

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

PREMESSA

DISCIPLINA RAPPORTO

Tenuto conto della natura giuridica dell'**AZIENDA DI PROMOZIONE E SVILUPPO TURISTICO DI LIVIGNO S.R.L.** (in seguito **NEXT**), quale società pubblica a totale partecipazione del Comune di Livigno (socio unico), in virtù della disciplina contenuta nell'articolo 19 (Gestione del Personale) del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*" al personale di NEXT

"si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice civile, le leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali e quelle contenute nei contratti collettivi".

Al personale viene applicato il CCNL del TURISMO,

ORGANIZZAZIONE

A seguito della nuova organizzazione, approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 01 marzo 2024, **NEXT** ha costituito unità operative - denominate Aree operative/funzionali - al fine di rendere l'attività specifica svolta in ogni singola unità più aderente alla *mission*.

SCOPI

Il presente Regolamento del Personale di NEXT:

- ⇒ è redatto allo scopo di rendere chiare, leggibili e facilmente interpretabili tutte le norme legislative, contrattuali, aziendali che regolano il rapporto di lavoro fra NEXT ed i propri dipendenti;
- ⇒ è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione e comunicato al socio unico Comune di Livigno;
- ⇒ è stato redatto nel pieno rispetto del modello MOG 231, parte integrante del Piano Triennale Anticorruzione e dello stesso Piano Triennale Anticorruzione;
- ⇒ è stato redatto in ragione degli obblighi posti in capo a NEXT di garantire rispettivamente:

- a) la soddisfazione degli utenti dei servizi erogati agli utenti/clienti,
- b) la salvaguardia dell'ambiente,
- c) il rispetto della salute e sicurezza dei lavoratori;
- ⇒ disciplina, pertanto, i diritti e doveri dei propri lavoratori e definisce nel dettaglio le attività intraprese per garantirne il rispetto;
- ⇒ fa riferimento al CCNL applicabile, in ragione della specifica attività del settore di assegnazione del lavoratore;
- ⇒ può essere integrato e/o modificato da eventuali nuove circolari interne, ordini di servizio ed altri atti riguardanti le materie qui contenute ed emanati successivamente alla sua entrata in vigore, che verranno recepiti ed inseriti nel testo in occasione della revisione immediatamente successiva;
- ⇒ ha validità fino ad eventuali diverse disposizioni normative o del CCNL che possano eventualmente rendere inapplicabili le disposizioni qui impartite, nel qual caso sarà oggetto di revisione parziale o totale. Tuttavia, in caso di fusione, accorpamento o altra forma di integrazione societaria, potrà essere sottoposto a revisione, al fine di allinearlo a quello delle altre Aziende consorelle, oppure abrogato e ridiscusso unitamente alle stesse per definire una forma univoca di disciplina del rapporto di lavoro;
- ⇒ assume la valenza di ORDINE DI SERVIZIO.

Eventuali deroghe al presente Regolamento, per singole necessità personali e per periodi determinati, per motivi tecnici/organizzativi, potranno eventualmente essere attuate da parte dei competenti organi aziendali, che rivestano la funzione di Datore di Lavoro (alla data della redazione del presente documento il datore di Lavoro è individuato nel Presidente).

RINVIO

Tenuto conto, sempre, della natura giuridica di NEXT (quale società pubblica a totale partecipazione del Comune di Livigno) ed in virtù della disciplina contenuta nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", hanno rilevanza sugli obblighi del personale e ne costituiscono doveri d'ufficio, le disposizioni contenute nel Piano Integrato comprensivo del:

- *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*
- *Modello 231*
- *Programma Trasparenza ed Integrità*

Si richiama l'attenzione sulle disposizioni contenute nei seguenti allegati al Piano Integrato:

- a) *Codice etico*
- b) *Sistema Sanzionatorio*
- c) *Regolamento WHISTEBLOWER*

Si ricorda che determinano doveri d'ufficio anche le disposizioni contenute nei seguenti documenti aventi natura regolamentare:

- ⇒ *Accesso Civico*
- ⇒ *Carta dei Servizi*
- ⇒ *Negoziare*
- ⇒ *Codice Comportamento*
- ⇒ *Condizioni generali per l'affidamento di beni e servizi*
- ⇒ *Patto d'Integrità*
- ⇒ *Reclutamento del personale*

Si ricorda, infine, che integrano i doveri d'ufficio, oltre alle disposizioni contenute nel MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP) - POLICY PRIVACY – “*Ruoli e sistema di responsabilità, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, articolo 24*”, come sopra chiarito, anche il documento valutazione rischi (DVR) e ogni altra documentazione salute e sicurezza richiamata dallo stesso. Per il personale interessato al settore operativo ACQUGRANDA trova applicazione anche il Regolamento aziendale AQUAGRANDA ACTIVE YOU.

Tutta la documentazione richiamata nella presente sezione (e comunque richiamata dal presente Regolamento) è reperibile e scaricabile sul sito dell'NEXT “*Amministrazione Trasparente*” al seguente indirizzo: www.livigno.eu (in appreso per brevità “**sito**”).

Tenuto conto che l'osservanza della documentazione sopra richiamata costituisce dovere d'ufficio, in capo al lavoratore è posto anche il dovere d'ufficio della verifica periodica del testo vigente, oltre che del presente documento anche della documentazione richiamata dallo stesso e del CCNL richiamato, in ragione del settore di operatività, al fine di verificare eventuali modifiche e/o sostituzioni

CASELLA POSTA ELETTRONICA (PEC)

Al fine di dare certezza nei rapporti con i lavoratori e rendere operativi i principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, ogni lavoratore sarà dotato di PEC aziendale (di seguito “**PEC lavoratore**”), dotata di credenziali personali (*PSW personale*) scelta dal dipendente stesso nonché di ogni cautela per impedire l'accesso da parte di terzi (da intendersi non solo soggetti estranei all'organizzazione, ma anche colleghi, legali rappresentanti, amministratori di sistema, titolari del trattamento e, comunque, ogni dipendente abilitato ad accedere ai sistemi informatici); la PEC lavoratore rappresenta l'unica modalità per trasmettere qualsiasi comunicazione al lavoratore.

Il rapporto di consegna rilasciato dal sistema di invio della PEC costituisce prova del ricevimento del documento ad ogni effetto contrattuale e di legge.

NEXT nella gestione della PEC ha tenuto conto del documento di indirizzo del *Garante della privacy* del 21 dicembre 2023, n. 642, denominato “*Programmi e servizi informatici di gestione della posta elettronica nel contesto lavorativo e trattamento dei metadati*”, “*volto a fornire talune indicazioni ai datori di lavoro pubblici e privati e agli altri soggetti a vario titolo coinvolti, al fine di promuovere la consapevolezza delle scelte, anche organizzative, dei titolari del trattamento, nonché a prevenire iniziative e trattamenti di dati in contrasto con la disciplina in materia di protezione dei dati e le norme che tutelano la libertà e la dignità dei lavoratori (cfr. artt. 113 e 114 del Codice), favorendo, in tal modo, la più ampia comprensione riguardo alle norme e alle garanzie che devono essere rispettate nel contesto lavorativo, tenuto conto degli elevati rischi per i diritti e le libertà degli interessati*”, tenuto conto dell'esigenza evidenziata nel Considerato “*che nell'ambito di accertamenti condotti dal Garante con riguardo ai trattamenti di dati personali effettuati nel contesto lavorativo è emerso il rischio che programmi e servizi informatici per la gestione della posta elettronica, commercializzati da fornitori in modalità cloud, possano raccogliere, per impostazione predefinita, in modo preventivo e generalizzato, i metadati relativi all'utilizzo degli account di posta elettronica in uso ai dipendenti (ad esempio, giorno, ora, mittente, destinatario, oggetto e dimensione dell'email), conservando gli*

stessi per un esteso arco temporale; ciò talvolta ponendo, altresì, limitazioni al cliente (datore di lavoro) in ordine alla possibilità di modificare le impostazioni di base del programma informatico al fine di disabilitare la raccolta sistematica di tali dati o di ridurre il periodo di conservazione degli stessi”.

Costituisce dovere d’ufficio del lavoratore la verifica giornaliera di ricevimento delle PEC lavoratore e la loro lettura.

La casella di PEC lavoratore rimarrà attiva fino a 90 (novanta) giorni solari e consecutivi a decorrere dall’interruzione (con inclusione della data prevista di interruzione) del rapporto di lavoro, avvenuta per qualsiasi ragione o causa (dimissioni, licenziamento e ogni altra situazione tale da determinare la cessazione del rapporto nel rispetto della normativa di riferimento e del CCNL applicabile) e alla scadenza di tale periodo, NEXT disattiverà definitivamente l’accesso. Il lavoratore è tenuto a comunicare un indirizzo e-mail o una PEC personale per consentire l’invio di eventuali comunicazioni o trasmissioni di documenti; in difetto, NEXT provvederà ad inviare ogni comunicazione o documentazione a mezzo del servizio postale gestito dalle Poste Italiane con posta ordinaria (senza raccomandata o altra modalità di invio privilegiando o tempestivo) utilizzando l’indirizzo anagrafico comunicato a NEXT da parte del lavoratore.

Resta salva la possibilità di chiedere, in qualsiasi momento, la documentazione invitata a mezzo PEC e ciò anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La casella di posta, assegnata da NEXT all’utente/lavoratore, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

NEXT precisa che ogni comunicazione, prevista dal presente Regolamento e, comunque, per ogni comunicazione alla stessa NEXT, dovrà essere trasmessa al seguente indirizzo PEC livigno@postacertificata.com (di seguito **“PEC aziendale”**).

POSTAZIONE

Per consentire di visionare la documentazione contenuta nel sito ed in particolare di visionare e scaricare la documentazione inviata alla PEC lavoratore, NEXT metterà a disposizione una postazione PC con una stampante, onde consentire, oltre alla lettura, la stampa nonché per garantire nel tempo l’acquisizione cartacea dei documenti inviati e di quelli, comunque, presenti sul sito.

È ammesso l’accesso e la stampa tramite postazione private; in tale ultima ipotesi, ad eccezione della documentazione presente sul sito, il lavoratore dovrà:

- a) chiedere l’autorizzazione allo scarico della documentazione invitata a mezzo della PEC lavoratore;
- b) garantire ogni cautela per impedire a terzi l’accesso nonché per impedire l’ingresso di *virus* sul sistema informatico di NEXT.

OBBLIGO INFORMAZIONE

Con riferimento all'articolo 1- bis del decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152, con il presente documento l'NEXT adempie al proprio obbligo informativo

ai sistemi di comunicazione decisionali deputati a fornire le indicazioni rilevanti ai fini della assunzione o del conferimento dell'incarico, della gestione o della cessazione del rapporto di lavoro, dell'assegnazione di compiti o mansioni nonché le indicazioni incidenti sulla sorveglianza, la valutazione, le prestazioni e l'adempimento delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori.

Quanto sopra, nel rispetto di quanto rilevato dal Garante per la privacy, ove l'Autorità di controllo ricorda che tra le informazioni che il datore di lavoro, soggetto ai nuovi obblighi informativi in qualità di titolare del trattamento, deve fornire al lavoratore (in qualità di interessato) rientrano:

- gli aspetti del rapporto di lavoro sui quali incide l'utilizzo dei sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzati;
- il funzionamento dei sistemi;
- i parametri principali utilizzati per programmare o addestrare i sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzati, inclusi i meccanismi di valutazione delle prestazioni;
- le misure di controllo adottate per le decisioni automatizzate, gli eventuali processi di correzione e il responsabile del sistema di gestione della qualità;
- il livello di accuratezza, robustezza e *cybersicurezza* dei sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzati e le metriche utilizzate per misurare tali parametri, nonché gli impatti potenzialmente discriminatori delle metriche stesse.

Il *Garante privacy* ha chiarito che tali obblighi informativi non sostituiscono quelli già previsti dal GENERAL DATA PROTECTION REGULATION (GDPR) che confluiscono nell'informativa sul trattamento dei dati personali nella gestione del rapporto di lavoro ex articoli 13 e 14 GDPR, ma si aggiungono ad essi.

Per quanto riguarda l'informativa "*privacy*", che verrà sottoposta ai lavoratori al momento dell'assunzione, si rinvia all'apposito allegato del MOP pubblicato sul sito.

POLITICA OCCUPAZIONALE AZIENDALE

NEXT ha sempre seguito, secondo un'esperienza positiva consolidata negli anni, una politica che privilegia la qualifica e la professionalità della persona da assumere, debitamente commisurate al ruolo da coprire, non trascurando mai, d'altra parte, di seguire criteri e modalità per la selezione del personale, nel rispetto dei principi contenuti nell'articolo 19 (Gestione del Personale) del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*", recepiti nel Regolamento per il "*Reclutamento del personale*", reperibile sul sito.

NEXT si impegna a verificare costantemente, attraverso le preposte figure dei Responsabili, che non si verificano episodi discriminatori nei confronti di lavoratori e che, comunque, siano rispettati i sopra richiamati principi.

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica di NEXT e l'organizzazione nel suo complesso sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente.

L'organigramma funzionale e nominativo, nelle sue varie eventuali revisioni, viene regolarmente affisso alle bacheche aziendali e reperibile e scaricabile sul sito.

INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

SELEZIONE E RECLUTAMENTO

Trova applicazione la disciplina contenuta nel Regolamento per il "*Reclutamento del Personale*", approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 marzo 2015 e reperibile e scaricabile sul sito.

Detto Regolamento è stato redatto in conformità ai principi contenuti nell'articolo 19 (Gestione del Personale) del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*".

ASSUNZIONE

Al termine delle procedure di reclutamento e, prima di prendere servizio in azienda, il candidato deve esibire e/o produrre i documenti prescritti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali, fornendo i dati sulle sue generalità e, comunque, quelli che gli saranno richiesti da NEXT, in ragione della specifica attività lavorativa che verrà assegnata o che è stata assegnata.

In particolare, vengono di norma richieste al lavoratore, prima di prendere servizio, i seguenti documenti di carattere generale:

- Copia di un documento di identità valido.
- Copia della patente di guida valida (se richiesta per le mansioni da espletare).
- Codice Fiscale.
- Libretto delle vaccinazioni per attestare, ove richiesto, la validità per l'espletamento delle mansioni (obbligatorie per determinate qualifiche di tipo operativo, come prevede la normativa vigente).

- Eventuale iscrizione nelle liste di:

✓ disoccupazione,

✓ invalidità,

✓ altro.

Ogni mutamento sopravvenuto deve essere comunicato a NEXT per iscritto. In particolare, devono essere comunicati:

1. i cambiamenti di residenza e domicilio, sia durante il servizio, che durante le assenze con sospensione del rapporto (aspettava ecc.);
2. ogni mutamento nello stato di famiglia, che comporti modifica nella misura delle detrazioni fiscali o di altre competenze;

3. lo stato di gravidanza in cui venisse a trovarsi la donna lavoratrice non appena ne viene a conoscenza e ciò al fine di consentire la verifica della compatibilità della mansione assegnata con lo stato di gravidanza stesso.

VISITA MEDICA

L'assunzione, a qualsiasi titolo, viene preceduta da visita medica eseguita dal medico competente o da sanitario qualificato designato da NEXT, al fine di verificare l'idoneità fisica alla mansione.

Il lavoratore non può rifiutarsi di sottoporsi a visita medica, pena la mancata assunzione. In caso di accertata inidoneità, anche parziale, alla mansione non si potrà procedere all'assunzione dell'aspirante.

Al lavoratore assunto con qualifica di tipo operativo viene, comunque, richiesta, prima dell'assunzione, la vaccinazione, ove richiesta dalla normativa, da comprovare mediante consegna dell'originale del certificato di avvenuta vaccinazione. Nel caso in cui il lavoratore non abbia vaccinazioni valide, dovrà provvedere tempestivamente, pena la mancata assunzione.

Nel corso del rapporto di lavoro verranno, comunque, effettuate le visite mediche prescritte dalla normativa vigente e/o da quella aziendale di NEXT. In ogni caso NEXT si riserva di effettuare verifiche sull'idoneità psichica/fisica del lavoratore ex articolo 2087 Codice civile presso la struttura pubblica, nell'ipotesi che venga a conoscenza di notizie sullo stato di salute del lavoratore o di comportamenti tali da creare un dubbio sulla sua capacità lavorativa; la richiesta alla struttura pubblica comporterà la sospensione, senza retribuzione, sino all'accertamento della struttura pubblica. La mancata informazione a NEXT da parte del lavoratore dello stato di salute costituisce violazione del dovere di rispettare, durante il rapporto di lavoro, il principio di "buona fede". Il lavoratore non può rifiutarsi di sottoporsi a visita medica, atteso che il rifiuto ingiustificato verrà considerato atto di insubordinazione grave, disciplinarmente sanzionato, e, potrà comportare l'immediata sospensione non retribuita fino alla effettuazione della visita, ove non risolto il rapporto di lavoro.

INFORMAZIONE

Come previsto dalla normativa vigente l'obbligo di informazione sul rapporto di lavoro verrà assolto all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro e, prima dell'inizio dell'attività lavorativa, con la consegna della copia della comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608.

Le informazioni sull'identità delle parti e sul luogo di lavoro saranno fornite per iscritto al lavoratore entro i sette giorni successivi all'inizio della prestazione lavorativa a mezzo della PEC lavoratore e precisamente le informazioni in merito:

- ⇒ il diritto a ricevere la formazione erogata dal datore di lavoro, se prevista;
- ⇒ la durata del congedo per ferie nonché' degli altri congedi retribuiti cui ha diritto il lavoratore, le modalità di determinazione e di fruizione degli stessi;

⇒ la procedura, la forma e i termini del preavviso, in caso di recesso del datore di lavoro o del lavoratore;

⇒ il contratto collettivo, anche aziendale, applicato al rapporto di lavoro, con l'indicazione delle parti che lo hanno sottoscritto;

⇒ gli enti e gli istituti che ricevono i contributi previdenziali e assicurativi dovuti dal datore di lavoro e qualunque forma di protezione in materia di sicurezza sociale fornita dal datore di lavoro stesso. Le suddette informazioni verranno trasmesse al lavoratore entro un mese dall'inizio della prestazione lavorativa a mezzo della PEC lavoratore

In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di un mese dalla data dell'instaurazione di cui sopra, al lavoratore verrà consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le informazioni di cui sopra, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

Le disposizioni normative e dei contratti collettivi nazionali relative alle informazioni che devono essere comunicate dai datori di lavoro sono disponibili a tutti gratuitamente e in modo trasparente, chiaro, completo e facilmente accessibile, tramite il sito internet istituzionale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

In ogni caso il CCNL applicabile è reperibile e scaricabile sul sito.

In ottemperanza del MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP), al momento dell'assunzione il lavoratore viene informato sulla normativa in materia di trattamento dei dati personali, mediante la consegna del Modulo trattamento dati personali; con la sottoscrizione il lavoratore accorderà liberamente il proprio consenso per il trattamento dei propri dati personali nel rispetto della legge. Il neoassunto è tenuto, quale dovere d'ufficio, a scaricare la documentazione richiamata nelle precedenti sezioni con l'utilizzo del PC messo a disposizione da NEXT.

MANSIONI

INQUADRAMENTO

A norma del CCNL applicabile, il personale neoassunto viene inquadrato nel livello e qualifica/profilo professionale previsto per la mansione per la quale è assunto sulla base delle necessità aziendali e condivise con il neo-lavoratore.

Nel corso del rapporto, il lavoratore, per esigenze organizzative, può essere adibito a mansioni diverse o ulteriori a quelle attribuite o estese a tutte le mansioni appartenenti al medesimo livello di inquadramento professionale, anche se relative a differenti aree operative-funzionali.

L'attribuzione di mansioni nell'ambito del livello di assegnazione non costituisce mutamento di mansioni.

In caso di modifica degli assetti organizzativi aziendali, il lavoratore può essere assegnato a mansioni di livello inferiore, purché rientranti nella medesima categoria legale (operai, impiegati, quadri, dirigenti), con diritto alla conservazione del livello di inquadramento e del trattamento economico. In ogni caso, ai fini della conservazione del posto di lavoro, il lavoratore può essere assegnato a mansioni ed inquadramento inferiori, ma solo di fronte all'attivazione della procedura prevista dalla normativa vigente per il licenziamento oggettivo.

Il mutamento di mansioni può essere:

⇒ **TEMPORANEO**: che può avvenire per sostituzioni di personale assente, oppure per temporanee esigenze tecniche, organizzative e produttive, mediante determinazione del Presidente.

⇒ **DEFINITIVO**: che può avvenire in caso di riorganizzazione del lavoro mediante selezione interna o direttamente mediante determinazione dell'organo preposto (Presidente), qualora se ne verifichino le condizioni tecnico/operative.

Il mutamento di mansioni, sia temporaneo che definitivo, può comportare avanzamento al livello superiore, ma può altresì avvenire all'interno del medesimo livello di inquadramento, ancorché in diversa area operativa-funzionale. L'assegnazione di mansioni di livello superiore, senza sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto, diviene definitiva al superamento del periodo previsto dalla normativa vigente.

La materia, comunque, è regolata dal vigente CCNL del settore e, riguardo alle specifiche modalità applicative, dall'articolo 13 dello Statuto dei lavoratori (contenuto nella legge 300/70) e dalle norme contenute nelle leggi di riferimento nonché dai principi derivanti dalla coscienza sociale e dai principi che le disposizioni richiamate tacitamente richiamano.

ABILITAZIONI

Trattasi di particolari attività che, pur nell'ambito delle mansioni contemplate dalle declaratorie del livello di inquadramento di ciascun lavoratore, richiedono una specifica formazione e professionalità provata da idonee certificazioni rilasciate dai competenti organi.

Non potendo fino da ora procedere ad una elencazione esaustiva dei potenziali servizi che NEXT dovrà o potrà erogare, l'eventuale applicazione delle presenti norme verrà stabilita di volta in volta, qualora se ne manifestino i presupposti, mediante appositi provvedimenti che ne stabiliranno anche i limiti numerici ed i criteri di partecipazione. A tale procedura verrà data la massima divulgazione attraverso informativa trasmessa per via PEC lavoratore (per il personale interessato) e, comunque, con pubblicazione sul sito.

L'abilitazione può essere già in possesso del lavoratore e/o può essere conseguita anche nell'ambito della formazione promossa da NEXT, che verrà ampiamente pubblicizzata, sempre a mezzo PEC lavoratore (per il personale interessato o individuato) e su pubblicazione sul sito, al fine di dare la possibilità a chiunque ne sia interessato di partecipare.

Il lavoratore che possiede e/o ottiene l'abilitazione deve mettere a completa disposizione di NEXT, la sua professionalità rendendosi disponibile a svolgere le mansioni ogni qualvolta questa glielo richieda.

L'eventuale riconoscimento di una indennità o, comunque, per ogni elemento retributivo connesso al possesso dell'abilitazione, vuoi per previsione del CCNL, vuoi per scelta di NEXT, verrà corrisposto sotto forma di retribuzione accessoria, non costituendo elemento della retribuzione globale e/o individuale. Il lavoratore perde il diritto a ricevere tale compenso ulteriore quando perda e/o non intende mettere a disposizione di NEXT la professionalità acquisita con l'abilitazione di che trattasi; comunque, ogni eventuale competenza economica verrà erogata limitatamente per ogni

giorno o frazione dello stesso interessato allo svolgimento delle mansioni che richiedono (per legge o per decisione di NEXT) l'abilitazione.

GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO

FORMAZIONE

Il lavoratore è tenuto, quale dovere di servizio, a partecipare ad ogni formazione, anche presso terzi, con le modalità comunicate da NEXT, necessaria per legge o ritenuta necessaria da NEXT;

infatti, l'erogazione della formazione costituisce diritto/dovere, sia per il lavoratore, che per il datore di lavoro.

La formazione che erogherà NEXT sarà delle seguenti tipologie:

- Formazione per l'addestramento e l'aggiornamento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro;
- formazione in materia di CCNL e della normativa aziendale;
- formazione specifica per il corretto uso dei prodotti, attrezzature e macchinari in uso al personale;
- altre offerte formative ritenute da NEXT necessarie a rispondere in modo efficace alle esigenze di miglioramento della qualità del servizio, di incremento della produttività del lavoro, nonché di sviluppo dei percorsi professionali;
- formazione prevista dal Piano Integrato Anticorruzione o dalla normativa sulla *Privacy*.

NEXT si impegna ad effettuare un'analisi periodica dei bisogni formativi del personale, anche in attuazione di norme legislative e dei rispettivi MOG, MOP e Piano Integrato.

GESTIONE RISORSE UMANE

Nel rispetto del CCNL applicabile, NEXT adotterà sistemi retributivi con cui poter misurare il valore del lavoro sulla base di criteri oggettivi, fra cui le competenze, l'impegno, le responsabilità e le condizioni di lavoro nonché su altri criteri rilevanti per lo specifico lavoro o posizione.

I criteri scelti saranno applicati in modo oggettivo e neutro dal punto di vista del genere, escludendo qualsiasi discriminazione diretta o indiretta fondata sulla razza, sul sesso e quant'altro. I criteri scelti saranno resi noti sul sito.

La determinazione della retribuzione in fase di assunzione o di progressione di carriera, comunque, sarà soggetta ai principi generali di correttezza e buona fede e sarà fondata su valutazioni oggettive ponderate, quali i differenti percorsi formativi, le diverse esperienze e competenze, neutralizzando ogni possibile elemento che, anche involontariamente, possa essere riconducibili alla sola differenza di genere.

SEDE DI ASSEGNAZIONE

La sede di lavoro viene assegnata al momento dell'assunzione e corrisponde al posto ove vengono svolte prevalentemente le attività del settore di appartenenza.

Tenuto conto che NEXT opera nel Comune di Livigno, la sede di lavoro potrà, comunque, essere oggetto di variazione, in presenza di esigenze tecniche, organizzative e produttive, nell'ambito del Comune di Livigno o fuori del Comune di Livigno presso sedi secondarie o uffici di rappresentanza. Quindi, con riferimento alle diverse strutture operative di NEXT all'interno del territorio del Comune di Livigno, l'assegnazione di una struttura o la modifica, comunque, determina spostamenti e non trasferimento, fra cui, a puro titolo esemplificativo:

- ✓ soppressione di un servizio nella sede di provenienza, con contestuale avvio di un nuovo servizio nel settore di nuova destinazione;
- ✓ soppressione di un servizio nel settore di provenienza, con contestuale carenza di organico nel settore di nuova destinazione;
- ✓ eccedenze di personale nel settore di provenienza, con contestuale avvio di un nuovo servizio nella settore di nuova destinazione;
- ✓ eccedenze di personale nella settore di provenienza, con contestuale carenza di organico nel settore di nuova destinazione.

Si ribadisce che il lavoratore, per esigenze tecniche, organizzative e produttive, nel rispetto della normativa vigente, comunque, può essere trasferito ad una diversa unità produttiva presso sedi secondarie o uffici di rappresentanza, fuori dal Comune di Livigno.

BENI AZIENDALI

L'utilizzo dei beni aziendali messi a disposizione del personale di NEXT o, comunque, la mera messa a disposizione degli stessi, è disciplinato dalle seguenti disposizioni, che costituiscono doveri d'ufficio ad ogni effetto contrattuale e di legge.

In particolare, il lavoratore deve osservare i seguenti doveri:

- a) I beni devono essere utilizzati esclusivamente per il perseguimento dei fini aziendali e per scopi aziendali legittimi e autorizzati.
- b) Con la consegna o, comunque con l'utilizzo, il dipendente utilizzatore assume gli obblighi di custodia e la responsabilità della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi, al fine di preservarne il valore.
- c) I dipendenti sono tenuti a servirsi dei beni in modo appropriato.
- d) È fatto divieto di accedere a sistemi o informazioni, salvo autorizzazione e abilitazione a farlo; in quest'ultimo caso l'accesso deve mantenersi nell'ambito dell'autorizzazione.
- e) I beni non dovranno essere mai utilizzati per svolgere o concorrere ad attività illegali.
- f) L'appropriazione indebita di beni aziendali o la sottrazione o l'asporto dalla sede lavorativa o, comunque, dai locali di NEXT, è vietata.
- g) È vietato consentire usi impropri da parte di terzi (da intendersi anche i familiari o conviventi) dei beni assegnati o utilizzati.
- h) È vietato l'incuria e lo spreco di beni assegnati o utilizzati.
- i) In caso di cessazione del rapporto di lavoro con NEXT, o su richiesta della stessa, il dipendente è tenuto a interrompere immediatamente, al ricevimento della comunicazione alla PEC lavoratore, la fruizione di tutti i beni aziendali in possesso o utilizzati e a restituirli con le modalità indicate dalla stessa NEXT.

- j) I beni in uso ai lavoratori o quelli destinati all'erogazione dei servizi all'utenza non possono essere destinati a fini personali o essere oggetto di impossessamento o distratti ai fini aziendali, anche se posizionati irregolarmente.
- k) I *computer aziendali* costituiscono strumenti di lavoro per i quali l'utilizzazione personale è preclusa.
- l) Il *Personal Computer* affidato ai dipendenti e agli utilizzatori in genere costituisce uno strumento di lavoro e come tale è inibito ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa cui lo stesso è destinato, tenuto conto che può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza informatica aziendale, i cui oneri verranno posti in capo al lavoratore.
- m) Ogni *password* prevista per l'utilizzo dei beni dovrà essere custodita dall'utente lavoratore con la massima diligenza e non divulgata.
- n) Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, salvo autorizzazione esplicita della Direzione su parere del CED, in quanto potenzialmente portatori di *virus* informatici ed altre tipologie di *malware* che possono alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore e dell'intera rete informatica di NEXT.
- o) Non è consentito, inoltre, l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ufficialmente da NEXT.
- p) Dovranno essere messi in atto accorgimenti tali per cui il *computer* non resti, durante una sessione di trattamento di gestione dati: incustodito e accessibile:
- q) Non è consentita l'installazione sul proprio *PC* di qualunque dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio: *modem, switch, router, access point, chiavetta USB*, ecc.), se non con l'autorizzazione espressa della Direzione. Qualora necessario potranno essere utilizzati solamente dispositivi (ad esempio chiavette *USB*) di proprietà di NEXT o messe a disposizione dalla stessa.
- r) Tutti i dati, i file, documenti, programmi ed elaborazioni salvati nel *PC*, sono di esclusiva proprietà di NEXT, che può scaricarli in qualsiasi momento, senza necessità di richiedere autorizzazione alcuna al lavoratore.
- s) I dipendenti che, nonostante il divieto, dovessero salvare dati o documenti personale nel *PC* devono essere a conoscenza che gli stessi possano essere oggetto di trattazione da parte di NEXT.
- t) Il *PC* abilitato alla navigazione in *Internet* costituisce per l'utente assegnatario uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa.
- u) È assolutamente proibita la navigazione in *Internet* per motivi diversi da quelli strettamente legati ai compiti istituzionali o all'attività lavorativa allo stesso attribuiti.
- v) È espressamente vietato far uso di programmi di *file-sharing* e/o *peer to peer*, effettuare *download massivi* di prodotti multimediali, prodotti musicali che violino anche i diritti di autore, procedere all'installazione ed utilizzo di *software* di qualsiasi tipo e a qualsiasi fine scaricato dal *web*, anche se trattasi di *software* di tipo *freeware* o *open source*.
- w) È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti *on-line* e simili, salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione.
- x) È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- y) È vietata, inoltre, la partecipazione a *forum* non professionali, l'utilizzo di *chat line* (esclusi gli strumenti autorizzati), di *bacheche elettroniche* e le registrazioni in *guest books*, anche utilizzando pseudonimi (o *nicknames*). È fatto altresì divieto di utilizzo di *Social forum* o sistemi di *chat personale* (*Facebook, Twitter, Windows Messenger* o similari). Non è consentita la navigazione in siti, ove sia possibile rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali dell'utilizzatore; non è consentito, inoltre,

visitare siti e memorizzare documenti informatici dai contenuti di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso/etnia/religione/opinione.

z) Le credenziali per l'accesso alla rete *Wi-Fi* sono strettamente aziendali e non possono essere comunicate a terzi. Solo i dispositivi di proprietà di NEXT o messi a disposizione dalla stessa o dispositivi privati espressamente e specificatamente autorizzati dalla Direzione, possono essere connessi alla rete *Wi-Fi*.

aa) Le apparecchiature di telefonia, fissa o mobile, devono essere utilizzate per esclusive finalità di servizio. Dovranno, inoltre, essere messi in atto accorgimenti tali per cui il telefono cellulare o lo *smartphone* non resti:

- incustodito (lo strumento non può essere lasciato senza la presenza del possessore);
- accessibile (è obbligatorio attivare il blocco automatico del telefono cellulare o *smartphone* con sblocco codificato e impronta digitale).

bb) L'utilizzo degli automezzi, di proprietà di NEXT o in uso alla stessa NEXT, è consentito solamente al personale dipendente a tale scopo autorizzato ed in possesso di idonea e valida Patente di Guida ed unicamente per motivi di servizio.

cc) L'utilizzo degli automezzi messi a disposizione al dipendente implica l'obbligatorietà per il lavoratore/conducente di non assumere alcol - quindi con tasso alcolemico pari a zero - e sostanze psicotrope (droghe, farmaci se non previa consultazione del medico competente, etc. ed attestato quale compatibile con la guida).

dd) L'utilizzo degli automezzi messi a disposizione da NEXT deve avvenire con le modalità previste per la gestione e l'utilizzo degli automezzi indicato nel libretto d'istruzione in dotazione all'automezzo.

ee) In nessun caso è possibile l'uso del mezzo di proprietà di NEXT o messi a disposizione dalla stessa, per motivazioni o necessità personali.

ff) Tutti gli automezzi messi a disposizione da NEXT devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite.

gg) L'utilizzo dei mezzi messi a disposizione da NEXT deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada, riguardanti la conduzione dell'automezzo; eventuali contravvenzioni per infrazioni sono a carico del trasgressore/dipendente e dallo stesso devono essere pagate. Nel caso pervengano a NEXT Processi Verbali di accertamento di infrazioni, si provvederà ad inviare comunicazione al dipendente responsabile dell'infrazione, avvisandolo che si procederà direttamente al pagamento della sanzione il cui importo sarà trattenuto sullo stipendio in unica soluzione. Qualora il contravventore intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene tutte le spese ed in caso di soccombenza, tutti gli oneri. In ogni caso il dipendente dovrà dare evidenza dell'esito del ricorso. Qualora necessario, NEXT provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione, all'organo di polizia, del nominativo del lavoratore/conducente dell'automezzo. Qualora il lavoratore/conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione indicandone l'entità e le circostanze. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'Assicurazione tramite in numero verde indicato all'interno dell'abitacolo. Anche, in caso di foratura o anomalia del mezzo il conducente, il lavoratore dovrà chiamare il numero verde di assistenza indicato all'interno dell'abitacolo. In caso di incidente, con coinvolgimento di terze persone o cose, è fatto obbligo di compilare il previsto modello di "*Constatazione Amichevole*", che dovrà far parte dei documenti in dotazione all'automezzo (il lavoratore/conducente dovrà accertarsi della presenza prima dell'utilizzo del mezzo). Qualora non risulti possibile redigere il verbale, per reticenza della controparte, deve essere chiesto l'intervento della Polizia Urbana o della Polizia Stradale o Carabinieri. Resta inteso

che saranno a carico del lavoratore le eventuali franchigie nonché il rimborso dei danni non coperti dalla Polizza Assicurativa, se non è prevista la copertura *KASKO* o, comunque, di quelli cagionati all'automezzo; tali importi verranno trattenuti sulle competenze economiche in un'unica soluzione.

hh) Ogni qualvolta si abbandoni l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati. In caso di furto il personale utilizzante è tenuto a farne denuncia presso la più vicina stazione dei Carabinieri o Polizia di Stato e far pervenire l'originale a NEXT.

ii) I dipendenti autorizzati all'uso del mezzo personale, devono sollevare NEXT da responsabilità dichiarando:

- che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
- che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli, ai sensi del vigente Codice della strada.

In nessun caso è possibile il trasporto sul proprio mezzo, qualora utilizzato per servizio, di persone non autorizzate. L'utilizzo dei mezzi di trasporto di proprietà del dipendente implica l'obbligatorietà per il conducente di non assumere alcol - quindi con tasso alcolemico pari a zero - e sostanze psicotrope (droghe, farmaci se non previa consultazione del medico competente da attestare con apposito certificato, etc.).

jj) L'azienda mette a disposizione un furgone destinato allo spostamento casa-lavoro per tutti i dipendenti che hanno il domicilio presso Bormio e Alta Valle; l'utilizzo del mezzo deve rispettare le seguenti regole:

- il furgone è destinato al servizio di trasporto dei dipendenti nella tratta casa-lavoro per tutti i dipendenti che hanno alloggio nei comuni dell'Alta Valle;
- gli orari di partenza al mattino e l'autista devono essere organizzati tra i dipendenti in modo tale che il furgone possa essere disponibile in azienda dalle ore 9:00;
- tra le ore 9:00 e le ore 18:00 il furgone è a disposizione di tutti, con priorità di utilizzo che sarà deciso in base alle necessità;
- l'utilizzo del furgone, durante l'orario lavorativo, è gestito dal lavoratore incaricato dal Presidente che sarà abilitata alla prenotazione del mezzo tramite calendario, fino a diverse disposizioni;
- il furgone, se non utilizzato deve essere sempre parcheggiato all'interno del parcheggio coperto di Aquagranda;
- le chiavi vanno sempre consegnate al lavoratore incaricato dal Presidente fino a diverse istruzioni;
- il furgone dovrà essere sempre sufficientemente rifornito di carburante presso il distributore "CUBA" (supermarket Saroch), di modo che chiunque possa poterne fruire; costituisce onere del lavoratore utilizzatore accertarsi del livello di carburante e provvedere al rifornimento prima della consegna;
- per il rifornimento di carburante vi è all'interno del mezzo una tessera legata alla targa;
- il furgone viene consegnato pulito e deve risultare sempre pulito; costituisce onere del lavoratore utilizzatore accertarsi dello stato e provvedere all'intervento di pulizia presso sistemi automatici.

kk) La mobilia, gli arredi e le attrezzature in genere, che costituiscono la postazione lavorativa, dovranno essere utilizzati con diligenza e prudenza ed esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative. In particolare, i dipendenti provvedono:

- alla vigilanza sulla conservazione e gestione di tutti i beni assegnati per l'esercizio delle attività istituzionali, nonché sul loro regolare e corretto uso;
- alla vigilanza sull'utilizzazione delle attrezzature;

- alla comunicazione di eventuali distacchi, manomissioni o deterioramenti di etichette del codice inventario.

ll) Le risorse aziendali (fotocopiatrici, carta, cancelleria e qualsiasi altro materiale di consumo), in dotazione del personale dipendente, devono essere utilizzate esclusivamente per fini istituzionali, evitando inutili sprechi; l'uso improprio è vietato. Il dipendente non può avvalersi di tale materiale per fini personali, non deve eccederne nell'uso, evitando sprechi e adottando, a tal fine, la diligenza del buon padre di famiglia.

mm) Rientrano tra i beni anche il vestiario e i dispositivi DPI previsti dal presente Regolamento e da quelli previsti dalla normativa vigente.

nn) Tutti i dipendenti sono tenuti ad utilizzare il lettore *timbratore* per la rilevazione delle presenze, sia all'inizio, che al termine dell'attività di lavoro giornaliera, fino a nuove disposizioni. Il dipendente che dimentica di timbrare deve giustificare l'ora di entrata o di uscita ed indicare la motivazione della mancata timbratura, con apposita comunicazione al Responsabile.

oo) Ad ogni dipendente verrà consegnato un bracciale, per l'accesso al parcheggio e per il passaggio dei tornelli interni alla struttura nonché un *badge* per l'apertura di varchi interni ad uso esclusivo del personale. In caso di smarrimento di uno di questi dispositivi di accesso sarà premura del dipendente dare comunicazione immediatamente al proprio Responsabile.

pp) L'utilizzo del bracciale o del badge personale:

- è strettamente personale;
- deve essere conservato in luogo accessibile al solo intestatario;
- non può essere usato da altra persona.

qq) Per il rilascio del bracciale e del badge personale verrà richiesta una cauzione presso la reception di Aquagranda. Essa sarà registrata nell'area personale del dipendente. In caso di smarrimento, e dunque dio richiesta da parte del dipendente di un nuovo dispositivo, verrà richiesta un'ulteriore cauzione e verrà trattenuta in via definitiva la cauzione precedente.

Alla luce dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 300/1970, la regolamentazione della materia dei beni non è finalizzata all'esercizio di un controllo a distanza dei lavoratori da parte del datore di lavoro, ma solo per permettere al dipendente di utilizzare correttamente il bene ed evitare sanzioni disciplinari.

Resta ferma la possibilità di NEXT del controllo per finalità "*difensiva*", in ragione dell'esigenza di evitare attività illecite o per motivi organizzativi o produttivi, con possibilità, quindi, della stessa NEXT di installare impianti ed apparecchi di controllo che rilevino anche dati relativi alla attività lavorativa dei dipendenti; tali dati, comunque, non saranno utilizzati per provare l'inadempimento contrattuale dei lavoratori medesimi. Il divieto non si applica agli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa e agli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze e gli elementi raccolti tramite tali strumenti, i quali possono essere utilizzati anche per verificare la diligenza del dipendente nello svolgimento del proprio lavoro, con tutti i risvolti (si veda al riguardo il principio espresso dalla Corte di cassazione, con la sentenza n. 32760 del 09 novembre 2021).

Ai fini dell'applicazione della presente normativa, al momento dell'assegnazione del bene, sarà fatto sottoscrivere agli utilizzatori soggetti apposito modulo di presa in carico con contestuale dichiarazione da parte degli stessi di presa visione e di accettazione di tutte le clausole che costituiscono regole per l'utilizzo dei beni.

Nel caso in cui emergesse un uso non conforme alle norme sopra richiamate, NEXT applicherà le sanzioni disciplinari previste dalla normativa interna di NEXT, dal CCNL e/o dal Codice civile o dalle leggi del settore e provvederà al recupero delle somme indebitamente sostenute. Nell'applicare la

sanzione disciplinare saranno valutate le circostanze della condotta posta in essere. È fatta salva la segnalazione del fatto all'autorità giudiziaria.

GEOLOCALIZZAZIONE

L'utilizzo di mezzi con la rilevazione del Gps, collocato per motivi di sicurezza e di tutela del lavoratore o dei beni, determina indirettamente la geolocalizzazione del dipendente

NEXT, nel rispetto delle disposizioni del *Garante della privacy* (10 ottobre 2023), renderà note le necessità, le modalità di elaborazione dei dati di geolocalizzazione e, precisamente, i dati relativi alle specifiche rilevazioni e alle coordinate geografiche effettuate con il GPS

DATI BIOMETRICI

In assenza di una normativa *ad hoc*, il *Garante della Privacy*, in diverse occasioni, ha dichiarato illegittimo l'uso di dati biometrici per rilevare la presenza di dipendenti. Tale trattamento, inoltre, sempre secondo il *Garante*, è sproporzionato rispetto alle finalità dichiarate, poiché esistono altri strumenti che possono garantire la rilevazione delle presenze (è il principio contenuto nell'ordinanza del 22 novembre del 2022, pronunciata dal *Garante della Privacy* a conclusione di un procedimento sanzionatorio avviato contro una società).

Seguendo questo ordine di idee, NEXT non utilizzerà nell'ambito del rapporto di lavoro strumenti quali il riconoscimento vocale, il riconoscimento facciale, i sistemi di *body scanner* e le scansioni per l'identificazione univoca della persona

Ove ritenuto necessario NEXT provvederà alla preventiva notificazione al *Garante della privacy* nonché a consentire al lavoratore di esprimere il consenso specifico dei requisiti per il trattamento dei dati biometrici come richiesto dalla normativa di riferimento (al riguardo, si richiama l'ordinanza della Corte di Cassazione del 19 maggio 2023, n. 13873).

DIVIETO BEVANDE ALCOLICHE, DROGHE E FUMO

Il divieto di assumere bevande alcoliche ed assumere droghe (di qualsiasi genere o natura) o stimolanti in genere è assoluto in qualsiasi locale aziendale e, comunque, durante l'arco della giornata lavorativa, indipendentemente dalle mansioni da svolgere, soprattutto per i lavoratori che operano a contatto con il pubblico ed erogano servizi.

Il divieto di fumo (anche con strumenti elettronici) è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come previsto dalla legge. È consentito fumare soltanto all'esterno e negli spazi appositamente dedicati.

Il contravvenire a tale divieto del fumo, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno; comunque, è vietato fumare durante l'attività lavorativa per i lavoratori che operano a contatto con il pubblico ed erogano servizi. Il mancato rispetto alla presente norma (sia con riferimento all'uso di alcol, che alle droghe e al fumo) comporterà l'applicazione di idonee misure disciplinari e il dipendente verrà immediatamente

sospeso dal servizio con obbligo di abbandonare i locali aziendali; in caso di rifiuto ad abbandonare i locali verrà richiesto intervento forza pubblica ed interessata l'Autorità competente.

CONSUMAZIONE PASTI

In presenza di idoneo luogo adibito a sala pranzo è fatto divieto di consumare il pasto presso la postazione di lavoro e fuori dagli orari non dedicati alla pausa pranzo.

In ogni caso è vietato consumare i pasti fuori dal periodo di pausa pranzo.
il mancato rispetto della presente norma comporterà l'applicazione di idonee misure disciplinari.

ULTERIORI DOVERI

Tutti i lavoratori sono tenuti ad osservare ulteriori doveri,

quali:

- ⇒ all'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i colleghi e di tenere una condotta conforme ai civici doveri;
- ⇒ di tenere un decoro sia all'interno, che all'esterno quando rappresenta l'azienda;
- ⇒ di mantenere pulita e curata la struttura di pertinenza dell'attività lavorativa, la postazione lavorativa, con particolare riferimento alla raccolta rifiuti prodotti e rispettare la raccolta differenziata;
- ⇒ è vietato trattenersi nei locali aziendali fuori dell'orario di lavoro e, comunque, la permanenza è limitata all'attività lavorativa da svolgere nelle ore di straordinario.
- ⇒ Il dipendente che intenda svolgere attività extra lavorativa, anche di volontariato o a titolo di amicizia o gratuita, deve chiedere la preventiva autorizzazione, al fine di consentire a NEXT di valutare la compatibilità con le mansioni attribuite, in ragione del recupero dell'integrità fisica/psichica;
- ⇒ è vietato portare armi, di qualsiasi tipo anche amatoriali o finte (con il tappo rosso) nei locali aziendali e, comunque, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa anche se svolta fuori dai locali aziendali;
- ⇒ è vietato abbandonare la postazione di lavoro, salvo le pause previste, senza autorizzazione e, comunque, la struttura, durante l'attività lavorativa, salvo autorizzazione;
- ⇒ le pause, durante l'orario di lavoro, sono consentite, ma con l'obbligo di seguire alcune regole:
 - l'ufficio di propria competenza non deve mai rimanere scoperto, deve sempre rimanere presente almeno un collega della struttura di appartenenza;
 - non devono durare più di dieci minuti;
 - per chi volesse fruire del servizio caffè del bar bistrot, onde evitare troppa affluenza, i gruppi dei dipendenti non devono superare le 3 persone massimo;
 - prima della pausa bisogna sempre avvisare il proprio Responsabile dell'area, o i propri colleghi;
 - è messa a disposizione di tutti i dipendenti la macchinetta del caffè nell'area comune; il prezzo del caffè è agevolato e l'acqua è gratuita;
- ⇒ le auto private dei lavoratori dovranno essere collocate negli spazi destinati allo *staff*, siti oltre la sbarra zona wellness esterna che porta quindi alla vasca 50m, e nei limiti della disponibilità. La

mancanza di disponibilità non comporta il diritto ad occupare spazi destinati alla utenza e di pretendere il parcheggio gratuito. Pertanto, l'occupazione di spazi non riservati ai lavoratori potrà essere occupata alle stesse condizioni dell'utenza (pagamento a tariffa);

⇒ tutti gli eventi organizzati dall'azienda fanno parte del mansionario, la richiesta dunque di ausilio durante gli stessi è ordine di servizio.

Il mancato rispetto delle sovrascritte norme comporterà l'applicazione di idonee misure disciplinari.

DOVERI IMMAGINE

Ogni dipendente deve fare molta attenzione alle proprie parole o di esprimere valutazione della propria attività lavorativa o comunque dell'attività in generale di NEXT, davanti a terzi.

Fraasi o valutazioni che riguardano le difficoltà interne aziendali o affari confidenziali devono restare riservate. È vietato divulgare informazioni di qualsiasi genere che riguardino l'organizzazione e l'attività di NEXT. Le uniche informazioni che il personale può condividere/divulgare sono quelle già comunicate al pubblico attraverso i canali di comunicazione ufficiali aziendali. Non è tollerata nessun tipo di azione che screditi la struttura nell'opinione pubblica.

Qualsiasi tipo di disaccordo o reclamo dev'essere presentato al Responsabile e affrontato in maniera professionale.

Ogni lavoratore è responsabile di trattare documenti e informazioni con riservatezza.

Nessun lavoratore:

- può pubblicare (o spingere a farlo) articoli, libri, fotografie e lettere senza l'autorizzazione da parte del Presidente;
- fare o rilasciare interviste, dirigere conferenze o discorsi senza l'autorizzazione del Presidente.

È vietato l'utilizzo di indirizzi (compreso quelli di posta elettronica) o di numeri telefonici, per inviare messaggi, di soggetti terzi, con il quale il dipendente ha trattenuto rapporti dui lavoro per conto di NEXT, per invio di informazioni o saluti di carattere personale, essendo strumenti di proprietà di NEXT; tale obbligo persiste anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, per qualsiasi causa o ragione.

il mancato rispetto della presente norma comporterà l'applicazione di idonee misure disciplinari o nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro, la richiesta di risarcimento dei danni

PARTE ECONOMICA

RETRIBUZIONE E BUSTA PAGA

La materia è rigidamente e puntualmente regolata dal CCNL, a cui si rimanda.

Il pagamento della retribuzione avviene su base mensile. Il pagamento della 13 mensilità avviene nel mese di dicembre, mentre quello della 14 mensilità avviene unitamente alla busta paga di giugno. In caso di chiusura del rapporto di lavoro in corso d'anno, i ratei delle mensilità aggiuntive maturate e non riscosse alle suddette scadenze verranno liquidati con le competenze di fine rapporto.

L'eventuale premio verrà erogato con le modalità previste nell'atto di concessione (individuale o generale) reso noto con la pubblicazione sul sito o con comunicazione alla PEC lavoratore.

Gli accessori alla retribuzione (straordinari, indennità, ecc.) legati alla presenza del dipendente sul luogo di lavoro vengono normalmente corrisposti con la busta paga del mese successivo a quello della prestazione, tuttavia, per motivi contingenti, se ne può prorogare la liquidazione fino ai due mesi successivi.

L'eventuale riconoscimento del buono pasto sarà erogato per ciascuna giornata con pausa non lavorativa obbligatoria minima di trenta minuti destinata alla consumazione del pasto.

Per ogni altra indennità o elemento della retribuzione si rinvia al CCNL.

L'utilizzo di beni personali autorizzato da NEXT per lo svolgimento dell'attività lavorativa comporterà il riconoscimento di una indennità che verrà definita dalla Direzione, in ragione della tipologia del bene e dello stato dello stesso; l'utilizzo della vettura privata comporterà il riconoscimento di una ' indennità da determinare utilizzando le tabelle ACI.

A norma di legge il pagamento dello stipendio può avvenire solo tramite accredito bancario su Conto Corrente da comunicare al momento dell'assunzione o su quello comunicato successivamente durante il rapporto di lavoro. Il conto corrente deve essere intestato al dipendente (anche se cointestatario) e il rilascio della Banca di attestazione dell'avvenuto bonifico costituisce quietanza liberatoria da valere ad ogni effetto di legge e contrattuale. Il pagamento in contanti non può avere luogo in nessun caso, a norma di legge.

L'invio al dipendente della busta paga avviene unicamente per via telematica sulla PEC personale del dipendente. In presenza di difficoltà all'acquisizione, la busta paga su supporto cartaceo potrà essere ritirata presso l'Ufficio del Personale.

Ogni lavoratore ha diritto, qualora possieda i requisiti, ai seguenti benefici:

- Detrazioni fiscali: devono essere richieste a NEXT all'atto dell'assunzione mediante apposito modulo disponibile presso l'Ufficio del Personale e deve essere ripresentato solo se cambiano le condizioni (esempio la moglie diventa a carico).
- Assegni familiari: devono essere richiesti direttamente all'INPS tramite procedura telematica.
- Assegno unico: deve essere richiesto direttamente all'INPS tramite procedura telematica.

ATTENZIONE: Il PIN è stato sostituito dallo *SPID*, con cui ogni cittadino può accedere a tutti i servizi *online* della Pubblica Amministrazione (Inps, Agenzia Entrate, Sanità Pubblica, ecc.). Chi non ne fosse ancora in possesso ed abbia difficoltà a provvedere autonomamente, può farlo:

- tramite i Patronati, attraverso i servizi telematici offerti dagli stessi;
- attraverso il *Contact Center*, attraverso il numero verde dedicato.

In pratica, ormai tutte le richieste da inoltrare all'INPS devono avvenire obbligatoriamente con procedura telematica, pertanto i lavoratori hanno tre possibilità:

⇒ farlo personalmente se provvisti di *computer* con collegamento ad Internet usando i servizi telematici accessibili direttamente dal cittadino munito di *SPID*; per tali adempimenti NEXT consente l'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dei lavoratori;

⇒ tramite i Patronati, attraverso i servizi telematici offerti dagli stessi;

⇒ tramite il *Contact Center*, attraverso il numero verde dedicato.

**ACCERTAMENTO CONTABILE
DARE/AVERE**

L'NEXT procederà all'accertamento contabile dare/avere nell'ipotesi che il lavoratore è tenuto a corrispondere un importo

in ragione del presente Regolamento o, comunque, in ragione della disciplina del Codice civile o in ragione del CCNL o delle leggi di riferimento che disciplinano il rapporto di lavoro. L'accertamento contabile dare/avere comporterà il recupero da parte di NEXT in unica soluzione o frazionato su decisione del Presidente; l'avvenuto accertamento contabile non esclude eventuali ulteriori azioni disciplinari, civili o di interessare l'autorità giudiziaria.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ORARIO DI LAVORO

PREMESSE GENERALI

Per quanto concerne il rispetto degli istituti contrattuali l'orario normale di lavoro verrà articolato da NEXT tenuto conto del CCNL applicabile e nel rispetto del decreto legislativo 08 aprile 2003, n. 66 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro".

L'orario giornaliero su sei giorni settimanali viene stabilito in 40 ore; l'orario giornaliero su cinque giorni settimanali, con recupero in altra giornata della settimana, di norma del sabato, viene stabilito in otto ore.

L'orario di lavoro viene stabilito dal Presidente con apposito ordine di servizio: assumono, inoltre, valore di ordine di servizio i programmi settimanali dei servizi redatti dai rispettivi Responsabili ed ogni altro atto aziendale, che, nel rispetto della vigente normativa contrattuale e nazionale, venga emesso dietro disposizioni del Presidente.

In presenza di turni lavorativi che superano 6 ore continuative, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. n. 66/2003, verrà prevista una pausa di almeno 10 minuti.

Il monte ore annuo *standard* che ciascun lavoratore è tenuto ad effettuare è di 40 ore settimanali per 52 settimane all'anno equivalenti a 2.080 ore/anno, al lordo delle festività infrasettimanali.

La durata media settimanale dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore, comprese le ore di straordinario; la durata media deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi. I periodi di ferie annue e i periodi di assenza per malattia non sono presi in considerazione ai fini del computo della media

Il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo ogni 24 ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

Una volta stabilito l'orario di entrata esso deve essere rispettato, salvo diverse esigenze che devono essere portate a conoscenza ed autorizzate dal Responsabile.

Non possono essere prestate più di otto ore di lavoro in modo continuativo, oltre le quali vengono automaticamente detratti trenta minuti per la pausa. In ogni caso la prestazione di otto ore di lavoro continuato è legata ad eventi straordinari subordinati a specifiche esigenze di servizio.

La rilevazione delle presenze avviene mediante timbratura presso apposito lettore.

SERVIZI SUL TERRITORIO

La programmazione dei servizi sul territorio, che stabilisce la collocazione oraria dei turni di lavoro, avviene mediante apposito palinsesto (programma) settimanale, che assume il valore di Ordine di Servizio, che viene divulgato di norma il venerdì precedente alla settimana cui si riferisce.

Con riferimento all'organizzazione aziendale si precisa che:

- Possono essere effettuati turni di servizio tutte le domeniche dell'anno, secondo le esigenze di NEXT da stabilire tramite gli idonei programmi settimanali.
- I servizi vengono garantiti, ancorché a regime ridotto, anche nelle giornate festive infrasettimanali, su valutazione della Presidenza.
- Sono effettuati turni con profili orari diversificati quantificati di volta in volta secondo le esigenze tecnico organizzative di NEXT

Per lo svolgimento dei sopra esposti servizi vengono coinvolti tutti i lavoratori, alternandoli attentamente, se possibile, fermo restando il rispetto di limitazioni derivanti da specifico contratto di lavoro o di natura medica.

PROFILI ORARI

I profili orari del personale che erogano servizi vengono stabiliti sul programma settimanale, in base alle esigenze dello specifico servizio cui vengono assegnati i lavoratori.

Le operazioni necessarie per indossare e dismettere i DPI vengono effettuate all'interno dell'orario di lavoro, con esclusione delle altre operazioni accessorie quali, ad esempio, la doccia.

ENTRATA

L'orario di ingresso del mattino è stabilito in maniera flessibile fra le ore 8,00 e le ore 9,00. È possibile, nel limite massimo di tre volte al mese, entrare con un margine di ritardo non giustificato di cinque minuti, oltre il quale, si procede come segue, nel rispetto del sistema sanzionatorio previsto e disciplinato dal CCNL:

- la prima volta che ciò accade viene effettuato un rimprovero verbale ed è conteggiato l'effettivo orario;
- la seconda volta viene effettuato un rimprovero scritto ed è conteggiato l'effettivo orario;
- la terza volta viene automaticamente detratta dalla retribuzione il tempo del ritardo salvo, per casi particolari da sottoporre all'approvazione del Responsabile, la possibilità di usufruire delle ore di permesso retribuito a disposizione;
- successivamente la condotta reiterata verrà valutata con riferimento alle restanti sanzioni disciplinari previste e disciplinate dal CCNL, dal Codice civile e dalle leggi di riferimento.

La suddetta procedura viene applicata su un periodo di 12 mesi solari consecutivi a partire dal primo episodio; pertanto alla scadenza dei 12 mesi decorrerà un altro periodo e così di seguito.

QUADRI

Al lavoratore con tale qualifica viene richiesta una sola marcatura in entrata o in uscita nell'arco della giornata lavorativa, per la rilevazione della presenza ai fini INAIL.

STRAORDINARIO

Qualora lo richiedano esigenze di servizio, il lavoratore è tenuto alla prestazione oltre al termine previsto dal turno.

Si considera lavoro straordinario quello autorizzato e compiuto oltre l'orario normale.

Lo straordinario oltre l'orario normale di lavoro viene consentito solo dietro autorizzazione o su richiesta della Direzione, sulla base di esigenze o programmi particolari.

Non viene considerato lavoro straordinario quello fino a quattro minuti oltre l'orario previsto per l'uscita o, comunque, oltre le ore giornaliere previste dal profilo orario del lavoratore. Viene considerata straordinaria la prestazione a partire dai 5 minuti rispetto all'orario previsto per l'uscita o, comunque, oltre le ore giornaliere previste dal profilo del lavoratore. Non vengono considerate straordinario le entrate prima dell'orario previsto, salvo casi debitamente autorizzati dai Responsabili.

Nella intera giornata del sabato, per comprovate esigenze di servizio autorizzate dal Responsabile, la prestazione è considerata in straordinario.

Restano esclusi dalle norme di cui al presente punto, i lavoratori che effettuino prestazioni per otto ore continuative in virtù di turnazioni prestabilite (es. turni ciclici avvicendati), salvo che non vengano chiamati a restare in servizio a causa dell'assenza del collega che li debba sostituire nel turno successivo o altro motivo espressamente segnalato dal responsabile.

Non possono essere prestate più di 8 ore di lavoro in modo continuato, oltre le quali vengono automaticamente detratti 30' per la pausa, a norma di legge; in ogni caso la prestazione suddetta è legata ad eventi straordinari subordinati a specifiche esigenze di servizio.

Ai lavoratori è consentito recuperare assenze del mese, debitamente autorizzate, con compensazioni sulle ore di straordinario prestate nel mese stesso, senza che venga riconosciuta alcuna maggiorazione.

Ai fini della comprensione dell'argomento, si considerano ore straordinarie, le prestazioni rese oltre l'orario normale e determinate da:

1. un evento imprevedibile e urgente a fine turno di lavoro (esempio: rottura del mezzo, emergenza nelle vicinanze del lavoratore);
2. un evento imprevedibile e urgente per cui è necessario il rientro o la permanenza del lavoratore;
3. un evento prevedibile, ma di durata tale da non dover ricorrere a nuove assunzioni;
4. fiere, feste, manifestazioni, soprattutto in orario serale o festivo,
5. assenza imprevista di personale e/o rottura mezzi;
6. picchi di attività (esempio: bilanci, progetti, chiusure annuali);
7. adempimenti *una tantum* (esempio: rinnovo CCNL o entrata in vigore di una nuova normativa);
8. scadenze (esempio: presentazione di progetti, richieste di finanziamento).

L'elencazione di cui sopra non esaurisce le casistiche che possono verificarsi, ma è una rappresentazione delle fattispecie più ricorrenti.

Nel richiedere lo straordinario, la Direzione, ove possibile, applicherà il criterio di rotazione; comunque, risulta da frequenti statistiche effettuate dalla Direzione, che il ricorso al lavoro straordinario è molto limitato, lasciando spazio per lo svolgimento di lavoro straordinario solo in presenza di esigenze oggettive.

A norma del CCNL, le ore di straordinario sono compensate con la retribuzione individuale oraria maggiorata.

FERIE - PERMESSI

CONSIDERAZIONI GENERALI

Per l'ammontare annuale delle ferie e dei permessi nonché per il computo del monte ore annuo si rinvia al CCNL.

Le ferie ed i permessi devono essere preventivamente autorizzate dai Responsabili, previa richiesta effettuata utilizzando la procedura presente sul sito.

Devono essere preventivamente autorizzate dai Responsabili, mediante la sopracitata procedura, anche le assenze parziali sia in entrata che in uscita.

FERIE

il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane. Tale periodo, va goduto per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

Le ferie vengono fruito a giornata intera; per motivate esigenze di servizio possono essere fruito anche a ½ giornata.

Per consentire la puntuale programmazione dei servizi, i lavoratori devono consegnare la loro proposta di piano ferie annuale utilizzando l'apposita procedura entro il 31 gennaio. Nella programmazione si dovrà tener conto dei periodi critici e precisamente di quello estivo e di quello natalizio. Il periodo estivo è compreso fra la seconda quindicina di giugno e la prima quindicina di ottobre; il periodo delle festività natalizie decorre dalla seconda settimana di dicembre alla prima settimana di gennaio.

Nel periodo estivo nel settore servizi non potrà essere contemporaneamente assente per ferie una percentuale di lavoratori oscillante, in linea di massima, tra il 18% ed il 20%.

Nel periodo natalizio nel settore servizi non potrà essere contemporaneamente assente per ferie una percentuale di lavoratori oscillante, in linea di massima, tra il 10% ed il 12%.

Per gli altri periodi dell'anno sarà cura dei rispettivi Responsabili verificare la possibilità di autorizzare il periodo richiesto

I suddetti numeri di lavoratori potranno subire variazioni in virtù di una diversa organizzazione dei servizi, di esigenze organizzative e di qualsiasi altro motivo debitamente motivato da esigenze tecnico-organizzative che potrebbero intervenire.

Tutte le aree aziendali, a livello di responsabilità di funzione, debbano essere presenziate da almeno un lavoratore per tutta la durata dell'anno (esempio: responsabili servizi sul territorio, responsabile impianto, responsabile amministrativo), anche con figure di sostituti debitamente individuati.

Dopo la scadenza del termine per la presentazione del piano ferie, le proposte vengono messe a confronto e, cercando di scostarsi il minimo possibile dalle richieste dei lavoratori, si procederà a redigere il piano dei servizi annuale.

In caso di periodi concomitanti, ai lavoratori che non hanno potuto fruire nei due anni precedenti del periodo richiesto, vuoi per estrazione o per accordi forzati o, comunque, per cause non dipendenti dalla loro volontà, viene concesso il periodo di cui non hanno potuto usufruire in quell'anno o, comunque, quello che desiderano per l'anno in corso.

I lavoratori che presentano il piano ferie oltre il termine prescritto perdono ogni diritto sopra descritto e vengono loro assegnati i periodi rimasti a disposizione dopo le operazioni di cui ai punti precedenti, procedendo anche d'ufficio; resta inteso che tale assegnazione non dà diritto a quanto sopra previsto in occasione della redazione del piano ferie dell'anno successivo.

È consigliabile, anche se non obbligatorio, inserire nel piano ferie annuale gli eventuali giorni residui dell'anno precedente; alla scadenza del termine previsto dal decreto legislativo 66 del 2003, per i giorni residui e non programmati, NEXT procederà alla collocazione in ferie d'ufficio, in ragione delle necessità aziendali.

PERMESSI

In linea generale i permessi possono essere fruiti anche ad ore, oltre che a giornata intera. Non possono essere fruiti unitamente alle ferie, salvo che i Responsabili lo ritengano possibile autorizzandoli compatibilmente con il regolare svolgimento dei servizi.

Se non fruiti entro il 31 dicembre, NEXT provvede a liquidarli con le retribuzioni del gennaio successivo.

ASSENZE

Il lavoratore che non può presentarsi in servizio deve avvisare l'azienda nella persona del proprio Responsabile, nello stesso giorno prima dell'inizio dell'orario di lavoro stabilito, fermo restando che è tenuto a presentare idonei documenti giustificativi nei termini di legge.

Il lavoratore deve avvisare preventivamente anche per assenze parziali, sia in entrata che in uscita (esempio: entrata dopo l'orario previsto ed uscita prima dell'orario previsto).

Il lavoratore deve altresì avvisare del rientro dall'assenza in tempo utile per dare modo al Responsabile di programmare il servizio.

L'assenza ingiustificata superiore ai giorni previsti dal CCNL è causa di licenziamento disciplinare.

La normativa ed il CCNL consentono al lavoratore di fruire di alcuni permessi retribuiti in particolari occasioni, quali:

- per casi specifici riguardanti congedi, brevi o lunghi, per gravi motivi familiari o per l'assistenza a familiari colpiti da grave o lunga infermità;
- permesso per documentata grave infermità;
- per congedo matrimoniale.

Anche al di fuori dei permessi di cui al precedente punto, al lavoratore che ne faccia richiesta, NEXT può accordare, compatibilmente con le esigenze di servizio e sempre che ricorrano giustificati motivi, brevi PERMESSI retribuiti o non retribuiti.

Al lavoratore non in prova può essere concesso, per motivi personali da valutarsi in via discrezionale da NEXT e purché questo non pregiudichi l'andamento del servizio, un periodo di ASPETTATIVA non retribuita fino ad un massimo di un anno nell'arco della vita lavorativa all'interno dell'azienda, periodo non valido per maturare l'anzianità, 13°, 14°, ferie e permessi.

Nei permessi ed aspettative particolari, qui non richiamate, per funzioni pubbliche elettive, sindacali, ecc. si suggerisce di verificare la legge di riferimento e il CCNL.

Per ciascuno dei permessi descritti al presente articolo dovrà essere presentata idonea richiesta scritta a NEXT su apposita modulistica corredata dei documenti, certificati e quanto altro necessario a comprovare i motivi della richiesta.

MALATTIA

SI RACCOMANDA DI LEGGERE ATTENTAMENTE I QUADRI CHE SEGUONO RIGUARDANTI GLI ADEMPIMENTI IN CASO DI MALATTIA ED INFORTUNIO

In caso di assenza per malattia di qualsiasi durata il lavoratore deve:

- a) avvisare immediatamente l'Azienda, nella persona del proprio Responsabile, salvo comprovato impedimento, prima dell'inizio dell'orario di lavoro o al massimo entro il primo giorno di assenza, affinché possa riorganizzare i servizi a causa dell'assenza.
- b) Allo stesso modo deve essere comunicata la prosecuzione della malattia ed il rientro.
- c) Il rilascio del certificato medico deve avvenire entro ventiquattro ore dall'inizio o prosecuzione della malattia.
- d) Una volta ottenuto il certificato bisogna avvisare immediatamente il proprio Responsabile della durata dell'assenza per malattia.
- e) Se la malattia inizia nel fine settimana ci si deve rivolgere alla Guardia Medica e non è una giustificazione valida l'assenza del proprio medico curante in caso di rilascio oltre le 24 ore.
- f) Si deve rilasciare il certificato medico anche per un solo giorno di malattia.

Riguardo all'invio dei certificati medici sono attive le procedure telematiche che semplificano notevolmente gli adempimenti dei lavoratori rispetto al passato. Infatti, il Medico è obbligato per legge a redigere certificati di malattia telematici che trasmette direttamente all'INPS ed a rilasciarne una copia cartacea o il numero del certificato da comunicare a NEXT, che potrebbe richiederlo in qualsiasi momento.

NEXT a sua volta riceve il certificato di malattia direttamente dall'INPS.

**LAVORATORE: Nessun adempimento, salvo avvertire immediatamente il Responsabile
NEXT riceve il certificato di malattia**

Pertanto, il lavoratore **NON HA NESSUN OBBLIGO DI INVIO DEL CERTIFICATO**, né ALL'INPS e né a NEXT.

Si raccomanda di comunicare al Medico, prima del rilascio del certificato, l'eventuale diverso recapito per la reperibilità durante la malattia, se non coincide con la residenza anagrafica.

Si può presentare il caso che il Medico non sia in grado (ad esempio per problemi tecnici) di rilasciare certificato telematico e che, quindi, lo rediga manualmente sul consueto modello cartaceo di colore rosso consegnandolo direttamente al lavoratore.

In tale caso rimangono le stesse procedure di prima e cioè l'invio di adeguate copie del certificato medico entro 48 ore dal suo rilascio da parte del medico:

- 1) A NEXT all'indirizzo PEC aziendale.
- 2) Alla Sede INPS competente.

VISITA MEDICA DI CONTROLLO (c.d. visita fiscale)

Riguardo alla VISITA DI CONTROLLO (o visita fiscale), il lavoratore è tenuto ad essere reperibile presso la propria residenza o al recapito indicato nel certificato nelle fasce orarie 10.00/12.00 e 17.00/19.00.

Il lavoratore è tenuto ad avvisare preventivamente NEXT e l'INPS se deve assentarsi dalla propria residenza o dal recapito indicato nel certificato per GIUSTIFICATI motivi (esempio: impossibilità a fare visite mediche in diverso orario, ricovero, cure fisiche, ecc.) nelle suddette fasce orarie. Il lavoratore deve, altresì, comunicare, sia a NEXT che all'INPS competente, ogni mutamento, anche temporaneo, del domicilio inizialmente reso noto.

Se il lavoratore NON viene trovato alla visita di controllo, il Medico lascia un avviso, affinché si presenti il giorno successivo agli uffici competenti, con due diverse conseguenze:

- adempimenti e competenze di NEXT;
- adempimenti e competenze INPS.

Se il lavoratore SI PRESENTA il giorno dopo:

- se si presenta con adeguata giustificazione, l'INPS può ritenere regolare la malattia ed eroga l'indennità a proprio carico;
- NEXT non corrisponde l'integrazione della retribuzione a proprio carico se il lavoratore non ha avvisato della sua assenza, in quanto la giustificazione presentata il giorno successivo è valida solo per la INPS, mentre non lo è per NEXT che deve essere avvertita direttamente e che di conseguenza avvia un procedimento disciplinare.

Se il lavoratore NON SI PRESENTA il giorno dopo o lo fa senza giustificazione:

- l'INPS non eroga l'indennità a proprio carico e di conseguenza anche NEXT è tenuta a non anticiparla al lavoratore (se già anticipata, la recupera successivamente)
- NEXT non corrisponde neanche l'integrazione della retribuzione a proprio carico ed avvia il procedimento disciplinare.

Solo i medici della struttura pubblica sono deputati ad effettuare le visite di controllo nelle fasce orarie di legge, dietro richiesta sia della INPS, che di NEXT.

In casi estremi, se si hanno le prove che il lavoratore non ha tenuto un comportamento consono alla malattia, si può erogare sanzione disciplinare in quanto "*non ha collaborato al recupero della propria integrità fisica*", in applicazione della vigente normativa e della giurisprudenza.

MALATTIE DI LUNGA DURATA

Il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto ed alla retribuzione per il periodo di comporto indicato dal CCNL.

Superato il limite di conservazione del posto con retribuzione, il lavoratore ancora in stato di malattia debitamente certificato, ove previsto dal CCNL, ha comunque diritto ad un periodo di aspettativa non retribuita. L'aspettativa per malattia deve essere espressamente richiesta in forma scritta dal lavoratore prima del superamento del limite del periodo di comporto.

Superati tutti i termini di conservazione del posto sia retribuiti che no, NEXT può risolvere il rapporto di lavoro riconoscendo al lavoratore l'indennità sostitutiva di preavviso, ove previsto dal CCNL.

INFORTUNIO

COMUNICAZIONI E ADEMPIMENTI

Viste le rigide norme che regolano la materia, in caso di assenza per infortunio è **INDISPENSABILE** seguire le seguenti procedure.

PRESTAZIONI SANITARIE

Quando ci si reca dal MEDICO o presso il PRONTO SOCCORSO a causa di infortunio si deve comunicare con precisione (salvo che l'infortunio sia di gravità tale da non consentirlo):

1 - data e ora dell'infortunio

Ci si può recare dal Medico / Pronto Soccorso anche nei giorni successivi (esempio: dolore e/o aggravamento successivo all'infortunio), ma bisogna comunicare con esattezza la data e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio.

2 - luogo dove è avvenuto l'infortunio

Non si deve comunicare la sede di lavoro, ma dove è avvenuto l'infortunio che può essere in luogo diverso rispetto alla propria sede di lavoro.

COMUNICAZIONE AL DATORE DI LAVORO

NEXT deve essere avvertita immediatamente facendole pervenire:

1. copia del certificato rilasciato dall'autorità che ha effettuato il primo soccorso;
2. una descrizione dettagliata delle circostanze che hanno causato l'infortunio per avviare le procedure di denuncia di legge all'INAIL.

La procedura di NEXT prevede che nel caso si verifichi un incidente / infortunio al personale, questo deve avere cura di informare nel più breve tempo tecnicamente possibile il proprio Responsabile che a sua volta avrà cura di comunicare quanto accaduto al Preposto, al RSPP ed al Responsabile del personale fornendo loro tutte le indicazioni necessarie a una precisa ricostruzione del fatto (in un primo momento anche per telefono o a voce contestualmente all'invio o consegna della certificazione cartacea); tale procedura costituisce dovere d'ufficio.

L'invio di tutti i documenti sopra esposti può avvenire tramite PEC aziendale e dovrà essere allegata una comunicazione con i dati relativi all'infortunio ed ogni informazione necessaria per ricostruire la vicenda; non utilizzare il servizio postale perché, seppur tempestivo, non consente di rispettare i termini di legge.

Analogo procedimento per l'invio vale anche per le continuazioni e chiusura dell'infortunio

COMUNICAZIONE DATORE DI LAVORO CON GLI UFFICI CHIUSI

Affinché NEXT venga a conoscenza dell'infortunio non appena riprende l'attività, al fine di inoltrare tempestivamente le denunce di legge, qualora l'infortunio avvenga quando gli uffici non sono presenziati (giorno festivo, notte, ecc.), il lavoratore è tenuto ad inviare una copia del certificato tramite PEC aziendale.

COMPORTEMENTO

Analogamente alla malattia, il lavoratore è tenuto a tenere un comportamento consono alla patologia conseguente all'infortunio, al fine di " *collaborare alla guarigione*", in applicazione della vigente normativa e giurisprudenza.

Il mancato rispetto di tutte le norme suddette comporta l'assunzione di provvedimenti disciplinari a norma del C.C.N.L. vigente.

INFORTUNI IN ITINERE

È considerato infortunio anche l'incidente stradale occorso al dipendente che, al di fuori dell'orario di lavoro, si sta recando al lavoro e/o sta facendo ritorno a casa dopo il lavoro ("*infortunio in itinere*") in presenza delle seguenti condizioni:

1. il percorso sul quale avviene l'incidente deve essere quello normalmente seguito per recarsi al lavoro e per tornare alla propria abitazione e non sia stato seguito dal lavoratore per ragioni personali, deviando da quello consueto, e/o in orari non collegabili all'attività lavorativa;
2. il luogo di lavoro non è servito da servizio pubblico (treno, corriera, ecc.) o quantomeno l'orario di



lavoro non è compatibile con quello dei mezzi pubblici.

MANCATI INFORTUNI

Ai fini di una corretta e puntuale gestione del fenomeno degli infortuni ed in ottemperanza alla vigente normativa sulla sicurezza, è necessario che i lavoratori segnalino anche l'evento del "*mancato infortunio*", vale a dire una situazione in cui, per circostanze fortuite, è stato evitato un vero e proprio infortunio sul lavoro.

La comunicazione dovrà essere inviata all'indirizzo PEC aziendale o ai propri Responsabili o direttamente all'Ufficio Personale o al RSPP i quali provvederanno a registrare e gestire l'evento.

VESTIARIO

I lavoratori, soprattutto del settore operativo, sono obbligati (dal CCNL o da norme aziendali interne) ad indossare vestiario appositamente loro assegnato e, quindi, non devono indossare durante l'orario di lavoro indumenti personali che non facciano parte del vestiario consegnato, con evidente eccezione della biancheria.

Per garantire l'immagine sobria dell'azienda, gli indumenti che dovessero risultare danneggiati (rotti o scoloriti) devono essere sostituiti. La sostituzione avverrà solo a seguito della riconsegna degli indumenti danneggiati.

USO DEGLI INDUMENTI DUI LAVORO

Una volta terminato il rapporto di lavoro, gli indumenti aziendali devono essere restituiti.

Per evidenti motivi igienici, atti a preservare la salute dei lavoratori, gli indumenti di lavoro devono essere obbligatoriamente indossati solo durante la prestazione lavorativa; pertanto, i lavoratori non possono arrivare al lavoro indossando già gli abiti con cui svolgeranno i servizi e, soprattutto, non possono andarsene indossando gli abiti con cui hanno appena svolto il turno di lavoro.

Con riguardo al vestiario antinfortunistico si raccomanda di non indossarlo impropriamente (ad esempio: arricciando i pantaloni, non allacciando le scarpe, ecc.) rendendo vano lo scopo a cui è destinato.

Si ricorda che nel caso che non si ottemperi a quanto sopra, saranno presi, a piena tutela del lavoratore, gli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili e del lavoratore.

OPERAZIONI DI VESTIZIONE E DI SVESTIZIONE

Le operazioni accessorie, quali indossare e togliere gli indumenti di lavoro che non siano DPI, doccia, ecc. devono pertanto essere effettuate al di fuori dell'orario di lavoro (prima della marcatura di entrata e dopo quella di uscita).

Ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, sono esonerati dal presente obbligo, per un massimo di 20 minuti, i lavoratori che per le particolarità del servizio svolto siano obbligati, ad indossare indumenti con particolari caratteristiche e sottoporsi ad accurate operazioni di lavaggio, quali: disinfestazioni, ecc. Il D.lgs. n. 81/2008 detta inoltre che le operazioni per indossare e dismettere i DPI debbono avvenire all'interno dell'orario dui lavoro ed a questo scopo i lavoratori hanno facoltà di:

- timbrare l'entrata e iniziare il turno entro cinque minuti dopo l'orario di inizio;
- rientrare in sede non prima di 15 minuti prima della fine del turno, effettuare le operazioni di fine turno, recarsi nello spogliatoio per dismettere i DPI e timbrare l'uscita all'ora prevista dal turno.



Qualora per esigenze di servizio venga effettuata prestazione oltre al termine previsto del turno (straordinario), il lavoratore effettua la dismissione dei DPI e timbra l'uscita non oltre 15 minuti oltre la fine dell'operazione.

NORME COMPORTAMENTALI

FONTI NORMATIVE

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto dei compiti loro assegnati e alle norme esposte nel presente Regolamento, CCNL, Codice Etico, Codice Comportamento, Piano Integrato, che costituiscono doveri dei lavoratori e corrispondono al rispetto dei valori fondamentali caratteristici del rapporto di lavoro presso imprese che gestiscono servizi pubblici essenziali.

I lavoratori devono uniformarsi, inoltre, nell'ambito del rapporto di lavoro, anche a tutte le altre norme che potranno essere adottate da NEXT, secondo la legge e la contrattazione collettiva. Eventuali disaccordi su procedure o norme disciplinari devono discutersi in riunioni che possono essere richieste da ognuno al proprio Responsabile, il quale ne fisserà tempi e modalità.

REGOLE DI CONDOTTA

Il personale tutto dell'NEXT è tenuto ad osservare le regole di condotta e i doveri posti a carico degli stessi definiti dal presente Regolamento, dal CCNL e dal Codice civile.

Rientrano tra i doveri da osservare anche le regole di condotta definite dal Codice Etico che *“rappresenta la deontologia e le regole di condotta finalizzate a prevenire la commissione di reati e tutti quei comportamenti in contrasto con i valori che NEXT intende promuovere”*, allegato al Piano Integrato nonché il Codice di Comportamento contenente *“Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica amministrazione”*, ambedue scaricabili dal sito.

In particolare, dovranno essere osservati i doveri risultanti dalla filosofia che indirizza l'attività di NEXT e precisamente:

Integrità:

crediamo che l'integrità sia il pilastro di tutti i nostri rapporti; di conseguenza, bisogna essere onesti e diretti con i propri Responsabili, ospiti, colleghi, fornitori, e qualsiasi altra persona con cui si entri in contatto.

Comunicazione:

abbiamo la consapevolezza che l'abilità di comunicare sia parte integrale di tutte le nostre attività; di conseguenza, bisogna mantenere un efficiente livello di comunicazione tra tutti i livelli dell'azienda.

Uguaglianza:

crediamo che tutte le persone coinvolte abbiano il diritto di ricevere un giusto e degno trattamento, indipendentemente del sesso, razza, religione, età o abilità fisiche.

Fiducia:

crediamo che la fiducia vada guadagnata ed incominci con il rispetto reciproco; di conseguenza, deve essere lasciata intatta la dignità di ogni persona e bisogna puntare al guadagno della fiducia.

Ambiente:

crediamo che un ambiente di lavoro salutare (sia mentale che fisico) sia importante per l'efficienza *in toto*; di conseguenza miriamo a creare tale ambiente per tutti i collaboratori.

Creatività:

crediamo che la creatività sia la chiave per riuscire a soddisfare i bisogni degli ospiti, utenti e le loro aspettative; di conseguenza, incoraggeremo tutto lo *staff* a pensare, comportarsi e prendere decisioni con creatività.

Equilibrio:

crediamo che il mantenimento di un equilibrio tra vita personale e professionale sia salutare; di conseguenza, ci impegneremo a creare un ambiente flessibile che porti equilibrio nella vita dei collaboratori.

Cosa vuol dire tutto questo?

- rispetta tempo e idee delle persone,
- ringrazia il tuo gruppo,
- prenditi cura delle persone (ospiti, utenti e collaboratori),
- ascolta attentamente,
- dai a tutti opportunità,
- dimostra il tuo coinvolgimento come membro dell'azienda,
- impegnati a seguire la nostra cultura,
- fai promesse realistiche e mantienle,
- sii onesto e rispettoso,
- dai riscontri positivi e onesti,
- dai riscontri negativi e onesti rimanendo gentile e rispettoso,
- ammetti quanto sbagli.

Inoltre, cura l'aspetto e l'apparenza: Ogni membro del gruppo è un rappresentante di NEXT. È importante prestare la giusta cura all'aspetto incluso l'abbigliamento e osservare l'igiene personale.

L'ultimo lavoratore, con qualsiasi mansione, che esca dalla propria sede di lavoro ha l'obbligo di verificare, al momento dell'uscita, che tutti gli accessi alla suddetta sede risultino chiusi a chiave. Nel caso si verifichi che anche solo una delle porte di accesso a qualsiasi sede aziendale sia rimasta aperta o, ancora peggio, si verifichino episodi di furto, vandalismo, ecc. a causa del mancato rispetto di quanto qui previsto, saranno presi gli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti delle persone che per ultime si sono allontanate dalle sedi; in tal senso farà fede la marcatura del tesserino o, in mancanza di essa, il programma dei servizi / turni redatto dai singoli Responsabili.

SISTEMA SANZIONATORIO

La Presidenza può avviare procedure disciplinari nei casi di mancato rispetto di tutto quanto previsto:

- dal presente Regolamento,
- dai doveri descritti dal CCNL,
- dalla documentazione richiamata e predisposta da NEXT, con particolare riferimento:
 - ⇒ al codice etico,
 - ⇒ alle norme del Codice di comportamento,
 - ⇒ al Piano Integrato e suoi allegati,
 - ⇒ al Documento valutazione rischi (DVR) e ogni altra documentazione salute e sicurezza richiamata dallo stesso,
 - ⇒ al MOP,

Si richiama, in particolare, le disposizioni del presente Regolamento che prevedono:

- a) la verifica giornaliera del ricevimento di documenti o informazioni sulla PEC lavoratore attribuita ad ogni lavoratore;
 - b) che le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
 - c) l'obbligo di sottoporsi a visita medica;
 - d) l'obbligo, anche per il neoassunto, di scaricare su sito i documenti richiamati;
 - e) l'obbligo a partecipare alla formazione richiesta da NEXT;
 - f) il divieto di fumo e di alcol e di uso di droghe;
 - g) il rispetto dell'orario e dei turni di lavoro;
 - h) l'obbligo ad evitare durante la malattia o l'infortunio condotte che possono pregiudicare l'integrità fisica/psichica;
 - i) l'obbligo di rispettare le fasce orarie durante la malattia;
 - j) l'obbligo di informare tempestivamente NEXT in caso di malattia, incidente/infortunio;
 - k) con riguardo al vestiario antinfortunistico, l'obbligo di indossarlo impropriamente (ad esempio: arricciando i pantaloni, non allacciando le scarpe, ecc.) rendendo vano lo scopo a cui è destinato.
- Come sopra precisato, anche il sistema sanzionatorio previsto dal Piano Integrato costituisce presupposto per l'applicazione di sanzione, atteso che *“Le norme ed i principi contenuti nel Piano Integrato e nei documenti che ne costituiscono parte integrante devono essere rispettati”*:

- *“in primo luogo, dai soggetti che rivestono una posizione apicale” (“Fanno parte di questa categoria le persone “che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale”, nonché i soggetti che “esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo” dell’Ente (cfr. art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto legislativo 231, in seguito “Decreto”). Son ritenuti soggetti in posizione “apicale” il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, che rivestono ruoli di gestione e di governo di NEXT”*);
- *In secondo luogo, ai “soggetti anche diversi da quelli sopra indicati. Si tratta, in particolare, di tutti i soggetti che sono comunque tenuti al rispetto, in virtù della funzione svolta per conto della Società (di seguito collettivamente denominati “Terzi Destinatari”). Nell’ambito di tale categoria, possono farsi rientrare i seguenti soggetti: a) tutti coloro che intrattengono con NEXT un rapporto di lavoro di natura non subordinata (i.e. i collaboratori a progetto, i consulenti, i lavoratori somministrati); b) i collaboratori a qualsiasi titolo; c) i procuratori, gli agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto di NEXT; d) i fornitori ed i partner”*.

La violazione dei doveri posti in capo al lavoratore comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL, integrato dal Codice civile e dalle leggi di riferimento; per quanto riguarda il licenziamento si rinvia al Codice disciplinare disciplinato dal CCNL reperibile sul sito e, comunque, reso pubblico mediante affissione su un'apposita bacheca collocato nel locale in comune nonché trasmesso via PEC in ottemperanza alla previsione contenuta nello statuto dei Lavoratori (legge 300/1970).

Ogni lavoratore, con particolare riferimento ai responsabili, è tenuto a collaborare e vigilare per il rispetto da parte dei colleghi del presente regolamento e degli atti di NEXT richiamati e comunque della normativa vigente

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

NORME GENERALI

Alla cessazione del rapporto di lavoro, il lavoratore deve restituire il badge ed il bracciale, l'attrezzatura, le chiavi e gli accessori antinfortunistici consegnati da NEXT, questi ultimi in un buono stato di manutenzione, secondo la normale usura e qualsiasi altro strumento di lavoro che sia stato consegnato all'inizio del rapporto; in caso contrario saranno addebitati i costi determinati con riferimento all'intervento di riparazione, la riduzione di valore di mercato o il valore del bene di mercato nell'ipotesi di distribuzione, perdita o mancata possibilità di riparazione; i relativi importi saranno detratti dal valore dell'ultima busta paga, mediante accertamento contabile dare/avere.

Alla chiusura del rapporto verranno liquidate tutte le spettanze maturate e non fruite durante il rapporto di lavoro, quali: ferie, permessi, 13° e 14° mensilità, ecc. Verrà inoltre liquidato il T.F.R. (Trattamento di Fine Rapporto, più comunemente chiamato "*liquidazione*"), nel caso in cui il lavoratore abbia esplicitamente operato l'opzione di mantenerlo in azienda.

PREAVVISO

Sia in caso di licenziamento da parte di NEXT, che di dimissioni da parte del lavoratore, una volta superato il periodo di prova, entrambe le parti sono tenute a rispettare il cosiddetto periodo di preavviso, consistente nel comunicare la cessazione del rapporto di lavoro con un determinato anticipo, pena la trattenuta dallo stipendio della relativa indennità per mancato preavviso, salvo recesso previsto dal CCNL o dalla legge senza preavviso.

Nei rapporti a tempo determinato non è previsto alcun termine di preavviso per entrambe le parti; è, comunque, previsto un risarcimento dell'eventuale danno causato, salvo recesso per giusta causa.

RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO

In presenza di rapporto a tempo determinato la scadenza del rapporto di lavoro è indicata sul contratto sottoscritto al momento dell'assunzione; non seguiranno ulteriori comunicazioni in merito. Il giorno della scadenza il rapporto di lavoro si intenderà chiuso senza altra formalità e senza alcuna comunicazione da entrambe le parti.

DIMISSIONI VOLONTARIE

La legge distingue due diverse procedure per interrompere volontariamente il rapporto di lavoro.

Generalità dei lavoratori

La/ il lavoratrice/lavoratore che voglia dimettersi volontariamente deve obbligatoriamente utilizzare la procedura telematica messa a disposizione sul *sito internet* del Ministero del Lavoro. Qualora il lavoratore non abbia disponibilità di attrezzatura informatica o, comunque, non sia sicuro della procedura da seguire, l'invio telematico delle dimissioni può avvenire anche rivolgendosi ai patronati, sindacati, enti bilaterali e commissioni di certificazione

Lavoratrici / Lavoratori in Maternità fino ai 3 anni del bambino

1. La lavoratrice in periodo di gravidanza
2. Il/La lavoratore/lavoratrice durante i primi tre anni del bambino
3. Il/La lavoratore/lavoratrice durante i primi tre anni dall'ingresso in famiglia del minore adottato o in affidamento

che vogliono dimettersi volontariamente deve obbligatoriamente utilizzare la procedura telematica messi a disposizione sul *sito internet* del Ministero del Lavoro, e devono convalidare le dimissioni presentandosi personalmente all'Ispettorato Nazionale del Lavoro competente (Sondrio) per confermare la propria volontà di dimettersi. Nel caso in cui la/il lavoratrice/lavoratore presenti le dimissioni senza convalida, queste non sono efficaci.

RISOLUZIONE CONSENSUALE

La procedura è la stessa delle dimissioni volontarie, salvo che l'atto iniziale è bilaterale (siglato da lavoratore e azienda) anziché unilaterale (siglato solo dal lavoratore).

CESSAZIONE DURANTE IL PERIODO DI PROVA

In caso di comunicazione per mancato superamento del periodo di prova, NEXT comunicherà il mancato superamento e su richiesta del lavoratore le motivazioni, da richiedere nel termine previsto dalla normativa vigente. Anche per le dimissioni da parte del lavoratore, nel periodo di prova, lo stesso dovrà provvedere alla comunicazione prevista per legge.

ASSENZA INGIUSTIFICATA SUPERIORE

L'assenza ingiustificata superiore al periodo previsto dal CCNL determina il licenziamento.

CONCESSIONE SPAZI AD USO ABITATIVO

Nell'ipotesi che sia concessa una camera all'interno di un immobile ad uso abitativo, la stessa può essere utilizzato dal lavoratore purché se ne serva quale dimora fino alla cessazione del rapporto di lavoro, restituendolo contestualmente al verificarsi di tale evento, libero da persone e da cose e, comunque, nello stato di fatto e di diritto in cui lo riceve.

Il lavoratore prende atto che, in caso di licenziamento, è facoltà dell'azienda di liberare la camera dagli oggetti personali e di collocarli in un contenitore, previo inventario da redigere avanti ad un testimone, e di mettere a disposizione lo stesso contenitore al lavoratore presso la sede sociale; il lavoratore potrà ritirare il contenitore previo appuntamento.



NORME DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

Il dipendente al quale viene assegnato un posto letto in una delle foresterie di proprietà o di gestione dell'azienda, dovrà firmare un apposito regolamento all'atto di consegna delle chiavi.

La camera sarà dotata di mobili quali armadi, letto, scrivania, bagno. Gli spazi comuni ad utilizzo dei dipendenti che utilizzano l'appartamento sono: una zona soggiorno con salotto, una zona cucina con elettrodomestici in dotazione, una zona lavanderia con utilizzo gratuito della lavatrice.

Il lavoratore è tenuto a conservare la camera e l'appartamento con la diligenza del buon padre di famiglia e a non servirsene che per l'uso determinato dal regolamento per l'utilizzo delle foresterie per i dipendenti al quale viene assegnato contestualmente alla stipula del contratto di lavoro, col divieto assoluto di concederne a terzi il godimento.

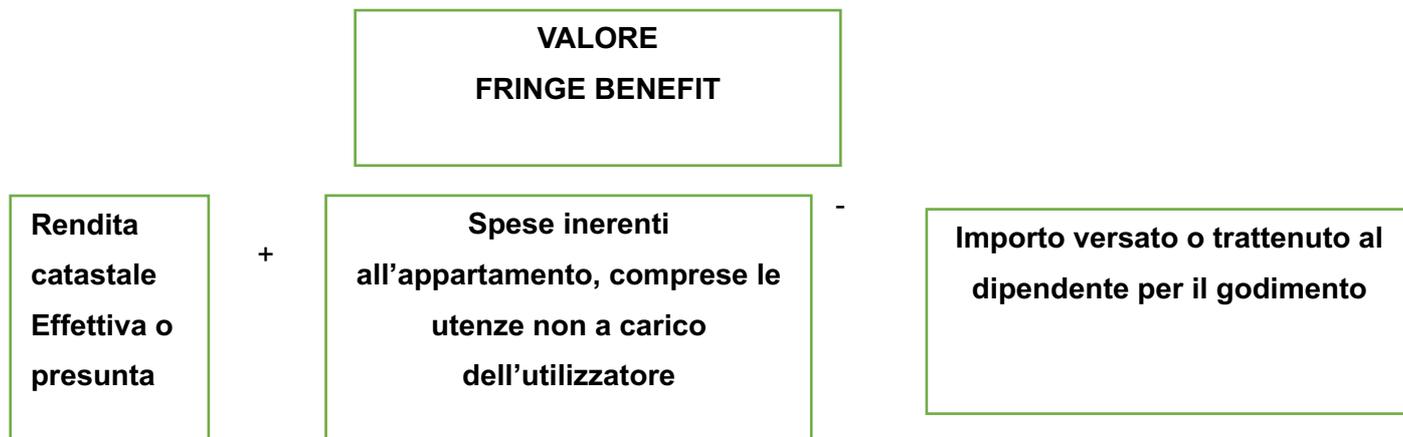
In particolare, a titolo semplificativo e senza esclusione di comportamenti contrari agli obblighi di cui sopra.

- a. È possibile accedere alla camera e all'appartamento in qualsiasi momento della giornata.
- b. L'utilizzo della camera, dell'appartamento e degli spazi comuni è ad uso esclusivo del dipendente e non potranno accedere altre persone al di fuori del dipendente stesso.
- c. La camera e l'appartamento verrà consegnato al dipendente pulito e dovrà essere riconsegnato pulito al termine dell'utilizzo. Le pulizie durante il periodo di utilizzo devono essere effettuate regolarmente dal dipendente. Se al termine del contratto l'appartamento non risultasse adeguatamente pulito verranno addebitate al dipendente le spese per la pulizia dello stesso.
- d. A turno i dipendenti che soggiornano presso l'appartamento dovranno occuparsi della pulizia degli spazi comuni, concordando assieme un calendario delle pulizie.
- e. Eventuali danni recati alla camera e all'appartamento e agli spazi comuni in uso saranno addebitati al dipendente detraendo la somma dovuta direttamente nello stipendio, mediante l'accertamento contabile dare/avere con i crediti di lavoro.
- f. Le chiavi della camera devono essere consegnate in reception tra le ore 8:00 e le ore 12:00 del giorno seguente all'ultimo giorno di lavoro. L'alloggio deve essere lasciato pulito e in ordine. In caso diverso sarà detratto dall'ultimo stipendio l'importo di € 200,00 per il servizio di pulizia.
- g. È fatto divieto di tenere con sé qualsiasi tipo di animale nell'appartamento.
- h. È fatto divieto di fumare o assumere droghe all'interno della camera e negli spazi comuni.
- i. È fatto divieto dichiarare la residenza o il domicilio
- j. È fatto divieto organizzare feste anche con altri dipendenti e ciò, sia con riferimento alla camera nonché agli spazi comuni;
- k. È fatto divieto organizzare feste con terzi, anche se parenti o conviventi.

Se il lavoratore non adempirà agli obblighi suddetti, NEXT potrà chiedere l'immediata restituzione della camera e di lasciare l'appartamento, oltre al risarcimento dei danni. Il lavoratore non risponderà del deterioramento dello spazio, limitatamente a quello connesso all'uso per cui gli viene consegnato.

NEXT potrà in qualunque momento sostituire la camera concessa con altro avente caratteristiche tipologiche non inferiori.

Il valore monetario mensile del godimento dello spazio verrà determinato in base all'art. 51 del TUIR e sarà calcolato su 12 mensilità. Essendo il godimento stesso considerato retribuzione in natura sul valore del *fringe benefit* maturerà il trattamento di fine rapporto,



DISPOSIZIONI FINALI

RINVIO

Si rinvia al CCNL, Codice civile e leggi specifiche,

- per quanto riguarda:
- il lavoro flessibile,
 - lavoro PART-TIME,
 - lavoro agile (SMART WORKING)
 - lavoro festivo, dominicale e notturno,
 - festività infrasettimanale
 - permessi ed aspettative particolari qui non richiamate per funzioni pubbliche elettive, sindacali, ecc.
 - Maternità
 - Congedo per maternità
 - Congedo parentale
 - Congedo paternità
 - Diritto allo studio extra aziendale

NORME FINALI

ABROGAZIONE
Con l'entrata in vigore del presente Regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti.

INTEGRAZIONI



NEXT si fa riserva di adottare successive eventuali integrazioni o correzioni alle disposizioni del presente Regolamento, in relazione all'entrata in vigore di sopravvenute normative ed all'evolversi della tecnologia.

DEROGHE

Eventuali deroghe al presente Regolamento potranno essere eventualmente concesse per motivate esigenze dai competenti organi aziendali

REVISIONE

Il presente Regolamento è soggetto a revisione qualora si verificassero modifiche normative e/o particolari necessità che rendano inapplicabili o non più conformi una o più parti di esso. Nel caso in cui nuove norme di varia natura (leggi, CCNL, accordi aziendali, ecc.) emanate successivamente alla stesura del presente Regolamento non rendano più valido, anche parzialmente, il suo contenuto, è evidente che non sarà più applicabile quanto qui previsto e saranno valide le nuove regole, che verranno comunque recepite ed inserite nelle successive revisioni del Regolamento.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal 01 gennaio 2025

PUBBLICITA'

Al presente Regolamento è data la massima pubblicità.

Copia del Regolamento verrà inviato alla PEC assegnata ad ogni lavoratore e, altresì, pubblicato sul sito.