

CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO SISTEMI INTEGRATI PER L'ACCESSO
REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art.1 - Premesse

- a) Il presente regolamento, predisposto dal Consorzio Interuniversitario Sistemi Integrati per l'Accesso (di seguito CISIA), è finalizzato a regolamentare e disciplinare lo svolgimento dell'attività lavorativa del proprio personale dipendente, sia all'interno di ogni sede e/o locale e/o ufficio del CISIA che al di fuori dalla sede lavorativa.
- b) Il CISIA nell'ottica della valorizzazione delle proprie professionalità, valorizza il lavoro dei singoli e la capacità di ciascuno di lavorare in squadra per il raggiungimento degli obiettivi comuni fissati annualmente con l'approvazione del Bilancio di Previsione. Per questo motivo aderisce a una politica di organizzazione trasversale e per processi delle attività, condotte incoraggiando i singoli a dare un contributo all'azienda tramite suggerimenti e idee. Il CISIA dà importanza alle pari opportunità e ne rispetta la normativa.
- c) Il CISIA, in linea con la legislazione vigente, concede ai propri dipendenti servizi e prestazioni di Welfare aziendale quali ad esempio buoni pasto, flessibilità dell'orario di lavoro, premi di produttività, qualora il volume delle attività e dei ricavi superi o sia in linea con le previsioni, proporzionati all'impegno e al lavoro dei singoli e tenendo conto degli obiettivi complessivi raggiunti dal CISIA o dai singoli dipendenti.
- d) Il Dipendente direttamente o il Dipendente congiuntamente all'Amministrazione si impegnano ad applicare criteri di economicità per tutto quanto attiene la spesa in servizi durante le missioni (spostamenti, pernottamento, vitto). Nella scelta delle strutture ricettive per le missioni, o in merito all'uso del taxi, o per quanto riguarda il vitto, ogni dipendente dispone delle risorse accordate dall'amministrazione e comunque si impegna a mantenere un livello di spesa contenuto.
- e) Sovrintende all'applicazione ed al controllo dei criteri stabiliti nel presente regolamento il direttore del Consorzio.

Lavoro intelligente o agile**Art.2 – Definizioni**

- a) Il lavoro cosiddetto "intelligente" o "agile" (da qui in avanti lavoro agile) consente ai dipendenti di svolgere la propria attività in un luogo fisico diverso dalla sede aziendale che di volta in volta il lavoratore avrà cura di comunicare all'azienda e con un'articolazione dell'orario di lavoro congeniale alle proprie esigenze personali e familiari.
- b) Il *lavoro agile* non richiede una postazione fissa predeterminata e non si svolge stabilmente a distanza, ma in parte all'interno dei locali del CISIA e in parte all'esterno, mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, tranne i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- c) Il trattamento economico e normativo riconosciuto a chi per periodi o limitatamente agli accordi intrapresi tra CISIA e lavoratore svolge la propria attività in un luogo fisico diverso dalla sede aziendale, non differisce da quello applicato ai dipendenti tradizionali.
- d) Il CISIA intende per lavoro agile una modalità di lavoro innovativa quale evoluzione naturale del telelavoro.

Art. 3 – Applicazione

- a) Il CISIA, considerata la Legge 22 maggio 2017, n. 81 e sue successive integrazioni o modifiche, si impegna, con i dipendenti che ne faranno motivata richiesta, a verificare forme di lavoro agile che saranno espressamente concordate per iscritto tra le parti. Il CISIA, valutata la richiesta può, sentito il dipendente, accettare o meno (motivando) la richiesta pervenuta.
- b) Il progetto di lavoro agile sarà disciplinato tra l'azienda e il lavoratore attraverso uno specifico accordo tenendo conto delle opportunità e dei vincoli previsti dalla normativa vigente.
- L'accordo che sarà siglato tra il CISIA e il dipendente interessato conterrà tra le altre cose:

1. il periodo di tempo in cui il lavoro agile è applicabile;
 2. le modalità con cui l'azienda esercita il potere direttivo, disciplinare e di controllo (nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 4 della L. 300/70) sulle attività rese dal lavoratore: indicazione di fasce orarie di disponibilità nell'arco della giornata, le strumentazioni e le attrezzature tecnologiche, la modalità di misurazione degli obiettivi;
 3. le modalità con cui il lavoro è svolto in sicurezza anche attraverso informative apposite come previsto dalla normativa vigente;
 4. l'indicazione dei periodi di riposo del dipendente.
- c) I progetti di lavoro agile possono applicarsi sia ai lavoratori a tempo determinato che a tempo indeterminato, full-time e/o part-time.
- d) Considerata la particolare attività del CISIA il lavoro agile potrebbe svolgersi in particolare, oltre che al domicilio del dipendente, anche in una delle sedi consorziate o in qualunque altro istituto universitario e di ricerca in Italia o all'estero.

Welfare aziendale

Art. 4 – Buoni pasto

- a) Il CISIA concede un buono pasto a tutti i dipendenti dal valore minimo di € 7 al giorno. Il buono pasto è da intendersi un mezzo di pagamento che può essere utilizzato per acquistare esclusivamente un pasto o prodotti alimentari.
- b) I buoni pasto godono dell'esenzione sino al valore, per singolo buono, di 5,29 Euro. L'importo del valore nominale del buono pasto eccedente il limite di 5,29 euro costituisce retribuzione imponibile e non può mai essere considerato assorbibile dalla franchigia annuale di 258,23 euro, valida per i beni ceduti e i servizi prestati dal datore di lavoro.
- c) Possono essere beneficiari del buono pasto (un buono al giorno di effettiva presenza), oltre ai dipendenti full time, anche i lavoratori part-time nonché i dipendenti momentaneamente in regime di lavoro agile purché la presenza sul posto di lavoro, o anche all'esterno dal luogo di lavoro, risulti essere di almeno 4 ore al giorno. Non avrà diritto al buono il dipendente che impegnato in trasferte per conto del CISIA usufruisca di pasti offerti dal consorzio o presenti scontrini per rimborso di spese effettuate per pasti consumati.

Art. 5 – Flessibilità dell'orario (art.125 CCNL TDS Confesercenti)

- a) Il CISIA, in relazione al maggior carico di lavoro di alcuni periodi dell'anno, può realizzare diversi regimi di orario, ad hoc per i propri dipendenti, che prevedono il superamento dell'orario contrattuale sino al limite di 44 ore settimanali, per un massimo di 16 settimane.
- b) Così come previsto dall'art. 125 del CCNL di riferimento, a fronte della prestazione di ore aggiuntive il CISIA corrisponde, nel corso dell'anno, una pari entità di ore di riduzione; per anno s'intende il periodo di 12 mesi successivi alla data di avvio del programma annuale di flessibilità.
- c) Il CISIA provvede a comunicare per iscritto ai lavoratori interessati il programma annuale di applicazione della flessibilità e le sue eventuali variazioni sono tempestivamente comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 15 giorni.
- d) I lavoratori interessati percepiscono la retribuzione relativa all'orario contrattuale sia nei periodi di superamento sia in quelli di corrispondente riduzione dell'orario. Al termine della flessibilità le ore di lavoro prestate e non recuperate saranno liquidate con la maggiorazione prevista per le ore di straordinario e nei limiti previsti dal CCNL di riferimento.

Art. 6 – Premio di produttività

- a) Il CISIA può attribuire dei premi aziendali ai propri dipendenti e dirigenti a seguito del positivo andamento delle attività così come previsto dall'articolo 1.
- b) Ulteriori criteri, adottati per la definizione dei premi aziendali, riguardano la disponibilità dimostrata dai singoli a svolgere con maggiore dedizione le attività assegnate e l'efficacia dell'azione svolta nel raggiungimento degli obiettivi.
- c) I premi sono distribuiti in fasce e saranno comunque proporzionali ad ogni valore lordo stipendiale. Il Direttore stabilisce le fasce di anno in anno da un minimo di 2 ad un massimo di 6.

Trasferte

Art. 7 – Svolgimento delle funzioni presso altra sede

I dipendenti, che in ragione del loro mandato, si rechino in missione hanno diritto ai rimborsi delle spese di viaggio, pernottamento e pasti, secondo le modalità specificate negli articoli seguenti.

Costituisce missione qualunque attività svolta dal dipendente che risulti direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a riunioni o incontri formalmente convocati, fuori dalla sede operativa del consorzio.

Art. 8 - Indennità di trasferta

Al lavoratore inviato in missione spetta oltre al rimborso delle spese di viaggio, di cui nello specifico sotto, una indennità di trasferta che è:

- non inferiore al doppio della retribuzione giornaliera (rapportata al proprio livello) percepita in caso di pernottamento fuori dalla propria residenza;
- nel caso non ci sia un pernottamento, l'indennità è ridotta di un terzo rispetto al doppio della retribuzione giornaliera.

Per le missioni di durata superiore al mese verrà corrisposta una indennità di trasferta ridotta del 10%.

Per trasferte di durata inferiore alle 8 ore, l'indennità di trasferta non è dovuta, verrà rimborsata la sola spesa effettiva del viaggio e quella del soggiorno.

Art. 9 – Spese di viaggio

Ai dipendenti in trasferta è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, nel limite del costo del biglietto, secondo la seguente specifica:

- viaggio in ferrovia (il rimborso delle spese effettivamente sostenute è nel limite del costo del biglietto di seconda classe o in caso di maggiore convenienza di prima classe o equiparate);
- viaggio in aereo, classe economica, compresa l'assicurazione secondo i massimali d'uso per il caso di morte o invalidità permanente. L'uso dell'aereo è autorizzato preventivamente qualora tale mezzo permetta un considerevole risparmio di tempo e di costo dell'intera trasferta o quando manchi un collegamento ferroviario o con mezzi extraurbani con la località da raggiungere;
- viaggio in nave compresa l'assicurazione secondo i massimali d'uso per il caso di morte o invalidità permanente;
- viaggio con altri mezzi di trasporto extraurbani;
- viaggio in taxi solamente in via eccezionale e secondo quanto previsto al successivo articolo 10;
- viaggio con mezzi di trasporto urbani (autobus, metropolitana, ecc.).

Art. 10 – Rimborso viaggi in taxi

L'uso del taxi è consentito nei casi seguenti:

- 1) impossibilità di raggiungere in tempo utile la destinazione con i mezzi pubblici compresi porti, aeroporti e stazioni di partenza;
- 2) sciopero dei mezzi pubblici;
- 3) quando l'uso dei mezzi pubblici è carente o assente;
- 4) altri eccezionali motivi non prevedibili che dovranno essere dichiarati e motivati al momento della rendicontazione della spesa.

Il Dipendente si impegna comunque a prestare attenzione a non effettuare spese inutili

Il rimborso del taxi è consentito previa apposita dichiarazione rilasciata dall'interessato, sotto la propria responsabilità, circa le condizioni indicate in precedenza.

Art. 11 – Uso del mezzo proprio

Il dipendente in trasferta può utilizzare il proprio mezzo di trasporto esclusivamente nel caso in cui l'uso di tale mezzo risulti più conveniente (economicamente vantaggioso) o funzionale rispetto ai normali servizi di linea o che gli orari degli stessi siano inconciliabili con le esigenze di servizio e comunque previa autorizzazione aziendale.

In caso di utilizzo dell'autovettura propria verrà corrisposto il rimborso delle spese per pedaggi autostradali (in caso di utilizzo del telepass occorre presentare fattura attestante la data di ingresso e uscita

dall'autostrada, con apposita autocertificazione del dipendente), eventuale custodia del mezzo (parcheggio e garage), ed un'indennità chilometrica pari a quella indicata dalle tabelle ACI.

Art. 12 – Rimborso spese di alloggio

Al dipendente in trasferta spetta, in alternativa all'indennità, il rimborso a piè di lista delle spese di alloggio solo per le trasferte di durata superiore a 8 ore.

Per il rimborso dovrà essere presentata ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura alberghiera e intestata al dipendente, con l'indicazione dei giorni.

La prenotazione della struttura ricettiva dovrà essere effettuata in accordo con l'amministrazione del Consorzio tenendo conto del principio di economicità generale.

Art. 13 – Rimborso spese di vitto

Ai dipendenti in trasferta, per le trasferte di durata superiore a 8 ore, in alternativa all'indennità, compete il rimborso a piè di lista delle spese di vitto.

Le spese dovranno essere documentate alternativamente da:

- a) fattura intestata all'interessato;
- b) ricevuta fiscale intestata all'interessato;
- c) scontrino fiscale parlante (cioè devono essere specificatamente indicate le quantità e qualità dei pasti consumati);
- d) scontrino fiscale non parlante, a condizione che l'interessato lo integri con la precisazione che trattasi di pasto o cena consumata durante la trasferta.

Art. 14 – Trasferte all'estero

Per trasferte all'estero, le spese di vitto e alloggio dovranno essere giustificate con la documentazione che rilasciano gli operatori esteri secondo le modalità precedentemente indicate per le medesime tipologie di spesa.

Nel caso di spese documentate con più valute, si procede alla conversione in moneta nazionale sulla base del cambio applicato all'interessato nella località di trasferta, se documentato da apposita ricevuta rilasciata dall'agenzia di cambio. Diversamente il momento del cambio ed il relativo tasso vengono considerati avendo a riferimento il giorno indicato nel documento di spesa.

Sono, altresì, rimborsate anche eventuali spese che si rendano necessarie per le operazioni amministrative richieste per l'ingresso in paesi esteri, quali fotografie e visti sul passaporto, debitamente documentate.

Art. 15 – Altre spese

Sono sempre rimborsabili spese eventualmente sostenute per servizi postali, telegrafici e telefonici e per il trasporto di materiale e strumenti occorrenti per motivi di servizio, debitamente motivate e documentate.

Tali spese dovranno essere corredate da apposita dichiarazione motivata dell'interessato sulle esigenze di servizio che abbiano reso necessario il ricorso a tali servizi e che le spese sono state sostenute nell'interesse del consorzio ed in relazione all'espletamento dell'incarico affidato.

Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del CCNL TDS CONFESERCENTI ed alla normativa legale vigente in materia. Il mancato rispetto del presente Regolamento Aziendale quale fonte di natura contrattuale e parte integrante del CCNL di riferimento, sarà considerato condotta inadempiente e pertanto passibile di procedura disciplinare ai sensi degli appositi articoli di cui al CCNL sopra richiamato.

Entrata in vigore

Il presente Regolamento, emanato dal Direttore e approvato all'unanimità dal Consiglio Direttivo il giorno 28 settembre 2017, entra in vigore a far data dalla sua emanazione.