



**Consiglio del 19 gennaio 2012**

**Punto 8 all' ODG  
Varie ed eventuali**

**ALLEGATO 8.2  
Regolamento del personale**





# Regolamento del personale ASSIFACT

Milano, 19 gennaio 2012

1. Orario di lavoro .....	2
2. Permessi .....	2
3. Straordinari il sabato ed i giorni festivi – 3a area professionale.....	2
4. Malattia ed infortunio.....	3
5. Gravidanza e puerperio.....	3
6. Provvedimenti disciplinari .....	3
7. Missioni .....	4
8. Modalità di utilizzo della posta elettronica .....	4
9. Provvidenze di studio .....	4
10. Buoni pasto .....	5
11. Igiene ambientale.....	5
12. Premio aziendale e bonus individuale.....	5

Appendice 1	Modalità di utilizzo della posta elettronica
Appendice 2	Sistema disciplinare

## Scopo

Il presente regolamento rappresenta norme di comportamento che i dipendenti Assifact devono osservare, alle quali si aggiungono e si integrano quelle previste dal CCNL e da successive comunicazioni aziendali (con particolare riferimento al modello organizzativo associativo e al codice etico adottato).

## 1. Orario di lavoro

L'orario di lavoro giornaliero, nei limiti di 7 ore e 30 minuti previste dal CCNL, è fissato nelle seguenti fasce orarie:

dal lunedì al venerdì

Inizio lavoro            ore 9.00

Intervallo                dalle ore 13.15 alle ore 14.15

Fine lavoro              ore 17.30

Il datore di lavoro ha la facoltà di concordare individualmente con il lavoratore articolazioni diverse dell'orario, ove il lavoratore rappresenti esigenze specifiche.

## 2. Permessi

L'azienda concede al personale, oltre a quanto è regolato dai contratti e dalla legge vigente, la possibilità di ottenere **permessi retribuiti** nei seguenti casi:

- indisposizione durante l'orario di lavoro: deve essere comunicata al responsabile. Se il dipendente rientra il giorno successivo non deve presentare alcuna certificazione medica;
- in occasione di visite mediche, esami diagnostici o prestazioni terapeutiche, documentati da certificati giustificativi; Il permesso comprende la durata della visita, adeguatamente certificata dall'ente erogante la prestazione, e il tempo necessario per il trasferimento, di volta in volta concordato con il datore di lavoro.
- per attività elettorale: per usufruire di tale permesso, previsto dalle leggi vigenti, il dipendente deve dare comunicazione preventiva al proprio responsabile. Ricordiamo che il dipendente ha diritto ad un riposo compensativo nel giorno successivo alla chiusura del seggio; inoltre, su richiesta dell'interessato, la giornata del sabato può essere recuperata, sempre come riposo compensativo, entro un mese dalla data delle elezioni, oppure retribuita.

Tutti i permessi che non ricadono nelle fattispecie sopra citate o in quelle previste dai contratti vigenti non verranno retribuiti, fatta salva la possibilità che l'azienda decida, a propria discrezione e per casi specifici, in senso più favorevole al dipendente.

La richiesta di permessi deve avvenire mediante compilazione del modulo "Richiesta per assenze" (in allegato).

## 3. Straordinari il sabato ed i giorni festivi – 3a area professionale

Gli straordinari effettuati il sabato ed i giorni festivi verranno regolati nel modo seguente:

- il sabato ed i giorni festivi infrasettimanali verrà corrisposto un compenso pari alla paga oraria maggiorata del 30 %, senza possibilità di accantonamento in banca ore;
- la domenica è previsto il riposo compensativo unito ad una paga oraria maggiorata del 25 %.

#### **4. Malattia ed infortunio**

Il dipendente deve comunicare tempestivamente, anche telefonicamente, l'assenza per malattia / infortunio al proprio responsabile.

La malattia deve essere documentata da adeguata certificazione sanitaria rilasciata dal medico di famiglia o da altri soggetti eroganti la prestazione sanitaria, compresa quella emessa da ospedali e dalle strutture di Pronto Soccorso, secondo le modalità e la forma previste dalla normativa in vigore per la trasmissione in via telematica dei certificati di malattia nel settore privato.

L'attestato di malattia non deve essere trasmesso all'azienda che ne prende visione direttamente avvalendosi dei servizi resi disponibili on line dall'INPS. Il dipendente deve comunicare ad Assifact il numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica dal medico entro due giorni dalla data di rilascio da parte del medico; se però la malattia non si protrae oltre la settimana lavorativa, tale comunicazione può essere effettuata in occasione del rientro in servizio.

La certificazione medica non è richiesta nel caso di assenza per malattia di un solo giorno; nel caso che la malattia si protragga ulteriormente, il certificato deve comprendere anche il primo giorno di assenza.

L'assenza per malattia deve essere documentata mediante la compilazione del modulo "Richiesta per assenze" (in allegato).

Il dipendente che in malattia sia domiciliato temporaneamente in luogo diverso da quello di normale residenza, deve dare specifica e tempestiva comunicazione telefonica del diverso indirizzo contestualmente alla prima segnalazione della malattia medesima e deve documentare la propria assenza con l'attestato di malattia contenente il diverso domicilio.

Per quanto attiene ai certificati rilasciati per infortunio dall'INAIL, anch'essi dovranno essere inviati a cura del lavoratore direttamente all'INAIL ed all'azienda.

#### **5. Gravidanza e puerperio**

In caso di gravidanza e puerperio, la dipendente interessata beneficerà, in tema di trattamento economico e normativo, delle disposizioni previste dalla legge sui "congedi parentali" e dal CCNL del credito.

#### **6. Provvedimenti disciplinari**

Oltre a quanto previsto dalla normativa contrattuale, si fa esplicito riferimento a quanto stabilito dal regolamento di disciplina affisso in azienda e contenuto nel modello organizzativo associativo consegnato al dipendente al momento dell'assunzione.

## **7. Missioni**

Per le missioni potranno essere riconosciute ore di lavoro straordinario, previa autorizzazione del datore di lavoro.

Le spese che il dipendente sostiene per conto della società nello svolgimento della propria attività lavorativa in missione sono rimborsate “a piè di lista” sulla base di giustificativi a supporto delle spese sostenute.

I dipendenti che per lo svolgimento di attività a favore del datore di lavoro (missioni, partecipazione a corsi di formazione, ecc.) utilizzano il proprio veicolo hanno diritto ad un rimborso calcolato in relazione ai costi chilometrici. Salvo trattamento più favorevole riconosciuto dal datore di lavoro, si fa riferimento alle Tabelle nazionali dei costi chilometrici di esercizio di autovetture e motocicli elaborate dall'ACI (Automobile Club d'Italia).

Nel caso non venga richiesto alcun rimborso verrà conteggiato il buono pasto.

## **8. Modalità di utilizzo della posta elettronica**

Per avere a disposizione un indirizzo E-mail nominativo, il personale in servizio deve sottoscrivere il documento “modalità di utilizzo della posta elettronica” che si trova in appendice a questo regolamento.

In caso di mancata sottoscrizione di quest' ultimo non verrà assegnato alcun indirizzo nominativo: il dipendente avrà accesso unicamente ad una casella generica relativa all'ufficio di appartenenza condivisa da tutti i dipendenti dello stesso.

L'utilizzo della Posta elettronica certificata (Pec) comunicata da Assifact al Registro imprese è invece riservato ai soli dipendenti incaricati sulla base delle istruzioni ricevute.

## **9. Provvidenze di studio**

Facendo riferimento alle disposizioni contrattuali vigenti, per ottenere le provvidenze di studio a favore dei figli dei dipendenti dovranno verificarsi le seguenti condizioni:

- scuola media inferiore e superiore: entro la fine del mese di novembre il dipendente interessato dovrà inviare ad Assifact un certificato che attesti il superamento dell'anno scolastico;
- università: entro la fine del mese di marzo deve essere trasmessa ad Assifact la documentazione inerente il piano di studi e gli esami sostenuti.

In aggiunta agli importi di cui al comma precedente previsti dal CCNL, vengono erogate nel mese di dicembre ulteriori provvidenze ai figli dei dipendenti quantificate sulla base della tabella in allegato.

## **10. Buoni pasto**

L'azienda fornisce un buono pasto per ogni giorno in cui il dipendente effettua l'intervallo.

Restano pertanto esclusi dal conteggio i giorni di assenza per ferie (anche se di mezza giornata), malattia, missioni (se retribuite con diaria o piè di lista), permessi che superano la mezza giornata. Il calcolo e' relativo ai giorni teorici spettanti nel mese successivo quello in corso, detratte le assenze del mese precedente sempre quello in corso.

## **11. Igiene ambientale**

Sulla scorta dell'evoluzione normativa, si ribadisce il divieto di fumare in tutti i locali dell'azienda, sia centrali che periferici. Come locali dell'azienda sono da considerarsi, oltre agli uffici, anche gli spazi coperti.

In materia di igiene ambientale e sicurezza sul lavoro, si fa rinvio a quanto previsto nel "Documento di valutazione dei rischi" previsto dalla vigente normativa, periodicamente aggiornato. I dipendenti sono tenuti al rispetto delle regole in esso previste.

## **12. Premio aziendale e bonus individuale**

Tenuto conto dell'impossibilità di definire parametri di efficienza e indicatori di produttività per l'attività associativa, il premio aziendale viene erogato, con cadenza generalmente annuale e subordinatamente all'equilibrio economico associativo, sotto forma di "una tantum", per un ammontare stabilito dal Datore di Lavoro, con un importo uguale per tutti i dipendenti.

Il datore di lavoro ha inoltre facoltà di concedere ai singoli dipendenti, a propria discrezione in base a valutazioni qualitative sull'impegno profuso nell'attività svolta nel corso dell'anno, un ulteriore premio legato al raggiungimento di particolari obiettivi ovvero in considerazione dell'apporto complessivo fornito all'attività associativa da parte del dipendente.

<b>PROVVIDENZE DI STUDIO - TABELLA IMPORTI</b>		
<b>In regime di totale esenzione fiscale e contributiva</b>		
	IMPORTO*	ALTRO IMPORTO
ASILO NIDO / SCUOLA MATERNA	120,00	
SCUOLA PRIMARIA	150,00	
SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO	74,89	+ 150,00 nell'anno del conseguimento della licenza
SCUOLA SECONDARIA DI II° GRADO	105,87	+ 200,00 nell'anno del conseguimento del diploma
SCUOLA SECONDARIA DI II° GRADO - con magg. FUORI SEDE	157,52	+ 200,00 nell'anno del conseguimento del diploma
UNIVERSITA' 1° anno - ACCONTO	116,20	
UNIVERSITA' 1° anno - SALDO	100,71	oppure 128,80 se ottenuti tutti i crediti previsti per l'anno accademico
UNIVERSITA' 1° anno - SALDO con magg. FUORI SEDE	178,18	oppure 206,27 se ottenuti tutti i crediti previsti per l'anno accademico
UNIVERSITA' anni successivi	216,91	oppure 245,00 se ottenuti tutti i crediti previsti per l'anno accademico
UNIVERSITA' anni successivi con magg. FUORI SEDE	294,38	oppure 322,47 se ottenuti tutti i crediti previsti per l'anno accademico
UNIVERSITA' al conseguimento della Laurea triennale con pieni voti legali (almeno 99/110 oppure 90/100)	150,00	
UNIVERSITA' al conseguimento della Laurea magistrale con pieni voti legali (almeno 99/110 oppure 90/100) se già percepito il premio per la Laurea triennale	350,00	
UNIVERSITA' al conseguimento della Laurea magistrale con pieni voti legali (almeno 99/110 oppure 90/100) se NON percepito il premio per la Laurea triennale	500,00	

\* Gli importi della colonna "Importo" sono annuali mentre quello della colonna "Altro importo" sono una tantum a fine ciclo di studi.



<b>Nome Cognome:</b>	
<b>RICHIESTA PER ASSENZE</b>	
<b>Dalle ore</b>	<b>alle ore</b>
<b>Del giorno</b>	<b>Dal giorno</b>
<b>Al giorno</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> in conto ferie</li><li><input type="checkbox"/> ex festività/Rol/B.ca ore</li><li><input type="checkbox"/> permesso non retribuito</li><li><input type="checkbox"/> permesso retribuito</li><li><input type="checkbox"/> permesso da recuperare</li><li><input type="checkbox"/> per servizio</li><li><input type="checkbox"/> per malattia</li></ul>	
<b>Firma dell' interessato:</b>	
<b>Firma del responsabile:</b>	