



**CATANIA
RETE GAS** S.p.A.
DISTRIBUZIONE GAS NATURALE

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE



[Handwritten signature]

1. OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento viene predisposto al fine di riordinare in maniera organica gli ordini di servizio emanati nell'ultimo quinquennio da Catania Rete Gas Spa aventi ad oggetto l'organizzazione dello svolgimento dell'attività lavorativa e le norme comportamentali del proprio personale dipendente.

2. CONTENUTI

Il presente regolamento, **fermo restando quanto stabilito dalla normativa vigente in materia e dal CCNL Gas Acqua**, individua le disposizioni interne per quanto riguarda:

- ORARIO DI LAVORO
- RILEVAZIONE PRESENZE
- ACCESSO SITO AZIENDALE
- FERIE E PERMESSI VARI
- LAVORO STRAORDINARIO
- COMPORTAMENTO E SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
- MUTAMENTO DOMICILIO
- TELEFONIA AZIENDALE
- PERSONAL COMPUTER
- MATERIALE IN DOTAZIONE (DANNEGGIAMENTO-ROTTURA-SMARRIMENTO)
- DIVIETO DI FUMO

3. ORARIO DI LAVORO

3.1 Durata massima dell'orario di lavoro – Ambito di valutazione – Adempimenti collegati

Fermo restando la disciplina legale dell'orario di lavoro e le relative deroghe ed eccezioni, la durata contrattuale dell'orario di lavoro, per i lavoratori assunti successivamente all'entrata in vigore del CCNL collettivo Gas Acqua (01/03/2002), è fissata in 38 ore e 30 minuti settimanali.

Per i dipendenti assunti precedentemente il 01/03/2002 l'orario di lavoro è fissato in 38 ore settimanali.

Gli orari di lavoro come sopra definiti sono da calcolarsi su un arco temporale massimo di 12 mesi - e distribuite su 5 giorni alla settimana.

Fanno eccezione i lavoratori turnisti preposti al Pronto Intervento il cui orario di lavoro settimanale è fissato in 40 ore settimanali con turni avvicendati di 8 ore.

Salvo autorizzazione preventiva del proprio Responsabile, ai dipendenti non è permesso rimanere in Azienda oltre i tempi massimi dell'orario di lavoro giornalmente previsti come per altro lasciare il posto di lavoro prima del termine della giornata lavorativa.

Per il personale amministrativo e/o tecnico non operativo l'accesso alla sede in giornate o orari diversi dalla normale apertura della stessa, potrà avvenire solo su autorizzazione preventiva del responsabile d'ufficio e/o servizio.

Il personale che espleta il servizio di "Reperibilità" è autorizzato in qualsiasi momento ad accedere al sito aziendale per motivi di servizio.

3.2 Personale Full Time

Per tutti i dipendenti soggetti al rispetto dell'orario di lavoro assunti con contratto full time, l'orario giornaliero è convenzionalmente così fissato:

- 7 ore 36 minuti per un totale di 38 ore settimanali, articolate su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.
- 7 ore 42 minuti per un totale di 38 ore e 30 minuti settimanali articolate su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

Il personale dirigente è espressamente escluso dalle norme in tema di orario massimo normale di lavoro (art. 1, comma 2, regio decreto legge 15 marzo 1923, n. 692), che si presume esplicino la propria attività lavorativa per il tempo necessario al regolare funzionamento dei servizi.

3.3 Personale Part Time

L'orario giornaliero e settimanale è definito individualmente, all'interno del contratto di assunzione e/o di trasformazione del rapporto di lavoro da full time in part time.

3.4 Articolazione orario di lavoro e Flessibilità

Per i dipendenti dell'area Amministrativa e Tecnica non operativa l'orario settimanale di lavoro è così articolato:

IMPIEGATI con orario settimanale di 38 ore

lunedì	dalle 7.30 alle 14.30	ore tot 7.00
martedì	dalle 7.30 alle 14.00 e dalle 14.45 alle 18.15	ore tot 10.00
mercoledì	dalle 7.30 alle 14.30	ore tot 7.00
giovedì	dalle 7.30 alle 14.30	ore tot 7.00
venerdì	dalle 7.30 alle 14.30	ore tot 7.00

Ingresso con flessibilità tra le 7:30 e le 8:30 con corrispondente uscita tra le 14:30 e le 15:30 e tra le 18:15 e le 19:15.

IMPIEGATI con orario settimanale di 38,30 ore

lunedì	dalle 7.30 alle 14.40	ore tot 7.10
martedì	dalle 7.30 alle 14.00 e dalle 14.45 alle 18.15	ore tot 10.00
mercoledì	dalle 7.30 alle 14.40	ore tot 7.10
giovedì	dalle 7.30 alle 14.40	ore tot 7.10
venerdì	dalle 7.30 alle 14.30	ore tot 7.00

Ingresso con flessibilità tra le 7:30 e le 8:30 con corrispondente uscita tra le 14:40 e le 15:40 e tra le 18:15 e le 19:15.

A tale orario faranno eccezione per la specificità dell'attività lavorativa gli impiegati tecnici adibiti alla consegna dei materiali e all'organizzazione delle squadre, che seguiranno l'orario dell'area operativa di seguito esplicitato.

OPERAI con orario settimanale di 38 ore

lunedì	dalle 7.15 alle 14.10	ore tot 6.55
martedì	dalle 7.15 alle 14.00 e dalle 14.45 alle 18.30	ore tot 10.30
mercoledì	dalle 7.15 alle 14.10	ore tot 6.55
giovedì	dalle 7.15 alle 14.10	ore tot 6.55
venerdì	dalle 7.15 alle 14.00	ore tot 6.45

OPERAI con orario settimanale di 38,30 ore

lunedì	dalle 7.15 alle 14.15	ore tot 7.00
martedì	dalle 7.15 alle 14.00 e dalle 14.45 alle 18.30	ore tot 10.30
mercoledì	dalle 7.15 alle 14.15	ore tot 7.00
giovedì	dalle 7.15 alle 14.15	ore tot 7.00
venerdì	dalle 7.15 alle 14.15	ore tot 7.00

A tale orario fa eccezione per la specificità dell'attività lavorativa gli operai addetti ad attività non operative che seguiranno l'orario dell'area tecnico-amministrativa non operativa.

Per il settore operario, organizzato in squadre operative, non è prevista la flessibilità.

4 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

4.1 Rilevatore automatico delle presenze - Utilizzo del badge personale

La presenza in servizio del personale viene acquisita quotidianamente mediante apposita timbratura effettuata presso il terminale posto nei locali della portineria aziendale.

La timbratura viene registrata tramite il collegamento del software ai Personal Computer dell'Ufficio Risorse Umane CATANIA RETE GAS SpA.

4.2 Personale full time e part time (escluso Dirigenti)

Le timbrature devono essere effettuate giornalmente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro prestabilito (2 timbrature), o nei casi di uscita per permesso che deve essere sempre autorizzato.

La pausa pranzo (inizio e fine) dovrà essere timbrata sia nel caso in cui venga effettuata nella sede di lavoro sia qualora venga effettuata fuori dalla sede di lavoro.

Il controllo del rispetto della normativa aziendale in materia di orario è demandato ai diretti Responsabili dei dipendenti.

4.3 Personale Dirigente.

Il personale dirigenziale è tenuto a registrare la propria presenza mediante almeno una timbratura quale sintesi delle presenze da accompagnare ai report delle attività svolte.

4.4 Il badge

Il badge è uno strumento di lavoro, collegato a ciascun lavoratore mediante un codice univoco e non trasferibile.

L'uso indebito del badge (es. utilizzo del badge di un collega) o la sua manomissione, è passibile delle sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.N.L e dal codice disciplinare.

I casi di malfunzionamento, rottura e/o smarrimento del badge vanno immediatamente comunicati all'Ufficio Risorse Umane che provvederà alla sostituzione.

L'azienda sosterrà a proprie spese il costo di sostituzione fino ad un massimo di 3 badge nell'arco della vita lavorativa, salvo sostituzioni dovute all'usura.

Al superamento di tale limite le spese verranno automaticamente addebitate in busta paga.

Nei casi di dimenticanza della timbratura e/o del badge i lavoratori (o in caso di impossibilità perché non dotati di postazione lavorativa attraverso i propri diretti responsabili) dovranno attestare immediatamente la propria presenza inviando una mail dalla propria postazione di lavoro all'Ufficio Risorse Umane.

L'azienda giustificherà un massimo di n° 3 episodi/mese di dimenticanza badge e/o timbratura.

Il superamento di tale limite comporterà l'avvio dei provvedimenti previsti nel caso dal CCNL Gas Acqua.

Come orario di riferimento per l'ingresso in azienda farà fede l'orario della mail.

Il mancato invio della mail che comprovi la presenza in servizio, costituirà causa di decurtazione dell'intera giornata lavorativa dallo stipendio, fatta salva l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL Gas Acqua.

Quanto sopra ha validità anche nei casi di allontanamento temporaneo dalla sede aziendale.

Nei casi di dimenticanza badge e/o timbratura non è consentito né il recupero di eventuali ritardi né l'effettuazione di lavoro straordinario se non preventivamente autorizzato dal proprio superiore responsabile.

4.5 Calcolo delle ore di lavoro prestate giornalmente

Le ore di lavoro prestate vengono calcolate tenendo conto che:

- **le timbrature effettuate prima dell'inizio della fascia oraria** definita per l'ingresso vengono riportate all'inizio della fascia stessa (ad esempio: timbratura prestabilita alle ore 8.00 ed effettuata alle 7.50 verrà riportata automaticamente alle ore 08.00 ed il tempo precedente non calcolato), salvo interventi ed attività autorizzate dal proprio superiore responsabile.

- **le timbrature effettuate oltre l'orario definito per il rientro dopo la pausa** comportano un ritardo che deve essere giustificato.

I ritardi, anche se recuperati, costituiscono, a tutti gli effetti, inosservanza dell'orario di lavoro.

La costanza nel ritardo può costituire causa di richiamo.

5 ACCESSO SITO AZIENDALE

5.1 Accesso personale dipendente

Tutti i dipendenti sono autorizzati ad accedere al sito aziendale con il proprio mezzo personale che dovrà essere posteggiato negli spazi all'uopo predisposti nel cd. "piano parcheggio interno".

È fatto divieto, salvo casi particolari ed autorizzati, lasciare il proprio mezzo personale (auto e motociclo) posteggiato in custodia all'interno del sito aziendale.

Qualora l'inosservanza delle superiori disposizioni dovesse comportare rischi per la sicurezza ed intralcio in qualsiasi modo e per qualsiasi ragione all'attività aziendale, l'azienda potrà ricorrere alla rimozione forzata del mezzo stesso e all'emanazione dei provvedimenti disciplinari del caso.

I mezzi di lavoro devono essere posteggiati ciascuno nel proprio settore, identificato mediante il numero di targa, negli spazi antistanti il Magazzino aziendale. Le chiavi degli automezzi (furgoni ed auto) vanno tenute in apposita bacheca posta nei locali della portineria, presso cui sarà altresì tenuto idoneo registro in cui verrà annotato il nominativo del fruitore del mezzo.

È fatto assoluto divieto trattenere con sé le chiavi dei mezzi aziendali (furgoni ed auto).

Pertanto, una volta concluso il servizio e/o l'attività richiesta, le chiavi dei mezzi vanno immediatamente depositate nella bacheca di cui sopra.

Qualora l'inosservanza delle superiori disposizioni dovesse comportare rischi per la sicurezza ed intralcio in qualsiasi modo e per qualsiasi ragione all'attività aziendale, l'azienda ricorrerà all'emanazione dei provvedimenti disciplinari del caso.

È fatto divieto occupare e posteggiare con i propri mezzi personali gli spazi adibiti al posteggio del personale dirigenziale, dei mezzi aziendali e dei furgoni di Pronto Intervento.

5.2 Accesso terzi

Salvo casi particolari ed espressamente autorizzati è interdetto l'ingresso di autoveicoli e/o motocicli di personale estraneo all'azienda.

Sono autorizzati all'accesso al sito aziendale anche con i propri mezzi i componenti del CdA, i componenti del Collegio Sindacale, i rappresentanti della Proprietà, i rappresentanti delle O.O.S.S., i consulenti aziendali ed i fornitori abituali.

È altresì consentito l'ingresso di automezzi esterni per il carico e lo scarico di materiale.

I clienti di Asec Trade devono accedere agli uffici commerciali tramite l'ingresso di Via Cristoforo Colombo 150/B

L'ingresso dei fornitori non abituali, dei corrieri, degli utenti per informazioni di natura tecnica e di ogni altra persona avente titolo avverrà solo previa registrazione del nominativo nella qualità di "Visitatore" e previo contatto telefonico con il referente dell'ufficio di competenza.

E' vietata la sosta nella guardiola a persone non autorizzate estranee all'azienda.

E' vietato il volantinaggio.

6. FERIE E PERMESSI VARI

6.1 Ferie e Permessi c/ferie

Ogni Responsabile/Referente pianificherà il lavoro del proprio gruppo di collaboratori in modo da consentire la fruizione delle ferie secondo le indicazioni contrattuali entro la fine dello stesso anno di maturazione.

Nei casi dove, per cause di natura tecnico-organizzativa ciò non fosse possibile, il godimento deve essere pianificato **non oltre la fine del primo semestre dell'anno successivo (max 18 mesi dalla maturazione)**.

La misura delle ferie e dei permessi retribuiti è determinata dall'art. 28 del CCNL Gas Acqua. Viene fatto salvo quanto stabilito dall'art. 28 Federgasacqua per i lavoratori assunti prima del 01/03/2002.

I lavoratori maturano il diritto alla quota di ferie annuali in proporzione ai mesi di servizio prestato nell'anno stesso. Ne consegue che il dipendente ha senz'altro diritto a godere nel corso di ciascun anno di almeno due settimane di ferie, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1 del Decreto Legislativo n. 66/2003; tuttavia tale godimento deve avvenire nel rispetto del potere dell'azienda di assegnare il relativo periodo e comunque entro il limite della quota complessivamente maturata nel momento della richiesta. Fatta sempre salva la possibilità dell'azienda di accogliere la richiesta del dipendente quale trattamento aziendale di miglior favore, il lavoratore non può vantare diritti - né di origine legale né di origine contrattuale - alla fruizione anticipata delle ferie annuali non ancora maturate.

Secondo consuetudine aziendale il monte ferie annuale viene imputato in ore consentendo, pertanto, ai lavoratori, la possibilità di poter fruire di permessi di breve durata da attribuire in c/ferie.

La richiesta di ferie viene effettuata a cura degli interessati con adeguato anticipo al proprio diretto Responsabile.

Per poter fruire delle ferie è necessario compilare il relativo modello aziendale in ogni sua parte prima della firma del proprio Responsabile.

Resta salva la facoltà dell'azienda di stabilire un piano delle chiusure con conseguenti ferie collettive aziendali. I Responsabili pianificheranno con i propri collaboratori il calendario delle ulteriori ferie individuali compatibilmente con le necessità organizzative aziendali, garantendo la continuità di servizio.

6.2 Cessione ferie

Come disciplinato dal CCNL Gas Acqua è possibile, per consentire ai lavoratori che devono prestare assistenza ai figli minori e ai componenti del proprio nucleo familiare che versino in condizioni di salute tali da richiedere assistenza e cure costanti, di poter usufruire, una volta esaurito il proprio monte ore ferie e permessi, di ferie aggiuntive "cedute" dai colleghi di lavoro.

La cessione delle ferie viene effettuata a titolo gratuito e solidale su accordo delle parti coinvolte (lavoratore cedente, lavoratore cessionario ed azienda).

6.3 Permessi retribuiti

Oltre quanto strettamente stabilito dal CCNL Gas Acqua e dalla normativa in materia di permessi retribuiti (a titolo esemplificativo: permessi studio, permessi legge 104/92, permessi congedo parentale, etc..), sono considerate tali anche le assenze dal lavoro per accertamenti medici e/o diagnostici per il lasso di tempo necessario che sarà comprovato dal relativo certificato medico (visita effettuata in ore antimeridiane o postmeridiane). Le eventuali ore non giustificate/coperte da certificato verranno automaticamente imputate in c/ferie, se capiente, ovvero decurtate dallo stipendio, fatta salva l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL Gas Acqua.

6.4 Permessi da recuperare

Sono consentite al massimo 6 ore/mese da imputare come "Permesso da recuperare".

I permessi di tale natura devono essere recuperati nel medesimo mese di riferimento.

Il mancato recupero delle ore richieste verrà imputato automaticamente in c/ferie, se capiente, ovvero decurtato dallo stipendio, fatta salva l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL Gas Acqua.

6.5 Permessi sindacali

Per tale tipologia di permessi si rimanda al CCNL Gas Acqua ed alla normativa vigente in materia.

7. LAVORO STRAORDINARIO

Il **limite annuale massimo** per le ore di lavoro straordinario è fissato dalla normativa vigente in **250 ore** (D. Lgs. 66/2003).

Il ricorso al lavoro straordinario deve avere carattere eccezionale e trovare giustificazione in ragioni obiettive, documentabili, indifferibili ed occasionali tali da **non ammettere correlativi dimensionamenti di organico**.

I responsabili di ufficio e/o servizio sono tenuti, ove possibile, a distribuire e pianificare le attività del proprio ufficio/settore di competenza in modo da ricorrere al lavoro straordinario solo in casi di assoluta ed effettiva necessità.

Le ore di lavoro straordinarie, dovranno essere concordate preventivamente con il proprio Direttore/Responsabile che le comunicherà all'Ufficio del Personale.

Non si darà luogo a pagamento delle prestazioni straordinarie in caso contrario.

8. COMPORAMENTO E SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i colleghi e con terzi e tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro.

Il dipendente che per esigenze di servizio deve indossare l'uniforme è tenuto a presentarsi in azienda con l'uniforme in ordine e pulita.

Le postazioni di lavoro devono essere mantenute con decoro avendo cura anche della tenuta e conservazione della documentazione.

Ogni lavoratore deve tenere in ordine la propria scrivania e gli armadi evitando di tenere in vista bottiglie vuote, lattine, bicchieri usati, ecc.. e deve preoccuparsi a conclusione della giornata lavorativa di spegnere computers, stampanti, modem, fotocopiatrici, duplicatori, ecc...

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL Gas-Acqua;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

Ai Responsabili di Ufficio e/o servizio è demandato il monitoraggio dell'attività lavorativa, professionale e produttiva dei collaboratori ad essi assegnati.

I collaboratori devono essere adibiti ad attività/mansioni corrispondenti al livello di inquadramento di appartenenza.

9. MUTAMENTO DOMICILIO

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora (residenza e/o domicilio) , sia durante il servizio che durante i congedi, intendendo per tali a norma dell'art. 32 comma 1 punto sub b del CCNL Gas Acqua *".....periodo di malattia o di infortunio non professionale"*.

10. TELEFONIA AZIENDALE

È fatto divieto l'utilizzo dei telefoni aziendali (fissi e mobili) per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo casi particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione.

L'azienda, nel pieno rispetto della normativa sulla privacy e delle disposizioni del garante, si riserva la facoltà di effettuare controlli a campione sui numeri di dotazione aziendale.

Qualora dovessero emergere infrazioni, l'azienda si riserva la facoltà di procedere con i provvedimenti disciplinari del caso.

11. PERSONAL COMPUTER

I Personal Computer in dotazione costituiscono dei mezzi di lavoro. L'accesso ai servizi di rete, sia Internet che Intranet, è consentito esclusivamente per fini strettamente attinenti all'attività lavorativa.

In nessun caso è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno o comunque diversi da quelli distribuiti o autorizzati ufficialmente da Catania Rete Gas Spa.

Pur avvenendo il trattamento dei dati in forma anonima, ovvero in maniera tale da precludere l'immediata identificazione degli utenti, per motivi di sicurezza il traffico Internet viene filtrato da un sistema di Firewall/Proxy proattivo, che consente di attivare e fornire file di log inerenti tutte le connessioni web.

L'azienda, nel pieno rispetto della normativa sulla privacy e delle disposizioni del garante, si riserva la facoltà di bloccare l'accesso ai siti web di alcuna rilevanza lavorativa.
Qualora dovessero emergere infrazioni, l'azienda si riserva la facoltà di procedere con i provvedimenti disciplinari del caso.

12. MATERIALE IN DOTAZIONE (danneggiamento-rottura-smarrimento)

Il personale è responsabile degli strumenti, del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc).

In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, qualora si rilevi un comportamento intenzionalmente doloso e/o negligente da parte del lavoratore e/o reiterazione del danno, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

13. DIVIETO DI FUMO

Nel rispetto della salute di tutti è assolutamente **VIETATO FUMARE** all'interno degli uffici, e dei locali chiusi della sede.

Al lavoratore che trasgredisca il divieto di fumo negli ambienti in cui ciò è proibito potrà essere contestata la violazione dell'art. 20, c.2, lett. b del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

Viene considerato quale spazio autorizzato ed adibito al fumo:

- Antro del piano terra
- Cortile aziendale.