regolato come segue.

Orario Antimeridiano (dal lunedì al venerdì)

Entrata: dalle ore 7.30 alle ore 9.00

Uscita: dalle ore 13.00 alle ore 14.30

Fascia di presenza obbligatoria dalle ore 9.00 alle ore 13.00 (4 ore)

Orario Pomeridiano (martedì e giovedì)

Entrata: dalle ore 13.30 alle ore 15.00

Uscita: dalle ore 17.00 alle ore 19.00

Fascia di presenza obbligatoria dalle ore 15.00 alle ore 17.00 (2 ore)

Orario Pomeridiano (lunedì e mercoledì)

Entrata: dalle ore 13.30 alle ore 15.00

Uscita: dalle ore 16.00 alle ore 19.00

Fascia di presenza obbligatoria dalle ore 15.00 alle ore 16.00 (1 ora)

Interruzione obbligatoria di almeno 30 minuti fra uscita dal turno antimeridiano e rientro pomeridiano. Nel solo caso in cui, per esigenze lavorative, il dipendente rimanga a lavoro durante la pausa pranzo all'interno

NetSpring S.r.l. (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)



Sede legale:
via Latina, 5
58100 Grosseto
Tel. 0564.484134
Fax 064.484699
www.netspring.it
info@netspring.it
netspring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)



dell'edificio/ufficio di appartenenza, questi non è tenuto a effettuare le timbrature di uscita antimeridiana e rientro pomeridiano, il sistema provvederà automaticamente a decurtare 30 minuti dal monte delle ore effettuate nella giornata.

I dipendenti in gravi e documentate situazioni familiari o personali o che si trovino in documentate situazioni connesse alla cura e all'assistenza di figli minori, fino al periodo di frequenza della scuola dell'obbligo, potranno essere autorizzati dall'Amministratore Unico a moduli orari diversi in relazione alle specifiche condizioni documentate e limitatamente alla durata di permanenza delle stesse.

Il mancato rispetto della fascia oraria di presenza obbligatoria, ovvero la timbratura della tessera dopo le 9.00 o dopo le 15.00 comporta il corrispondente addebito sulle ore di Permesso. Il superamento del tetto annuale delle ore di permesso per motivi personali comporta la riduzione dello stipendio. La Segreteria senza preavviso comunicherà all'Ufficio stipendi della CNA le decurtazioni necessarie.

Non può essere prestato servizio per più di 7 ore continuative nel turno antimeridiano, per più di 4,30 ore in quelli pomeridiano e in ogni caso non può essere superato il limite massimo di orario giornaliero di 10 ore.

Recupero flessibilità e brevi permessi

a. Il monte orario settimanale, da contratto, è di 40 ore (art. 118 CCNL).

Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale l'orario di lavoro viene ridotto in proporzione, su di un unico turno.

b. Il monte ore annuo delle prestazioni di lavoro straordinario, richiedibili dall'azienda, non può superare le 250 ore.

c. Le assenze per motivi personali sono coperte da: ferie e/o permessi contrattuali.

Nel rispetto delle fasce orarie obbligatorie su indicate i dipendenti sono tenuti a garantire un monte orario mensile composto da 40 ore settimanali che verranno verificate attraverso il saldo mensile registrato dal cartellino elettronico di presenza.

Nel mese in corso il dipendente, sempre nel rispetto delle fasce obbligatorie di presenza, può accumulare eccedenze o carenze orarie che potranno essere gestite in questa fascia temporale senza attingere al monte orario dei permessi retribuiti. Eccedenze e carenze verranno automaticamente decurtate dal monte orario mensile alla scadenza del mese in corso, (nel caso di eccedenze saranno azzerate in automatico, nel caso di carenze saranno decurtate dai permessi/festività soppresse).

I recuperi orari conseguenti alla flessibilità, a recupero brevi permessi e a completamento dell'orario possono essere effettuati, oltre che nei giorni e con le modalità previste, anche nel pomeriggio del venerdì dalle ore 13,30 alle ore 19,00.

Le assenze durante le fasce di presenza obbligatoria invece, dovranno necessariamente essere autorizzate e gestite attingendo dai permessi/festività soppresse.

Nel caso in cui nello stesso giorno il dipendente prenda un permesso orario in fascia obbligatoria e successivamente, dopo aver usufruito del permesso, rientri in ufficio per completare l'orario di lavoro e si trovasse a dover svolgere orario di lavoro straordinario autorizzato, al dipendente verrà computato il permesso orario a completamento della fascia oraria obbligatoria e conteggiato il lavoro straordinario separatamente, tenendo sempre presente quanto riportato all'art. 11 in materia di prestazione lavorativa straordinaria.

NetSpring S.r.l. (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)



Sede legale:
via Latina, 5
58100 Grosseto
Tel. 0564.484134
Fax 064.484699
www.netspring.it
info@netspring.it
netspring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)

Articolo 11 **Gestione dell'orario flessibile**

Ogni assenza anche temporanea dal lavoro deve essere autorizzata salvo casi di forza maggiore. La causa di ogni assenza giornaliera, periodica o oraria deve essere comunicata avvalendosi del Cartellino elettronico.

I rientri per straordinario devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministratore Unico e non potranno essere inferiori ad un ora di lavoro; nel caso in cui il dipendente, per ragioni di servizio effettui un rientro inferiore ai 60 minuti, questo sarà considerato nullo, salvo specifica autorizzazione dell'Amministratore Unico. Il pagamento di eventuali ore di straordinario avverrà nella busta paga del mese successivo.

Al fine di definire al meglio, nel Cartellino elettronico, lo stato orario effettivo del dipendente, mensilmente l'Ufficio Presenze della Provincia, invierà un report alla Segreteria in formato excel, con le eccedenze/carenze orarie mensili del personale in modo da poter verificare le carenze e segnalare all'Ufficio Stipendi gli straordinari autorizzati, cosicché il sistema possa essere di volta in volta azzerato da eccedenze orarie non autorizzate e rimanga traccia sul Cartellino elettronico degli straordinari fatti; sarà cura della Segreteria restituirlo integrato degli straordinari autorizzati indicati dal Cartellino elettronico alla voce "Ore concesse di straordinario".

Articolo 12 **Ferie e Permessi**

Relativamente alla materia ferie e permessi si fa espresso riferimento al Capo III e IV della Contrattazione Collettiva Nazionale ed espressamente dall'art. 140 all'art. 153 e successivi.

La richiesta di permessi e ferie deve essere formalizzata mediante Cartellino elettronico.

Per le richieste di ferie, i dipendenti (salvo casi eccezionali da valutare ogni volta) dovranno informare l'Amministratore Unico ed il Responsabile della Gestione Tecnico-Amministrativa via e-mail preventivamente alla redazione formale della richiesta sul Cartellino elettronico.

Articolo 13 **Missioni, trasferte, rimborsi e anticipazioni**

Deve essere considerata missione lo spostamento presso ambienti fuori dal contesto urbano di assegnazione lavorativa.

Le missioni/trasferte devono sempre essere preventivamente autorizzate dall'Amministratore Unico mediante Cartellino elettronico.

Con riferimento agli spostamenti di tutto il personale, compresi coloro che svolgono le funzioni di quadro aziendale, in ambito cittadino, per motivi di servizio, questi, dovrà sempre, obbligatoriamente, compilare anticipatamente il "Registro degli interventi fuori sede".

Le assenze per missione dovranno essere preventivamente annotate sul Registro degli interventi fuori sede. In occasione di missioni che rendano impossibile la registrazione dell'ora di entrata e di uscita, farà fede l'orario indicato nella richiesta di missione da Cartellino elettronico.

In occasione di missioni che abbiano inizio dopo l'entrata in servizio, dovrà essere obbligatoriamente effettuata la registrazione nel Registro degli interventi fuori sede, fatta salva la preventiva autorizzazione da richiedere all'Amministratore Unico. Nel caso la missione abbia termine entro l'orario di lavoro, si dovrà fare

NetSpring S.r.l. (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)



Sede legale:
via Latina, 5
58100 Grosseto
Tel. 0564.484134
Fax 064.484699
www.netspring.it
info@netspring.it
netspring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)



rientro in sede effettuando la registrazione relativa al rientro nel Registro degli interventi fuori sede.

In ogni caso si dovrà tenere presente che le ore di servizio prestate in missione verranno computate nel monte orario settimanale per la loro effettiva durata.

Al personale inviato in missione, oltre alla normale retribuzione, compete:

Il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:

- 2^a classe per i viaggi in ferrovia, eventuale cuccetta;
- classe economica per i viaggi in aereo;
- il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani.

In caso di trasferte, il conteggio degli straordinari si effettua sulle ore effettivamente lavorate.

Il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto. In questo caso spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio, di eventuale custodia, ed una indennità chilometrica.

Per il calcolo dell'indennità chilometrica viene considerato il percorso stradale più breve tra i due punti, di cui al sito <http://www.viamichelin.it/web/Itinerari>.

L'entità dell'indennità chilometrica da rimborsare viene calcolata moltiplicando i chilometri percorsi per 1/5 del prezzo medio convenzionale del tipo di carburante utilizzato. Il prezzo medio è calcolato secondo la procedura definita con decisione 1999/CEE, reperibile nella Tabella "Struttura del prezzo medio nazionale dei prodotti petroliferi", al link "Prezzi dei carburanti" rintracciabile sulla home page del sito sviluppoeconomico.gov.it, elaborazione settimanale, di cui alla richiesta di rimborso.

Per le trasferte autorizzate e di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo (di norma tre stelle) e la spesa per due pasti giornalieri, nel limite di € 22,26 a pasto. Per le trasferte di durata inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto.

Nel caso di spese sostenute, superiori o uguali € 15,00, il dipendente per ottenere il rimborso deve obbligatoriamente presentare fattura, sia che si tratti di rimborsi per pasti sostenuti in trasferte, missioni ecc. che per anticipi su acquisti di materiale necessario all'attività lavorativa.

Il corrispettivo presentato sulle spese sostenute per i pasti deve essere riferito al singolo dipendente, in caso di corrispettivi cumulativi di pasti consumati da più dipendenti i richiedenti rimborso dovranno dettagliare le singole spese sostenute dandone specifica rispetto alla fattura presentata in modo da consentire all'ufficio l'individuazione della spesa del singolo dipendente e l'entità del rimborso da corrispondere.

I rimborsi spese sostenuti per il pagamento di parcheggi sono concessi esclusivamente in caso di missione/trasferta autorizzata.

Anticipazioni di cassa per missioni / trasferte

Il dipendente inviato in missione/trasferta, ha diritto ad una anticipazione pari alle spese presumibili relative alla missione/trasferta, solo se questa supera i due giorni di pernottamento consecutivi.

Il suddetto anticipo può essere richiesto utilizzando il "Modulo richiesta anticipi di cassa per missione/trasferta" reperibile nell'area personale del sito aziendale oppure presso la Segreteria.

L'anticipazione di cassa dovrà essere autorizzata dall'Amministratore Unico.

NetSpring S.r.l. (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)



Sede legale:
via Latina, 5
58100 Grosseto
Tel. 0564.484134
Fax 064.484699
www.netspring.it
info@netspring.it
netspring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)



Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non superiore al 50% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

È data quindi facoltà al personale di richiedere un anticipo su quanto gli sarà dovuto per la trasferta, almeno 7 giorni prima della partenza, alla Segreteria, mediante compilazione del suddetto “Modulo richiesta anticipi di cassa per missioni/trasferte”.

In caso di non effettuazione della missione/trasferta, l'anticipazione delle spese non può essere restituita alla Segreteria e verrà quindi regolarizzata nella prima busta paga utile.

La Segreteria provvederà al rilascio in contanti degli anticipi di missione/trasferta.

L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.

In ogni caso, è vietato erogare anticipi di missione/trasferta sia quando la richiesta non renda conto in dettaglio del costo complessivo presunto della trasferta (articolato per voci di spesa: trasporto, alloggio, pasti ecc.) sia quando pervenga all'ufficio erogatore a missione/trasferta già ultimata.

L'anticipo di missione/trasferta è automaticamente recuperato con la contestuale liquidazione della trasferta nella prima retribuzione utile del mese successivo l'erogazione.

Il calcolo del rimborso spettante avverrà, fermi restando i massimali di cui sopra, sulla base della documentazione prodotta.

Articolo 14 Utilizzo auto aziendale

Nel caso in cui, per motivi di lavoro, vi sia la necessità dell'utilizzo dell'autovettura per spostamenti sia urbani che extraurbani, il personale di seguito indicato deve usufruire prioritariamente delle auto aziendali, solo ed esclusivamente nel caso in cui l'auto siano state preventivamente impegnate da un'altro collega si è autorizzati preventivamente dall'Amministratore Unico si può utilizzare il proprio mezzo.

- a) i Dipendenti di Net-Spring S.r.l.;
- b) il personale in assegnazione temporanea da un Ente socio;
- c) i collaboratori professionali con incarichi manageriali.

- L'uso degli autoveicoli avverrà esclusivamente per fini istituzionali e per ragioni di servizio.
- L'uso delle auto aziendali risponde alle esigenze di provvedere, oltre al trasporto delle persone, anche al trasporto di materiali e di servizi generali della Società.
- In nessun caso è consentito l'impiego delle auto di servizio per uso personale.
- È fatto divieto di concedere, a qualsiasi titolo, l'uso dell'auto a soggetti terzi non autorizzati.
- L'utilizzatore dovrà curare che l'autoveicolo sia regolarmente parcheggiato, chiuso a chiave e con l'antifurto

NetSpring S.r.l. (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)



Sede legale:
via Latina, 5
58100 Grosseto
Tel. 0564.484134
Fax 064.484699
www.netspring.it
info@netspring.it
netspring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)



inserito, se ne è provvisto.

- Ogni veicolo è dotato di un libretto di macchina, sul quale debbono essere annotati, in caso di uso ed a cura del conducente del veicolo, la data e l'ora di inizio e di fine utilizzo, i km iniziali e quelli finali di riconsegna e tali annotazioni dovranno essere sempre firmate dal conducente negli appositi spazi.
- Della regolare tenuta del libretto è responsabile, ogni volta, l'utilizzatore di turno.
- Ciascun dipendente/collaboratore autorizzato all'uso sarà personalmente responsabile delle violazioni del codice della strada che eventualmente porrà in essere e delle quali dovrà rispondere personalmente. A tal fine, in caso di sanzioni al codice della strada, sarà tenuto a pagare l'addetto alla guida.
- L'organizzazione del servizio, per la complessità e l'articolazione delle necessità, non comporta l'assegnazione stabile del mezzo, che avverrà secondo necessità e disponibilità.
- Nel caso di utilizzo dell'autoveicolo superiore alle quattro ore e nel caso di utilizzo per missione dovrà essere effettuata, di norma, prenotazione presso la Segreteria.
- La supervisione e la custodia del libretto sarà cura della Segreteria.
- Ogni anomalia e/o criticità riscontrata nell'utilizzo dell'autovettura dovrà essere tempestivamente comunicata tramite e-mail alla Segreteria.
- Inoltre, con riferimento all'auto elettrica:
 - Dovrà essere sempre rimessa nel giardino a lato della sede di Net-Spring, cancello di via Latina nr. 7;
 - essendo un'auto automatica, ogni volta che verrà lasciata in sosta, anche nel giardino di ricovero, dovrà essere sempre lasciata con il freno a mano tirato;
 - all'intero dell'abitacolo, tra i due sedili, nel tunnel centrale vi è un pulsante rosso. Si tratta di un pulsante che non va mai premuto, tranne nei casi di emergenza tipo fuoriuscita di fumo dal motore oppure vero e proprio incendio. Il pulsante rosso disattiva tutti i controlli elettrici dell'auto e quindi la immobilizza;
 - l'auto è dotata di un rilevatore GPS, il Comune di Grosseto terrà sempre traccia degli spostamenti;
 - il personale in Reperibilità, dovrà avere cura al termine dell'orario d'ufficio prima di lasciare la sede di lavoro, di mettere l'auto elettrica sottocarica e la mattina al momento dell'entrata in servizio dovrà avere cura di staccare la carica, in modo che, in caso di necessità l'auto elettrica sia sempre disponibile anche per le emergenze in Reperibilità;
 - al fine di evitare gravi malfunzionamenti, l'auto elettrica non va mai lasciata con una carica inferiore al 40%, quindi sarà cura dell'utilizzatore metterla in carica e segnalarlo al dipendente reperibile di turno in modo che questi, l'indomani stacchi la carica.

Articolo 15 Malattia e infortuni sul lavoro

Il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia alla Segreteria. In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata, con le conseguenze previste dagli art. 222 e 225 del CCNL.

Il lavoratore assente per malattia è tenuto a rispettare scrupolosamente le prescrizioni mediche inerenti la permanenza presso il proprio domicilio, compreso il rispetto delle fasce previste dalla normativa, per eventuali visite di controllo.

La Segreteria dovrà comunicare via e-mail all'Ufficio Stipendi della Provincia di Grosseto il periodo di malattia del dipendente al fine di aggiornare il Cartellino elettronico.

NetSpring S.r.l. (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)



Sede legale:
via Latina, 5
58100 Grosseto
Tel. 0564.484134
Fax 064.484699
www.netspring.it
info@netspring.it
netspring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)



In caso di infortuni sul lavoro, non appena gli sarà possibile, il dipendente, dovrà sempre informare direttamente l'Amministratore Unico e la Segreteria che attiveranno le adeguate procedure assicurative di salvaguardia del lavoratore.

Articolo 16 Reperibilità

Si rende necessario individuare forme di organizzazione del lavoro che prevedano, al verificarsi di emergenze, specifici regimi di intervento del servizio 24 ore su 24.

L'istituto della reperibilità, come momento complementare alla normale prestazione lavorativa, permetterà alla direzione aziendale della società, di avere a disposizione personale qualificato, in modo da sopperire ad esigenze non prevedibili, ripristinando continuità del servizio, funzionalità dei sistemi informatici e sicurezza.

Per interventi in reperibilità, si intende l'attività svolta dal personale, a seguito di segnalazione di criticità e fino al ripristino della funzionalità originaria, al di fuori del normale orario di lavoro. Gli interventi sul software/hardware potranno essere effettuati con mezzi telematici a distanza, o direttamente nei locali di allocazione.

Modalità degli interventi e turni

Sono ipotizzabili due principali modalità di intervento: quella che è possibile svolgere con prestazione da remoto (intervento immediato), e quella che invece necessita la presenza presso il sito o l'Ente di riferimento.

La richiesta di intervento in reperibilità deve essere presa immediatamente in carico dal personale in turno, nel caso che si renda necessario l'intervento on-site, questo, dovrà iniziare entro i 30 minuti dal ricevimento della chiamata o del segnale di allarme.

La singola reperibilità avverrà su base settimanale ed a rotazione tra il personale, di norma in modo che non vi sia più di una settimana di reperibilità al mese per ciascun addetto.

Il turno di reperibilità inizierà alle ore 17.00 pomeridiane e terminerà alle ore 08 del mattino successivo.

Il Responsabile della gestione tecnico-amministrativa, provvederà a stilare un calendario, con validità almeno trimestrale; gli addetti potranno cambiare turno settimanale, solo se concordato con l'interessato e comunicando la variazione, in forma scritta, al Responsabile della gestione tecnico-amministrativa.

Di norma il dipendente non potrà chiedere periodi di ferie durante i turni programmati di reperibilità.

Registro reperibilità

Al personale in reperibilità, l'azienda metterà a disposizione:

- un numero di cellulare di servizio, dedicato specificamente alla reperibilità, che verrà utilizzato dal soggetto reperibile;
- un registro di reperibilità on line, segnalato sulla bacheca del sito della Provincia;

Personale in reperibilità

La società utilizzerà, per il servizio di reperibilità, figure professionali dotate di adeguate conoscenze

NetSpring S.r.l. (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)



Sede legale:
via Latina, 5
58100 Grosseto
Tel. 0564.484134
Fax 064.484699
www.netspring.it
info@netspring.it
netspring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)



tecniche e specialistiche.

Dato che gli interventi ipotizzabili in reperibilità saranno di tipo sistemistico hardware e software di base, i sistemisti della Società saranno inseriti obbligatoriamente nella programmazione della reperibilità.

La direzione aziendale procederà ad istituire un elenco di personale ritenuto idoneo alle mansioni, e stipulerà con questi specifici incarichi, che conterranno norme sugli interventi e modulistica di gestione. Il lavoratore in turno di reperibilità dovrà essere in condizioni di ricevere e rispondere a chiamate relative all'oggetto della reperibilità e poter fornire risposte immediate e indicazioni sulle necessità di intervento.

Le altre figure tecniche informatiche dipendenti della Società saranno interpellate al fine di sondare una loro disponibilità a svolgere il servizio di reperibilità, previo, ovviamente, un adeguato periodo di formazione che gli consenta di acquisire le conoscenze tecnologiche necessarie: questo con l'obiettivo di distribuire questo impegno sul maggior numero di persone, diminuendone il disagio.

È esonerato dal turno di reperibilità il personale femminile con figli di età inferiore a 3 anni.

Al personale che, posto in turno di reperibilità non fosse rintracciabile e/o non intervenisse in caso di chiamata/segnalazioni di allarme, oltre alla non corresponsione del compenso del turno, saranno applicate le sanzioni disciplinari contrattualmente previste.

Indennità di reperibilità

Ai lavoratori in reperibilità, Net-Spring riconoscerà trattamenti retributivi specifici, stabilendo un'indennità di reperibilità e trattamenti differenziati a secondo del tipo di intervento.

L'indennità di reperibilità viene quantizzata, dalla tabella qui di seguito riportata, a turno effettivo settimanale. Utilizzando tabelle comparate al socio di maggioranza della Società Net-Spring

Si distinguono interventi in remoto e interventi on-site e saranno retribuiti e gestiti come segue:

- interventi in remoto, ad esclusione della fascia oraria dalle ore 22 alle ore 06 del mattino successivo, sono assorbiti dal trattamento di reperibilità.
- interventi in remoto nella fascia oraria dalle ore 22 alle ore 06 del mattino, verrà conteggiato come straordinario notturno,
- interventi on-site nella fascia oraria dalle 22 alle 06 del mattino successivo, saranno considerati lavoro in straordinario notturno e nel caso in cui l'intervento si prolungasse oltre le 4 ore darà, inoltre diritto a riposo compensativo, da usufruire entro 30 gg. dalla prestazione.
- interventi on-site al di fuori della fascia oraria notturna saranno considerati lavoro in straordinario.

Tabella importi indennità di reperibilità:

	Costo orario in Euro
Giorni feriali	1,35
Giorni festivi	2,70

Alla voce "indennità di reperibilità" è già ricompreso il compenso per ogni chiamata da parte dell'azienda seguito da intervento effettivo stabilito dal vigente CCNL.

L'indennità di reperibilità e gli altri trattamenti economici connessi alle prestazioni di reperibilità, vengono quantificati considerando i riflessi sugli istituti di retribuzione diretta ed indiretta, di origine legale o

NetSpring S.r.l. (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)



Sede legale:
via Latina, 5
58100 Grosseto
Tel. 0564.484134
Fax 064.484699
www.netspring.it
info@netspring.it
netspring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)



contrattuale e, quindi, sono già comprensivi degli stessi. Inoltre, in attuazione di quanto previsto dal secondo comma dell'art. 2120 c.c., i trattamenti economici, sono esclusi dalla base di calcolo del trattamento di fine rapporto.

Esclusione dalla reperibilità

Il lavoratore non potrà essere coinvolto nella reperibilità, quando risulti assente dal lavoro, per ferie, permesso personale o malattia per l'intera giornata lavorativa, verrà sostituito nel servizio.

Il personale direttivo è escluso dall'applicazione del seguente accordo.

Articolo 17 Quadri

Il Quadro aziendale ha poteri di discrezionalità decisionale e responsabilità gestionali anche nella conduzione e nel coordinamento di risorse e persone, in settori o servizi di particolare complessità operativa.

Gode di autonomia decisionale, responsabilità ed elevata professionalità di tipo specialistico, ciò finalizzato alla ricerca ed alla definizione di progetti di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa; ne verifica la fattibilità economico-tecnica, garantendo adeguato supporto sia nella fase di impostazione sia in quella di sperimentazione e realizzazione, controllandone la regolare esecuzione e rispondendo dei risultati.

Il quadro aziendale per l'autonomia di cui gode in ossequio al monte orario mensile, non è tenuto al rispetto delle fasce orarie obbligatorie, rimanendo invariato l'obbligo di timbratura in entrata ed in uscita, le autorizzazioni per missioni/trasferte e l'utilizzo dell'auto aziendale. Per il tempo necessario al regolare funzionamento dei servizi ad esso affidati, questi potrà prestare servizio anche fuori dell'orario normale di lavoro, non è dovuto alcun compenso speciale salvo per i servizi di notte o nei giorni festivi per i quali saranno riconosciuti i seguenti trattamenti:

- la sola maggiorazione del 30% sulla quota oraria della normale retribuzione di cui all'art. 193 del CCNL, per le ore prestate di domenica;
- la quota oraria della retribuzione di fatto di cui all'art. 195 del CCNL, e la maggiorazione del 30% da calcolare sulla quota oraria della normale retribuzione di cui all'art. 193 del CCNL, per le ore di lavoro straordinario prestate nelle festività;
- la quota oraria della retribuzione di fatto di cui all'art. 195 del CCNL, e la maggiorazione del 50% da calcolare sulla quota oraria della normale retribuzione di cui all'art. 193 del CCNL, per le ore di lavoro straordinario prestate di notte, non in turni regolari di servizio.

Articolo 18 Doveri del personale e norme disciplinari

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto d'ufficio, di usare modi cortesi con il pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Al lavoratore è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Azienda, nonché le attività che generino o possano generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o con le finalità perseguite da NetSpring.

I lavoratori sono tenuti a comunicare all'Azienda le prestazioni professionali o materiali, svolte in modo

NetSpring S.r.l. (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)



Sede legale:
via Latina, 5
58100 Grosseto
Tel. 0564.484134
Fax 064.484699
www.netspring.it
info@netspring.it
netspring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)



occasionale dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'azienda, e al di fuori dell'orario di servizio, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e/o di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente. Ciò al fine di consentire all'azienda stessa di valutare la non interferenza con l'attività ordinaria e quindi i lavori svolti al di fuori dell'orario di lavoro, la natura dell'attività, la relazione con gli interessi dell'azienda, le modalità di svolgimento e l'impegno richiesto.

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare nel prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'eventuale applicazione delle sanzioni previste nel CCNL.

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta l'applicazione di provvedimenti disciplinari, presi dal datore di lavoro secondo l'entità rilevata:

- 1) Biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) Biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto 1;
- 3) Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 193 del CCNL;
- 4) Sospensione della retribuzione e del servizio per un massimo di 10 giorni;
- 5) Licenziamento disciplinare, senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Sulla materia si fa riferimento a quanto previsto dagli art. 225, 226 e 227 del CCNL.

Articolo 19 Diritti Sindacali

Viene riconosciuto a tutti i lavoratori in forza il diritto di riunirsi per la trattazione di problemi di interesse sindacale e del lavoro, pertanto vengono riconosciute:

- 10 ore retribuite annue di Assemblea sindacale non cumulabili negli anni successivi;
- 21 ore retribuite annue complessive di permessi sindacali a disposizione delle RSA da ripartire tra i rappresentanti, non cumulabili negli anni successivi

Si precisa che le convocazioni delle Assemblee dovranno essere di norma comunicate all'Amministratore Unico entro la fine dell'orario di lavoro, il secondo giorno antecedente la data di effettuazione, e con l'indicazione specifica dell'ordine del giorno. Per l'utilizzo delle ore di permesso sindacale, il rappresentante dovrà darne comunicazione scritta all'Amministratore Unico di regola 24 ore prima.

Articolo 20 Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa espresso riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, alle norme integrative ed attuative provinciali in materia di lavoro, agli atti societari ed agli usi e consuetudini vigenti nella Provincia di Grosseto.

Articolo 21 Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal 01 maggio 2015.

NetSpring S.r.l. (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)



Sede legale:
via Latina, 5
58100 Grosseto
Tel. 0564.484134
Fax 064.484699
www.netspring.it
info@netspring.it
netspring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)



Allegati:

- Modulo richiesta anticipi di cassa per trasferte/missioni

NetSpring S.r.l. (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)



Sede legale:
via Latina, 5
58100 Grosseto
Tel. 0564.484134
Fax 064.484699
www.netspring.it
info@netspring.it
netspring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come
risultante dall'ultimo bilancio approvato)