



Camera di Commercio  
Cuneo



# **DISCIPLINARE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE**

*Approvato con determinazione dirigenziale del 29.12.2023*

## Indice generale

CAPO I – RAPPORTO DI LAVORO.....	5
Articolo 1 – Contratto di lavoro.....	5
Articolo 2 – Periodo di prova.....	5
Articolo 3 – Fascicolo personale.....	6
Articolo 4 – Formazione.....	6
Articolo 5 – Dimissioni e termini di preavviso.....	6
CAPO II – ORARIO.....	7
Articolo 6 - Orario di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro.....	7
Articolo 7 – Articolazione dell’orario.....	8
Articolo 8 – Orario straordinario: autorizzazione e rilevazione.....	8
Articolo 9 - Recupero dello straordinario o dell’orario eccedente.....	9
Articolo 10 – Banca delle ore.....	9
Articolo 11 - Trattamento per attività prestata in giorno festivo - riposo compensativo. .	10
Articolo 12 - Orario dirigenti/funzionari incaricati di elevata qualificazione.....	10
CAPO III - PRESENZA DEL PERSONALE.....	11
Articolo 13 – Bollature.....	11
Articolo 14 - Procedimento di autorizzazione delle assenze.....	11
Articolo 15 – Servizio esterno.....	11
Articolo 16 - Prestazione del servizio.....	12
CAPO IV - PAUSA PRANZO, BUONI PASTO, WELFARE INTEGRATIVO.....	13
Articolo 17 – Pausa pranzo.....	13
Articolo 18 - Buoni pasto elettronici.....	13
Articolo 19 - Welfare integrativo.....	13
CAPO V - ASSENZE.....	15
Articolo 20 - Permessi retribuiti.....	15
Articolo 21 – Aspettativa non retribuita.....	16
Articolo 22 - Diritto allo studio.....	17
Articolo 23 - Permessi brevi a recupero.....	18
Articolo 24 – Ritardi.....	19
Articolo 25 – Malattia.....	19

Articolo 26 - Trattamento economico della malattia.....	20
Articolo 27 - Ferie.....	20
Articolo 28 – Maternità, paternità e congedi parentali.....	20
Articolo 29 - Trattamento economico del congedo parentale.....	22
Articolo 30 - Riposi giornalieri della madre.....	22
Articolo 31 - Congedi per la malattia del figlio.....	23
Articolo 32 - Controlli prenatali e tutela della lavoratrice madre.....	23
CAPO VI – TRASFERTE.....	24
Articolo 33 – Disciplina delle trasferte.....	24
Articolo 34 – Rimborso spese trasferte all'estero.....	25
Articolo 35 – Anticipazioni.....	26
Articolo 36 - Modifiche in corso di trasferta e annullamento della trasferta.....	26
Articolo 37 – Auto di servizio.....	26
CAPO VII - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A PART TIME.....	28
Articolo 38 - Determinazione contingenti dei posti a part time.....	28
Articolo 39 - Trasformazione di rapporti di lavoro a iniziativa del dipendente.....	28
Articolo 40 - Esclusioni e limitazioni.....	28
Articolo 41 – Rigetto dell'istanza.....	28
Articolo 42 - Graduatoria.....	29
Articolo 43 - Tipologie e articolazione di orario.....	29
Articolo 44 – Ferie e altre assenze.....	30
Articolo 45 – Part time al 50%.....	31
CAPO VIII - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DA REMOTO.....	32
Articolo 46 – Definizione.....	32
Articolo 47 – Presupposti per la concessione.....	32
Articolo 48 - Modalità di accesso al lavoro da remoto.....	32
Articolo 49 – Adempimenti e prescrizioni disciplinari.....	33
CAPO IX – TRATTAMENTO ECONOMICO.....	34
Articolo 50 – Disciplina del trattamento economico.....	34
CAPO X – UTILIZZO DELLE PREROGATIVE SINDACALI.....	35
Articolo 51 – Diritto di affissione.....	35
Articolo 52 – Libertà sindacali.....	35
Articolo 53 – Diritto di assemblea e modalità di svolgimento.....	35

Articolo 54 – Permessi sindacali.....	36
CAPO XI – ABILITAZIONI INFORMATICHE – INTRANET CAMERALE.....	39
Articolo 55 - Processo richiesta abilitazioni informatiche dei dipendenti.....	39
Articolo 56 – Intranet camerale.....	39
CAPO XII - DISCIPLINA DELLE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIE- GHI E AUTORIZZAZIONE INCARICHI.....	40
Articolo 56 – Dovere di esclusività.....	40
Articolo 57 - Criteri per l'autorizzazione di incarichi e attività esterne dei dipendenti ca- merali.....	40
Articolo 59 - Criteri per il conferimento di incarichi ai dipendenti.....	42
Articolo 60 - Incompatibilità dell'attività politica o sindacale con incarichi di gestione del personale (art. 53 comma 1 bis legge 165/2001).....	42
Articolo 61 - Accettazione di cariche in enti e società.....	42
CAPO XIII – ASSEGNAZIONE A SEDI DIVERSE DELL'ENTE.....	43
Articolo 62 – Assegnazione a sedi diverse della Camera di Commercio di Cuneo.....	43
CAPO XIV - PRESTITI SULL'INDENNITÀ DI ANZIANITÀ.....	44
Articolo 63 – Presupposti di concessione.....	44
Articolo 64 - Documentazione da produrre.....	44
Articolo 65 - Modalità di estinzione del prestito.....	46
Articolo 66 – Obbligo di restituzione dell'anticipazione in caso di trasferimento ad altri enti.....	46
CAPO XV - RINVII E DISAPPLICAZIONI.....	47
Articolo 67 - Rinvii.....	47

# CAPO I – RAPPORTO DI LAVORO

## Articolo 1 – Contratto di lavoro

---

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali e dal contratto collettivo nazionale del comparto Funzioni Locali, nel rispetto delle disposizioni di legge e della normativa comunitaria. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno costituisce la forma ordinaria di rapporto di lavoro per tutte le amministrazioni del comparto.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale a decorrere dal CCNL 1994/1997 è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) area e profilo professionale di inquadramento;
- d) stipendio tabellare;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di lavoro;
- g) termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato;
- h) Informativa sulle modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio.

L'inquadramento e/o il trattamento economico tabellare possono subire nel tempo variazioni a seguito di progressione tra le aree o all'interno delle stesse secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale e dal contratto decentrato integrativo.

## Articolo 2 – Periodo di prova

---

Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- due mesi per i dipendenti inquadrati nelle aree degli Operatori e degli Operatori Esperti;
- sei mesi per il personale inquadrato nelle restanti aree.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 4. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Ente deve essere motivato. La comunicazione del recesso può essere formalizzata anche a mezzo di posta elettronica certificata.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.

## Articolo 3 – Fascicolo personale

---

Per ogni dipendente, l'ufficio Gestione del personale conserva, in un apposito fascicolo personale, anche digitale, tutti gli atti e i documenti, prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente, che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta e ai fatti che lo riguardano.

Relativamente agli atti e ai documenti conservati nel fascicolo personale è assicurata la riservatezza dei dati personali secondo le disposizioni vigenti in materia.

Il dipendente ha diritto in ogni momento a consultarlo ed estrarne copia.

## Articolo 4 – Formazione

---

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire maggiore qualità ed efficacia all'attività delle amministrazioni stesse.

La formazione è inoltre una leva strategica per l'aggiornamento e l'evoluzione professionale dei dipendenti, in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative o di nuove tecnologie e per incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità e di efficienza dei servizi pubblici.

La programmazione dell'attività formativa avviene, in linea di massima, con l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'attività formativa, proposta con l'adesione a moduli sviluppati dal sistema camerale nazionale o da altri qualificati organismi formativi, interessa gli ambiti professionali in cui opera l'Ente, con percorsi di crescita delle competenze tecniche. Riguarda anche aspetti trasversali di qualificazione del personale quali la digitalizzazione, la sicurezza e la comunicazione.

L'attività formativa programmata dall'Ente viene monitorata dall'ufficio Gestione del personale mediante specifica banca dati. A tal fine i dipendenti che seguono un percorso formativo sono tenuti a segnalarlo tramite mail all'ufficio stesso.

## Articolo 5 – Dimissioni e termini di preavviso

---

Le dimissioni dal servizio devono essere comunicate all'Amministrazione rispettando i termini di preavviso come segue:

- 1 mese per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni;
- 1,5 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni;
- 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni.

I termini di preavviso decorrono dal 1° o dal 16° giorno di ciascun mese e si considerano al netto di eventuali giorni di assenza (a titolo di esempio giorni di ferie, recuperi di straordinario o banca ore maturati e non ancora usufruiti).

Qualora non vengano rispettati i termini sopraindicati l'Amministrazione ha diritto di trattenere, su quanto eventualmente dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.

## CAPO II – ORARIO

### Articolo 6 - Orario di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro

**L'orario di servizio** è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario di servizio settimanale dell'Ente è articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì.

**L'orario di apertura al pubblico** è, invece, il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso (fisico o telefonico) ai servizi da parte dell'utenza.

Dal 30 ottobre 2023 e sino al 31 dicembre 2025 l'orario di apertura al pubblico è il seguente:

apertura al pubblico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>Cuneo e Alba</b>	8.30 / 12.30 14.30 / 16.30	8.30 / 13.30	8.30 / 12.30 14.30 / 17.30	8.30 / 16.30 orario continuato	8.30 / 12.30
<b>Mondovì e Saluzzo</b>	8.30 / 12.30 14.30 / 15.30	8.30 / 12.30 14.30 / 15.30	8.30 / 12.30	8.30 / 12.30 14.30 / 16.30	8.30 / 12.30

**L'orario di lavoro**, come definito dal decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, si identifica nel periodo in cui "il lavoratore è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni".

L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore e prevede le seguenti articolazioni:

#### Tipologia 1 (4 giorni da 8 ore + 1 giorno da 4 ore)

	Teorico giornaliero 8 ore Lunedì/Martedì/Giovedì	Teorico giornaliero 8 ore Mercoledì	Teorico giornaliero 4 ore Venerdì
<b>FASCIA FLESSIBILE</b>	8.00 – 9.00	8.00 – 9.00	8.00 – 9.00
<b>FASCIA RIGIDA</b>	9.00 – 12.00	9.00 – 12.00	9.00 – 12.00
<b>FASCIA FLESSIBILE</b>	12.00 – 14.30 (intervallo minimo di 30 minuti per pausa pranzo)	12.00 – 14.30 (intervallo minimo di 30 minuti per pausa pranzo)	12.00 – 14.00
<b>FASCIA RIGIDA</b>	14.30 – 16.15	14.30 – 16.15	//
<b>FASCIA FLESSIBILE</b>	16.15 – 18.00	16.15 – 18.30	//

### Tipologia 2 (3 giorni da 8 ore + 2 giorni da 6 ore)

	Teorico giornaliero 8 ore Lunedì/Martedì/Giovedì	Teorico giornaliero 8 ore Mercoledì	Teorico giornaliero 4 ore Venerdì
FASCIA FLESSIBILE	8.00 – 9.00	8.00 – 9.00	8.00 – 9.00
FASCIA RIGIDA	9.00 – 12.00	9.00 – 12.00	9.00 – 12.00
FASCIA FLESSIBILE	12.00 – 14.30 (intervallo minimo di 30 minuti per pausa pranzo)	12.00 – 14.30 (intervallo minimo di 30 minuti per pausa pranzo)	12.00 – 14.00
FASCIA RIGIDA	14.30 – 16.15	14.30 – 16.15	//
FASCIA FLESSIBILE	16.15 – 18.00	16.15 – 18.30	//

### Tipologia 3 (4 giorni da 9 ore)

	Teorico giornaliero 9 ore da Lunedì a Giovedì
FASCIA FLESSIBILE	8.00 – 9.00
FASCIA RIGIDA	9.00 – 12.00
FASCIA FLESSIBILE	12.00 – 14.30 (intervallo minimo di 30 minuti per pausa pranzo)
FASCIA RIGIDA	14.30 – 16.15
FASCIA FLESSIBILE	16.15 – 18.30

## Articolo 7 – Articolazione dell'orario

---

Non viene conteggiato nel saldo giornaliero l'orario oltre il termine della fascia flessibile.

Eventuali deroghe che dovessero rendersi necessarie per esigenze eccezionali dovranno essere richieste tramite inserimento del giustificativo *FLP (flessibilità positiva manuale)* nella procedura YSEL, specificando la motivazione della richiesta.

L'attuale sistema di rilevazione delle presenze prevede una gestione mensile dell'orario di lavoro.

Eventuali saldi negativi di orario risultanti a fine mese vengono riportati al mese successivo. L'accantonamento delle eccedenze positive è consentito unicamente nel caso disciplinato dall'art. 10 (banca delle ore), mentre in caso tale articolo non risulti applicabile le eccedenze saranno azzerate.

## Articolo 8 – Orario straordinario: autorizzazione e rilevazione

---

Come previsto dall'art. 32 del CCNL 16.11.2022, il lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro. La prestazione di lavoro straordinario, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, è espressamente autorizzata dai responsabili di ciascun ufficio i quali dovranno costantemente controllare le motivazioni alla base delle prestazioni in questione secondo le modalità di convalida in atto. Al termine di ogni mese l'ufficio personale sottopone al visto di convalida del Segretario Generale il tabulato riassuntivo delle prestazioni effettuate al fine della liquidazione o del recupero.



Lo straordinario può essere effettuato, dopo il completamento dell'orario teorico giornaliero, con rilevazione risultante dalle timbrature e dall'inserimento dello specifico giustificativo *STR (straordinario)* nella procedura e con indicazione della relativa motivazione. La richiesta va inserita a posteriori.

Il lavoro straordinario è determinato per lassi di tempo non inferiori all'ora e, dopo l'ora, a multipli di mezz'ora.

Le ore per servizio esterno eccedenti il teorico giornaliero sono conteggiate ai fini del recupero di orario e devono essere richieste dal dipendente con il giustificativo *STR (straordinario)*. Nel conteggio dell'orario straordinario non è considerato il tempo per l'eventuale consumazione dei pasti né quello trascorso durante il viaggio. A tale proposito si rimanda all'articolo 32 relativo alle trasferte.

Le ore di straordinario sono poste in pagamento solo per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, dietro specifica autorizzazione del Segretario Generale o del Dirigente, nel limite di ore stabilito in sede di programmazione annuale. In tutti gli altri casi è previsto il recupero.

Per il personale con rapporto di lavoro a part time, per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibile e improvvise, è ammesso il ricorso al lavoro supplementare, come previsto dall'art. 62 del CCNL 16.11.2022.

Qualora il saldo mensile delle ore ordinarie risulti negativo, le eventuali richieste di straordinario vengono automaticamente corrette dalla procedura che le utilizza in compensazione del saldo negativo.

La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di 6 mesi.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per consentire il recupero delle energie psicofisiche.

## **Articolo 9 - Recupero dello straordinario o dell'orario eccedente**

---

Il recupero dell'orario prestato in eccedenza può essere richiesto, sia dai dipendenti a tempo pieno sia da quelli a part time, all'interno delle rispettive fasce lavorative.

La rilevazione deve risultare dalle timbrature e dallo specifico giustificativo *STR (straordinario)*. Nel campo delle note deve essere specificato il motivo della maggior prestazione lavorativa e, per i dipendenti a tempo pieno, l'opzione tra recupero o pagamento.

L'orario eccedente da destinare al recupero è conteggiato per lassi di tempo non inferiori all'ora e, dopo l'ora, a multipli di mezz'ora.

Le ore di lavoro straordinario da recuperare possono essere richieste inserendo nella procedura il giustificativo *ROA (recupero orario in assenza)*. È compito del responsabile dell'ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative, autorizzarne il recupero. Le richieste possono essere fatte a giorni interi, mattino, pomeriggio o per un intervallo di tempo "dalle - alle" in base alle modalità concordate con il responsabile.

## **Articolo 10 – Banca delle ore**

---

In aggiunta agli istituti dello straordinario e del recupero dal 2 ottobre 2023 è attiva la Banca delle ore con un conto individuale per ciascun lavoratore, sia con contratto a tempo pieno sia con rapporto a part time.

Il limite individuale annuo da destinare alla Banca delle ore ammonta a 24 ore e può derivare da:

- eccedenze di almeno 1 ora (dopo il completamento dell'orario giornaliero) e successivamente per multipli di mezz'ora.
- eccedenze di orario, registrate a fine mese dal sistema di rilevazione delle presenze ed evidenziate nel piede della cartolina, almeno pari a 2 ore (minimo 2 ore e successivamente multipli di mezz'ora).

Il giustificativo da inserire è *BOQ (banca ore a quantità richiesta dal dipendente)* e vanno compilati i campi “dalle” – “alle” per le eccedenze giornaliere e/o il campo “durata” per le eccedenze a fine mese.

Nel mese successivo all'accantonamento comparirà nel cedolino dello stipendio l'importo equivalente alla sola maggiorazione del 15% per il numero delle ore maturate.

La fruizione delle ore accantonate deve avvenire a ore intere o a mezze giornate o a giorni interi, sempre in accordo con il responsabile dell'ufficio e compatibilmente con le esigenze organizzative. Se fruita il venerdì ne sono consentiti al massimo 2 all'anno. Il giustificativo da inserire è *BOA (banca ore in assenza)*.

Nel caso di mancata fruizione delle ore destinate alla Banca delle ore entro il 31/12 dell'anno successivo a quello di maturazione, le stesse saranno poste in pagamento.

## **Articolo 11 - Trattamento per attività prestata in giorno festivo - riposo compensativo**

---

Il dipendente che per particolari esigenze di servizio presta la propria attività lavorativa nella giornata di domenica è tenuto al recupero delle ore lavorate nel più breve tempo possibile, tenendo conto che, ai sensi del Decreto Legislativo n. 66/2003 e successive modificazioni, il lavoratore deve rispettare il riposo di almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni, da calcolarsi come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

Il diritto al riposo settimanale di 24 ore ogni sette giorni di lavoro non è rinunciabile (fatta salva la distribuzione del riposo stesso nell'arco dei 14 giorni) e non deve coincidere né sovrapporsi con le ferie e con i riposi giornalieri delle 11 ore ogni 24.

È invece derogabile la coincidenza del riposo con il giorno della domenica.

Per il lavoro svolto di domenica il dipendente ha diritto ad un compenso aggiuntivo per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, pari al 50% della retribuzione oraria.

Il lavoro effettuato di sabato, a richiesta del dipendente, dà luogo al recupero delle ore lavorate oppure, per il lavoratore a tempo pieno, alla corresponsione del compenso straordinario diurno.

Il lavoro effettuato in giorno festivo infrasettimanale, a richiesta del dipendente, dà luogo al recupero delle ore lavorate oppure, per il lavoratore a tempo pieno, alla corresponsione del compenso straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro festivo.

Per consentire all'ufficio personale di conteggiare correttamente le ore eseguite, il dipendente deve, a posteriori, inserire il giustificativo *STR (straordinario)* come precedentemente indicato specificando l'orario effettivamente prestato. Se l'attività è svolta di domenica, oltre al giustificativo STR verrà inserito anche il giustificativo *RCF (riposo compensativo festivi con STR)*.

## **Articolo 12 - Orario dirigenti/funzionari incaricati di elevata qualificazione**

---

Anche i dirigenti e i funzionari incaricati di elevata qualificazione sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore, registrando la propria presenza mediante la relativa timbratura.

La disciplina del lavoro straordinario, anche per la parte relativa ai riposi compensativi, non trova applicazione nei confronti del personale dirigente e del personale incaricato di elevata qualificazione.

## CAPO III - PRESENZA DEL PERSONALE

### Articolo 13 – Bollature

---

La rilevazione della presenza viene effettuata tramite timbratura sul proprio PC, direttamente nella procedura YSEL.

Qualora il dipendente sia temporaneamente impossibilitato ad effettuare la prescritta timbratura o la stessa non sia stata correttamente inserita, non appena possibile deve inserire il giustificativo *OMT (omessa timbratura)* nella procedura, compilando il campo delle motivazioni.

### Articolo 14 - Procedimento di autorizzazione delle assenze

---

Ogni dipendente deve richiedere al proprio responsabile l'autorizzazione alle assenze utilizzando lo specifico giustificativo previsto dalla procedura YSEL. Tale richiesta deve di norma essere inoltrata almeno due giorni prima dell'evento al fine di non arrecare disagi all'organizzazione del lavoro.

I dirigenti e i responsabili procedono online alla convalida delle assenze richieste per consentire il proseguimento del processo autorizzatorio verso il caricamento nel sistema dell'ufficio Gestione del personale, che visualizza la situazione risultante dalle varie richieste attivate.

I dirigenti e i responsabili devono altresì provvedere ad individuare tramite l'apposita funzione "deleghe" chi li sostituirà nel procedimento autorizzatorio ogni qualvolta si assenteranno per più di un giorno.

I manuali operativi che illustrano i passaggi della procedura sono accessibili nell'intranet – utilità – rilevazione presenze YSEL.

Ogni dipendente può visualizzare il saldo orario aggiornato al giorno precedente.

Ciascuno è invitato a verificare dalla "home" della procedura YSEL le eventuali anomalie, relativamente alle quali intervenire in accordo con l'ufficio Gestione del personale.

### Articolo 15 – Servizio esterno

---

Ogni volta che un dipendente deve lasciare la propria sede per esigenze di lavoro è tenuto ad effettuare la timbratura di uscita nella procedura, previo inserimento del giustificativo *SEF (servizio fuori sede)*, specificando nell'apposito campo la motivazione. Al rientro in sede è necessario effettuare la timbratura di entrata.

Se al termine del servizio esterno il dipendente non rientra in sede, l'orario di fine servizio è quello risultante dal giustificativo inserito. Nel caso in cui l'orario di termine sia diverso da quello indicato nella richiesta il dipendente deve inviare una mail all'ufficio Gestione del personale, che provvederà a rettificarlo nel sistema delle presenze.

Se il servizio esterno avviene fuori dal territorio comunale deve essere compilato il modulo di trasferta specificando nel modulo se la guida dell'auto camerale avviene con o senza trasporto di persone, ai fini dell'attribuzione dell'indennità per particolari condizioni di lavoro (art. 6 CCDI 14.5.2019).

Solo in caso di indisponibilità di mezzi pubblici o auto camerale, il dirigente può autorizzare l'uso dell'auto propria, ma in tal caso non spetta l'indennità di cui sopra ma solo la copertura assicurativa e, alle condizioni individuate, il rimborso in misura equivalente al costo del corrispondente mezzo pubblico. Il rimborso chilometrico è riconosciuto nei limiti consentiti dalla normativa per lo svolgimento di attività ispettiva.

## Articolo 16 - Prestazione del servizio

---

**Continuità:** Come previsto dal codice di comportamento, ogni dipendente è tenuto ad assicurare la continuità del servizio. È responsabilità di ognuno, nell'ambito della propria competenza, fare sì che eventuali assenze dal luogo di lavoro, anche per pause brevi, non comportino disservizi per l'utenza o disagi per i colleghi, assicurando la continuità nel presidiare i servizi negli orari di apertura al pubblico.

**Riconoscibilità del personale:** Al fine di rendere trasparente e conoscibile l'organizzazione dell'Ente e agevolare i rapporti con l'utenza tutto il personale, inclusi i dirigenti, hanno l'obbligo di esporre il proprio cavaliere presso la postazione di lavoro.

## CAPO IV - PAUSA PRANZO, BUONI PASTO, WELFARE INTEGRATIVO

### Articolo 17 – Pausa pranzo

---

La pausa pranzo, della durata minima di trenta minuti, deve essere effettuata dal dipendente tra le ore 12.00 e le ore 14.30 registrandola con la prescritta timbratura.

### Articolo 18 - Buoni pasto elettronici

---

Il buono pasto è attribuito ai dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in orario di lavoro sia anti-meridiano sia pomeridiano, con l'intervallo della pausa mensa di almeno 30 minuti, all'interno della quale il servizio deve essere fruito. Nel caso la registrazione sul programma YSEL rilevi una durata inferiore, la stessa sarà comunque ricondotta ai 30 minuti stabiliti dall'art. 34 c. 2 del CCNL 2019-2021.

E' requisito indispensabile per l'accesso al beneficio il compimento nell'arco della giornata di almeno 6 ore complessive di lavoro effettivo di cui almeno un'ora prima o dopo la pausa pranzo. Per "lavoro effettivo" a questi fini si intende l'orario prestato in ufficio o in trasferta nella fascia lavorativa, esclusa la pausa pranzo. Non sono utili a tale fine i permessi previsti dal CCNL 16.11.2022, i permessi sindacali, le assemblee e il recupero dello straordinario.

Per i giorni in cui non è previsto il rientro pomeridiano si ha diritto al buono pasto se la prestazione lavorativa prosegue anche nel pomeriggio (almeno un'ora dopo la pausa pranzo e 6 ore complessive nella giornata).

I dipendenti che prestano attività lavorativa da remoto hanno diritto al buono pasto alle analoghe condizioni previste per il lavoro in presenza.

Il dipendente dovrà fare specifica annotazione sul modulo di trasferta circa l'utilizzo del buono pasto, in alternativa al rimborso previsto dalla normativa sulle missioni.

Il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente l'ufficio Gestione del personale dell'eventuale smarrimento o furto della tessera ai fini della sostituzione della medesima.

I buoni pasto sono cumulabili nel limite massimo di 8, non sono cedibili, né commerciabili, né convertibili in denaro e sono utilizzabili esclusivamente dal titolare.

Il mancato utilizzo non comporta la corresponsione di compensi aggiuntivi.

I dipendenti, una volta ricevuta la tessera, possono registrarsi sul portale web dedicato oppure attivare la specifica APP su Apple e Smartphone Android per poter usufruire di tutta la gamma di funzionalità messe a disposizione dal gestore.

Il sistema del ticket elettronico non prevede l'applicazione della tassazione e contribuzione previdenziale sul buono pasto elettronico nei limiti di € 7,00.

I buoni pasto sono messi a disposizione sulla tessera, normalmente verso la metà di ogni mese e sono calcolati con riferimento a quelli effettivamente maturati nel mese precedente.

### Articolo 19 - Welfare integrativo

---

Da ottobre 2022 è attivo un Piano di welfare integrativo destinato a tutti dipendenti dell'Ente, con contratto a tempo indeterminato, che abbiano maturato almeno tre mesi di servizio.

Il personale che ha iniziato o cesserà il rapporto di lavoro nel triennio 2022/2024, o che è collocato in aspettativa non retribuita né indennizzata nel corso dell'esercizio, può presentare domanda per i benefici limitatamente alle spese sostenute in costanza di rapporto.

La scelta dei benefit, nel limite dell'importo stabilito, avviene tramite il portale online dedicato (<https://cciaacuneo.oneflex.aon.it/>) attraverso il quale il dipendente gestisce autonomamente le richieste e le pratiche di inoltro dei giustificativi di spesa da rimborsare.

Il Piano welfare è composto da diverse sezioni, utilizzabili dal dipendente, secondo le seguenti tre modalità:

- rimborso (spese mediche, spese scolastiche, spese socio-assistenziali, trasporto pubblico);
- versamento (al Fondo di Previdenza Complementare);
- acquisto diretto (voucher, ricreazione e sport, long term care).

I dipendenti sono abilitati all'utilizzo della piattaforma e possono accedervi mediante specifiche credenziali; i dipendenti neoassunti vengono abilitati dietro specifica comunicazione dell'ufficio Gestione del personale.

Per permettere una corretta gestione delle scelte effettuate dai dipendenti all'interno dell'anno solare di riferimento, nel mese di dicembre la piattaforma è utilizzabile esclusivamente in modalità di consultazione e viene riattivata nel mese di gennaio dell'anno successivo.

L'importo a disposizione di ciascun beneficiario dipende dall'entità delle somme stanziare dalla Giunta a cadenza annuale, in coerenza con le vigenti disposizioni contrattuali.

Le disponibilità individuali residue al 31 dicembre vengono riportate all'anno successivo.

Il regolamento relativo al Piano di welfare, oltre che sul portale di Aon, è disponibile nell'intranet camerale, nella specifica sezione, alla voce Utilità.

## CAPO V - ASSENZE

### Articolo 20 - Permessi retribuiti

---

Ai sensi dell'art. 40 del CCNL 16.11.2022 spettano al dipendente i seguenti permessi retribuiti:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove (fino a un massimo di 8 giorni all'anno) – giustificativo: *PES (permesso per concorso/esame)*;
- lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado o convivente (3 giorni per evento da usufruirsi entro 7 giorni lavorativi dal decesso) – giustificativo: *PLU (permesso per lutto)*;
- permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, fruibili anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio – giustificativo: *PMT (permesso matrimonio)*;

Ai sensi dell'art. 41 del CCNL 16.11.2022 al dipendente possono essere concesse a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali e familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

La fruizione dei suddetti permessi orari deve essere prevista per l'intervallo minimo di un'ora e per eventuali frazioni di ora dopo la prima, con arrotondamento per eccesso al quarto d'ora; può avvenire sia nella fascia rigida sia in quella flessibile.

Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore.

In caso di fruizione giornaliera, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente resta convenzionalmente pari a sei ore, mentre il monte ore attribuito corrisponde al teorico giornaliero. Per i permessi a ore, l'orario imputato corrisponderà alla richiesta del dipendente.

Tali permessi non configurano un diritto soggettivo del dipendente ma soltanto una legittima aspettativa ammettendo la fruizione del beneficio solo qualora i responsabili ne ravvisino i presupposti e questa non incida negativamente su specifiche esigenze organizzative. In alternativa potranno essere richiesti permessi brevi soggetti a recupero o ferie.

In ogni caso non sarà possibile concedere i permessi suddetti richiesti per l'intera giornata lavorativa se non al personale che abbia esaurito le ferie dell'anno precedente. Analogamente non potranno essere concesse ore di permesso del citato art. 41 al personale che disponga di straordinario o orario eccedente da recuperare relativo all'anno precedente fino ad esaurimento dello stesso.

Qualora il Segretario Generale ritenga che la motivazione non sia idonea a giustificare il permesso, l'assenza verrà tramutata in ferie/permesso breve a recupero.

Il giustificativo da inserire nella procedura è *PRO (permesso particolari motivi personali o familiari)*, specificando la motivazione nel relativo campo.

Ai sensi della normativa vigente spettano al dipendente i seguenti permessi retribuiti:

- permessi di cui all'art. 33 comma 3 della legge 104/92 (assistenza portatori di handicap - 3 giorni al mese), fruibili anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. Il dipendente deve predisporre, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità e urgenza il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui se ne avvale – giustificativo: *PPG (permesso L.104/92 a giorni)* o *PPH (permesso L.104/92 a ore)*;

- permessi per donazione sangue/midollo osseo - giustificativo: *PDS (permesso donazione sangue)*;
- permessi elettorali - giustificativo: *PEL (permesso seggio)*;
- permessi per cariche pubbliche elettive - giustificativo: *PLS (permesso leggi speciali)*;
- permessi sindacali - giustificativo: *RSU (permessi RSU)* o *PSD (permessi sindacali diversi da RSU)*;
- permessi per studio - giustificativo: *PST (permesso 150 ore studio)*;
- congedi per l'assistenza a soggetti con handicap grave - massimo 2 anni nella vita lavorativa - giustificativo: *RCP (richiesta CPH congedo art. 42)*;
- congedi per cure invalidi - 30 gg/anno - giustificativo: *CCI (congedo cure invalidi)*.

Il dipendente deve comunicare la richiesta di fruizione all'ufficio di appartenenza con un preavviso di tre giorni. In caso di necessità e urgenza il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui se ne avvale.

Ai sensi dell'art. 44 del CCNL 16.11.2022 al dipendente spettano permessi retribuiti per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, da richiedersi con un preavviso di almeno tre giorni. I permessi sono fruibili su base sia oraria, sia giornaliera, nella misura massima di 18 ore annuali comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, i permessi sono riproporzionati.

I permessi retribuiti sono incompatibili con la fruizione di altri permessi ad ore nella stessa giornata.

La fruizione dei permessi retribuiti è tuttavia alternativa rispetto ai permessi brevi a recupero, ai permessi per motivi familiari e personali e ai riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

La fruizione dei permessi retribuiti viene computata nel periodo di comparto e ha lo stesso trattamento delle assenze per malattia, salvo che per il fatto che, se fruiti su base oraria, non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni; la decurtazione (trattenuta Legge Brunetta) si applica, invece, in caso di fruizione del permesso su base giornaliera. Se fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa il relativo monte ore viene decurtato in misura pari all'orario di lavoro previsto nella giornata di assenza, mentre se fruiti ad ore l'intervallo minimo deve essere di un'ora, e successivamente con arrotondamento per eccesso al quarto d'ora.

Le motivazioni alla base della richiesta dei permessi devono essere documentate con certificazioni del Medico/struttura sanitaria con timbro originale.

Il giustificativo da inserire nella procedura da parte del dipendente è *VIM (visita medica a ore)*, specificando la motivazione nel relativo campo; può essere richiesto sia nella fascia rigida sia in quella flessibile.

## Articolo 21 – Aspettativa non retribuita

---

L'aspettativa comporta il temporaneo venire meno, per tutta la durata della stessa, sia dell'obbligazione del dipendente di rendere la prestazione lavorativa sia di quella dell'amministrazione di corrispondere la relativa retribuzione.

Motivi che possono giustificare l'aspettativa:

- esigenze **personali e di famiglia**, meritevoli di apprezzamento e di tutela attinenti aspetti della vita personale e familiare del dipendente di particolare rilievo ma non necessariamente collegati ad eventi gravi (art. 39 CCNL 2016-2018). La durata non può superare i 12 mesi in un triennio. È fruibile anche frazionatamente ma con obbligo di servizio attivo di almeno 4 mesi tra un periodo e l'altro. Il dipendente durante il periodo di aspettativa continua ad essere soggetto alle disposizioni in materia di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi;



- per avviare **attività professionali e imprenditoriali** tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato (art 18 L. 183/2010). In tal caso non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.L.gs 165/2001 e s.m.i. e l'aspettativa non può superare la durata di 36 mesi ed è rinnovabile una sola volta;
- per **dottorato di ricerca** o borse di studio per la durata del relativo periodo;
- per **gravi e documentati motivi familiari** può essere concesso un periodo di congedo continuativo o frazionato, non superiore a due anni, non retribuito (art. 4 c.2 legge 53/2000);
- per **ricongiungimento con il coniuge che presti servizio all'estero** per la durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata.

Il dipendente rientrato in servizio, non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche se richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrono almeno 4 mesi di servizio attivo.

Sono altresì previste altre forme di aspettativa per cariche pubbliche elettive, cariche sindacali, volontariato e assenze di cui al d.lgs. 151/2001 e s.m.i..

Trattamento economico e normativo: i periodi di aspettativa non sono in alcun modo retribuiti e non sono utili ai fini dell'anzianità di servizio e della maturazione delle ferie.

Possono peraltro essere riscattati ai fini pensionistici.

Adempimenti del dipendente: formale e motivata richiesta scritta e, ove necessario, documentata. Da presentarsi almeno un mese prima della decorrenza (salvi casi di particolare urgenza) al fine di consentire all'amministrazione di procedere alle necessarie valutazioni e ad assumere gli adempimenti organizzativi conseguenti.

Adempimenti dell'Ente: l'amministrazione ha ampi margini di discrezionalità nella concessione dell'aspettativa in quanto questa non costituisce un diritto soggettivo del dipendente ed è subordinata alla tutela delle esigenze organizzative di servizio.

L'amministrazione può dunque legittimamente:

- concedere l'aspettativa per il periodo richiesto dal dipendente;
- rifiutare la concessione se l'esigenza del dipendente non si contempera con quella organizzativa;
- concederla per un periodo minore sempre che tale riduzione soddisfi almeno parzialmente l'esigenza del dipendente;
- differire nel tempo l'accoglimento, sempre che il differimento non faccia venir meno le motivazioni che hanno determinato la richiesta;
- disporre la revoca dell'aspettativa già concessa, qualora sussistano motivate esigenze di servizio.

L'aspettativa è concessa dal Segretario Generale, con propria determinazione, su parere dei responsabili.

## **Articolo 22 - Diritto allo studio**

---

Ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare, riproporzionati per il part time e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

Tali permessi sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui sopra, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
- c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie suddette, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri suindicati sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

Per la concessione dei permessi in questione i dipendenti interessati devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, la relativa richiesta con l'indicazione dei corsi da seguire, corredata dal certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, idonea documentazione di partecipazione e di sostenimento degli esami, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato. Anche il tirocinio curricolare obbligatorio previsto dal piano di studi deve essere adeguatamente certificato.

Ai lavoratori iscritti a corsi universitari, con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi per motivi di studio sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.

Per sostenere i vari esami il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, i permessi per esami previsti dall'art. 13 del presente disciplinare, solo se il monte ore del diritto allo studio è già stato esaurito.

Le ore di diritto allo studio non possono essere concesse per necessità connesse all'esigenza di preparazione agli esami, ovvero per altre attività complementari come ad esempio colloqui con i docenti o il disbrigo delle pratiche di segreteria o la preparazione della tesi.

Analogamente non possono essere concesse per la partecipazione al tirocinio per l'ammissione all'esame di stato ai fini dell'iscrizione agli albi professionali.

Il giustificativo da inserire è *PST (permesso 150 ore studio)* e può essere richiesto come giorno intero, mattino, pomeriggio o per un intervallo di tempo "dalle – alle".

## **Articolo 23 - Permessi brevi a recupero**

---

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio per non più di 36 ore annue. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà del proprio orario teorico giornaliero e devono essere recuperati entro i due mesi successivi.

Tali permessi devono essere preventivamente richiesti tramite la procedura YSEL, utilizzando il giustificativo *PRH (permesso breve a recupero)*, possibilmente non oltre un'ora dall'inizio della giornata lavorativa, salvo

motivi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal responsabile. Le richieste devono essere inserite considerando solo le fasce rigide.

## Articolo 24 – Ritardi

---

Il dipendente che non rispetti la fascia obbligatoria di ingresso, senza aver preventivamente richiesto un permesso, deve giustificare il ritardo utilizzando il giustificativo *RIT (ritardo)*, con l'inserimento della motivazione nel relativo campo. Tali ritardi rientrano nel conteggio delle 36 ore di permessi brevi a recupero.

I ritardi giustificati con motivazione non significativa saranno oggetto di valutazione da parte del Segretario Generale/Dirigente.

## Articolo 25 – Malattia

---

Il dipendente assente per malattia deve avvisare l'ufficio di appartenenza appena possibile e comunque entro le ore 9.00 del giorno stesso, salvo comprovato impedimento. Tale comunicazione deve essere inviata anche nel caso di prosecuzione dell'assenza. L'ufficio di appartenenza del dipendente avvisa conseguentemente l'ufficio Gestione del personale per i necessari adempimenti.

La malattia deve essere sempre giustificata da idonea certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario Nazionale che la trasmette telematicamente.

Occorre altresì documentare immediatamente la prosecuzione della malattia.

In caso di ricovero ospedaliero, day-hospital, day-surgery, day-service, pre-ospedalizzazione, pre-ricovero il dipendente è tenuto a produrre la relativa certificazione rilasciata dalla struttura, al fine di determinare il trattamento economico da applicare alla specifica fattispecie.

Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza o da quello indicato sul certificato, deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e all'INPS, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Analogamente il dipendente che debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Ente, in ciascun giorno anche se domenicale e festivo, nelle fasce di reperibilità previste: dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00 (messaggio Inps n. 4640 del 22/12/2023).

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è eziologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita (da documentare);
- b) infortuni sul lavoro;
- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta (da documentare).

Prima del rientro da una malattia di durata superiore a 60 giorni continuativi, il dipendente deve sottoporsi a visita di idoneità da parte del medico competente disposta dall'Ente.

## Articolo 26 - Trattamento economico della malattia

---

Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi, calcolati sommando tutte le assenze per malattia intervenute nel triennio precedente l'ultimo episodio morboso. Sono esclusi dal computo i giorni di assenza per patologie gravi che richiedono terapie salvavita. Superato tale periodo può essere ancora concesso un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.

Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:

- intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità fisse e ricorrenti con esclusione di ogni compenso accessorio comunque denominato per i primi 9 mesi;
- 90% della retribuzione per i successivi 3 mesi di assenza;
- 50% della retribuzione per gli ulteriori 6 mesi;
- gli ulteriori 18 mesi concedibili in casi particolarmente gravi non sono retribuiti.

## Articolo 27 - Ferie

---

Il dipendente, nei primi tre anni di servizio, ha diritto a 30 giorni lavorativi di ferie all'anno (26 gg. di ferie + 4 gg. di festività sopresse); dopo il terzo anno i giorni diventano 32 (28 gg. di ferie + 4 gg. di festività sopresse). Per i dipendenti a tempo pieno con articolazione dell'orario su 4 giorni/settimana e per i dipendenti a tempo parziale verticale i giorni spettanti sono proporzionati. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai mesi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili e devono essere fruito nel corso dell'anno solare. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionarle in più periodi. La fruizione dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno – 30 settembre.

Solo per motivate esigenze di carattere familiare o personale ai dipendenti è concesso lo spostamento della fruizione di un massimo di 5 giorni (riproporzionati nel caso di tipologie di orario su 3 o 4 giorni lavorativi) all'anno successivo e comunque il residuo deve essere esaurito entro il primo semestre.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. L'amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.

Le ferie sono altresì sospese per lutto nelle ipotesi considerate per i relativi permessi (art. 20).

Anche la malattia del bambino di età inferiore agli otto anni che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta del genitore, il decorso delle ferie in godimento. La documentazione relativa deve essere prodotta tempestivamente, in ogni caso non oltre il rientro in servizio.

Non dà diritto all'interruzione delle ferie in godimento la malattia del bambino che non ha dato luogo a ricovero.

Le richieste di ferie devono essere presentate di norma con congruo anticipo e vanno inserite nella procedura YSEL, utilizzando il giustificativo *FER (ferie)*.

## Articolo 28 – Maternità, paternità e congedi parentali

---

### **Maternità obbligatoria:**

La lavoratrice deve obbligatoriamente assentarsi dal lavoro per un minimo di 5 mesi, interamente retribuiti, ossia:

- durante i 2 mesi precedenti la data presunta del parto (e se il parto avviene oltre tale data per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva) e nei 3 mesi successivi (o 3 mesi dopo la data presunta se il parto avviene prima);
- in alternativa a quanto sopra riportato, è riconosciuta alle lavoratrici la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei 4 mesi successivi, a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale e il medico competente dell'Ente attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della mamma e del nascituro;
- è inoltre riconosciuta alle lavoratrici la facoltà di astenersi dal lavoro esclusivamente dopo l'evento del parto entro i 5 mesi successivi allo stesso, a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro;
- entro 30 giorni la lavoratrice è tenuta a presentare il certificato di nascita del figlio, ovvero dichiarazione sostitutiva.

### **Paternità obbligatoria:**

Il padre lavoratore dipendente si astiene obbligatoriamente dal lavoro per un periodo di 10 giorni lavorativi, interamente retribuiti (non frazionabili a ore e fruibili anche in via non continuativa), nell'arco temporale che va dai 2 mesi precedenti la data presunta del parto fino ai 5 mesi successivi alla nascita. In caso di parto plurimo, la durata del congedo è aumentata a 20 giorni lavorativi.

I giorni di congedo sono fruibili dal padre anche durante il congedo di maternità della madre lavoratrice. Il lavoratore deve comunicare, utilizzando lo specifico modulo disponibile nell'intranet camerale, i giorni in cui intende fruire del congedo obbligatorio, con un anticipo non minore di cinque giorni, ove possibile in relazione all'evento nascita, sulla base della data presunta del parto.

### **Congedo parentale a giorni:**

Dopo il congedo obbligatorio, per ogni figlio può essere richiesto il congedo parentale (ex assenza facoltativa) durante i primi 12 anni di età del bambino per un periodo complessivo di 10 mesi (elevabili a 11 mesi nel caso in cui il padre si astenga per un periodo intero o frazionato non inferiore a 3 mesi), come segue:

- la madre lavoratrice un periodo massimo di 6 mesi anche frazionati;
- il padre lavoratore un periodo massimo di 7 mesi anche frazionati, nel caso in cui si astenga per un periodo intero o frazionato non inferiore a 3 mesi;
- il genitore solo un periodo massimo di 11 mesi continuativi o frazionati di congedo parentale.

Le richieste per usufruire del congedo parentale devono essere presentate con un congruo preavviso.

Se il dipendente chiede il congedo parentale a seguito della maternità obbligatoria, senza aver ripreso servizio, la domanda va presentata all'ufficio Gestione del personale utilizzando la specifica modulistica prevista nell'intranet camerale, nella sezione del personale (maternità).

Se il dipendente ha già ripreso servizio dopo l'assenza per maternità eventuali ulteriori richieste dovranno essere inserite nella procedura YSEL utilizzando il giustificativo *M2H30%* (1° figlio) o *M7H30%* (2° figlio), a seconda della situazione. Per periodi non inferiori a due settimane consecutive, oltre all'inserimento nella procedura, andrà presentata anche la richiesta cartacea all'ufficio Gestione del personale per il visto del dirigente di competenza.

### **Congedo parentale a ore:**

I genitori lavoratori con rapporto di lavoro, sia a tempo pieno che parziale, possono fruire anche su base oraria dei periodi di congedo parentale.

Ai fini del computo dei giorni di congedo parentale fruiti da un lavoratore a tempo pieno, 6 ore di congedo parentale sono convenzionalmente equiparate ad un giorno. In caso di part time il suddetto numero di ore è riproporzionato per tenere conto della minore durata della prestazione lavorativa. I congedi parentali ad ore non sono, in ogni caso, fruibili per meno di un'ora.

Le richieste per usufruire del congedo a ore, compresa la mezza giornata, devono essere inserite nella procedura YSEL di rilevazione delle presenze, utilizzando il giustificativo *M2H30%* (1° figlio) o *M7H30%* (2° figlio), a seconda della situazione.

I periodi di congedo parentale non comportano la riduzione delle ferie.

### **Articolo 29 - Trattamento economico del congedo parentale**

---

I periodi di congedo parentale, indennizzabili al 30 per cento della retribuzione, sono i seguenti:

- alla madre, fino al dodicesimo anno di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore;
- al padre, fino al dodicesimo anno di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore;
- entrambi i genitori hanno altresì diritto, in alternativa tra loro, a un ulteriore periodo indennizzabile della durata complessiva di 3 mesi. Il periodo massimo complessivo indennizzabile ad entrambi i genitori è pertanto di 9 mesi;
- al genitore solo sono indennizzabili 9 mesi;
- i periodi di congedo parentale ulteriori ai 9 mesi, usufruiti fino al dodicesimo anno di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) sono indennizzabili, a condizione che il reddito individuale dell'interessato sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria.

In applicazione del Contratto Collettivo delle Funzioni Locali, nell'ambito del congedo parentale di cui sopra, i primi trenta giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori, sono retribuiti per intero.

I periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio e non comportano riduzione per la tredicesima mensilità.

### **Articolo 30 - Riposi giornalieri della madre**

---

Durante il primo anno di vita del bambino spettano alla lavoratrice due periodi di riposo di un'ora ciascuno, cumulabili ma solo nell'ambito della giornata, per i giorni con orario pari o superiore a sei ore. Il riposo è uno solo, pari a un'ora, se l'orario è inferiore alle sei ore.

Nell'intranet – modulistica - personale è disponibile la modulistica per la relativa richiesta.

Tali riposi sono richiesti tramite la procedura YSEL con il giustificativo *ALL (allattamento)* a posteriori in base alle timbrature effettuate.

## Articolo 31 - Congedi per la malattia del figlio

---

Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a 3 anni. I primi 30 giorni all'anno sono retribuiti per intero.

Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto a 5 giorni all'anno per le malattie di ogni figlio di età compresa tra i 3 e gli 8 anni, non retribuiti.

L'assenza deve essere comprovata da idonea certificazione medica. Il dipendente comunica direttamente al medico, all'atto della compilazione del certificato, le proprie generalità al fine di usufruire del congedo medesimo.

## Articolo 32 - Controlli prenatali e tutela della lavoratrice madre

---

Le lavoratrici hanno diritto a permessi retribuiti, usufruibili anche ad ore, per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti durante l'orario di lavoro.

Tali permessi devono essere richiesti tramite la procedura YSEL con il giustificativo *PEG (permesso controllo gestanti)* e successivamente comprovati con idonea documentazione. Possono essere richiesti a giorni interi, per il mattino, per il pomeriggio o per intervalli di tempo "dalle – alle".

Le dipendenti in periodo prenatale devono consultare ed attenersi alle prescrizioni contenute nell'estratto del documento di valutazione del rischio inerente le lavoratrici in stato di gravidanza, pubblicato nell'intranet camerale, sezione Sicurezza.

È in ogni caso vietato adibire le donne al lavoro dalle ore 24 alle ore 6, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino.

Non sono inoltre obbligati a prestare lavoro dalle 24 alle 6, se non con il loro consenso:

- la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa il lavoratore padre convivente;
- la lavoratrice o il lavoratore unico genitore affidatario di figlio di età inferiore a 12 anni
- la lavoratrice o il lavoratore con a carico soggetto disabile ai sensi della legge 104/92.

Per il dirigente che viola detta disposizione sono previste sanzioni penali.

## CAPO VI – TRASFERTE

### Articolo 33 – Disciplina delle trasferte

---

Il trattamento di trasferta si applica al personale autorizzato a prestare la propria attività lavorativa in località distante almeno 5 km dalla ordinaria sede di servizio.

I dipendenti in trasferta utilizzano, per rispondere a criteri di efficienza ed economicità, nell'ordine:

1. il mezzo messo a disposizione dell'Ente;
2. i mezzi ordinari di trasporto pubblico: treni, mezzi di trasporto urbano ed extraurbano, aereo. È ammesso l'utilizzo del taxi solo in presenza di situazioni di impossibilità di raggiungere il luogo di destinazione in tempo utile da dichiararsi nelle annotazioni del modulo e da sottoporre al visto del Dirigente;
3. il mezzo proprio (auto): esclusivamente nel caso in cui si verifichi l'indisponibilità del mezzo camerale, la difficoltà di raggiungere il luogo di trasferta con il mezzo pubblico ovvero quando gli orari del servizio pubblico risultano inconciliabili con gli orari di svolgimento della trasferta.

Con riferimento alle spese rimborsabili al dipendente può essere corrisposto il seguente trattamento di trasferta:

- il rimborso per un pasto nel limite di € 22,26 per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, escluse però le trasferte in una delle sedi dell'Ente, per le quali sarà riconosciuto il buono pasto;
- il rimborso per due pasti nel limite di € 44,26 con possibilità di compensazione fino all'importo complessivo solo tra 2 pasti compresi nella stessa giornata solare. Qualora un pasto venga offerto dall'organizzazione presso la quale si svolge la trasferta, spetta il rimborso per l'altro pasto nel limite complessivo dei due pasti.

Tali spese sono rimborsate dietro presentazione di ricevuta fiscale o scontrino (non più di una ricevuta/scontrino per pasto), contrassegnati dal dipendente.

In alternativa al rimborso del pasto, al dipendente è riconosciuto il ticket, nel rispetto della specifica disciplina adottata dall'Ente in materia di buoni pasto ad eccezione dell'ipotesi in cui il dipendente usufruisca del vitto offerto dall'Ente organizzatore.

Per le trasferte di durata superiore alle 12 ore al dipendente spetta il diritto al pernottamento in un albergo fino a quattro stelle.

Sono sempre escluse le spese di carattere personale.

Relativamente alle spese di viaggio, al dipendente è riconosciuto:

- il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo e altri mezzi di trasporto extraurbani nei limiti del costo del biglietto (per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella "economica");
- il rimborso chilometrico (pari a un quinto del costo del carburante - benzina verde per ogni chilometro percorso) per le sole trasferte di tipo ispettivo (metrologia legale, sicurezza prodotti, operazioni a premio);
- il rimborso, per l'effettuazione di trasferte non rientranti nella fattispecie ispettiva, del mezzo pubblico riferito al tragitto percorso (anche qualora il dipendente, non essendo disponibile l'auto camerale, sia stato autorizzato ad utilizzare l'auto propria).

Vengono altresì rimborsati i giustificativi delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo.



Il dipendente che si reca in trasferta deve compilare l'apposito modulo disponibile nell'intranet – modulistica - personale con l'indicazione del giorno e dell'ora della partenza, della località e del motivo della trasferta, del mezzo di trasporto che intende utilizzare e la data e l'ora presunta del rientro. Tale modulo deve essere firmato dal Dirigente dell'area.

Il dipendente deve altresì inserire nella procedura YSEL, indicando nel relativo campo la motivazione, luogo eccetera, la causale *MIH (trasferta a ore)*.

Al rientro dalla trasferta il dipendente deve completare il modulo sopra citato con l'indicazione dell'orario effettivo, della pausa pranzo, dell'orario prestato sul luogo di trasferta e delle spese eventualmente sostenute.

Viene considerato orario di lavoro tutto il tempo che il dipendente trascorre in trasferta, esclusa la pausa pranzo la cui durata effettiva dovrà essere espressamente dichiarata nel modulo (in assenza di indicazione della durata effettiva, per la pausa pranzo viene conteggiata la sospensione di 2 ore).

Al dipendente che si rechi in trasferta è riconosciuto nell'orario di lavoro il tempo del viaggio anche prima delle 8.00 e dopo le 18.00. Tali ore eccedenti l'ordinario orario giornaliero saranno conteggiate ai soli fini del recupero e per un tempo minimo di un'ora e successivamente per multipli di mezz'ora. Fa eccezione il personale che svolge le mansioni di autista a fronte di specifico incarico, per il quale l'orario viaggio è considerato attività lavorativa.

Poiché il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore, quando la trasferta si conclude dopo le ore 21.00 il medesimo deve riprendere il servizio trascorso il citato periodo di riposo. Esempio: termine trasferta ore 22.30 – inizio lavoro ore 9.30 del giorno successivo. Il tempo tra le 8,00 e la ripresa del lavoro (ore 9.30 di cui all'esempio) verrà attribuito dall'Ufficio Gestione del personale considerando utile per tale fine anche il recupero dell'eventuale tempo di viaggio.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Se la trasferta avviene in luogo che si trova oltre la località di dimora abituale, la distanza si computa da quest'ultima località.

Se il dipendente, prima di andare in trasferta o quando rientra dalla stessa, presta servizio in ufficio, deve registrare la propria presenza inserendo le prescritte timbrature.

## **Articolo 34 – Rimborso spese trasferte all'estero**

---

Per le trasferte all'estero si applica il Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011 che prevede, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:

- spese alberghiere, nel limite della prima categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza e della seconda categoria per il rimanente personale;
- rimborso delle spese relative al vitto nel limite giornaliero previsto dalle tabelle allegate al suddetto decreto (limiti che variano in relazione al Paese estero di destinazione);

A titolo di esempio si riportano i limiti giornalieri spettanti per le trasferte in Francia:

<b>Classe 1 (dirigenti)</b>	<b>Classe 2 (dipendenti)</b>
€ 60,00	€ 45,00

- rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano;

- rimborso delle spese di taxi - in caso di impossibilità di raggiungere il luogo di destinazione in tempo utile - per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni, nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

### **Trattamento alternativo di missione**

Nel caso di trasferte superiori ad un giorno, il dipendente può richiedere preventivamente, in alternativa al trattamento di missione sopraindicato, oltre alle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di rimborso forfettario di una somma, per ogni 24 ore compiute di missione, come determinata nella tabella C allegata al citato DM 23.3.2011, in relazione al Paese di destinazione.

A titolo di esempio si riportano i rimborsi forfettari spettanti per le trasferte in Francia:

<b>Classe 1 (dirigenti)</b>	<b>Classe 2 (dipendenti)</b>
€ 120,00	€ 120,00

Il trattamento alternativo di missione non compete qualora il personale fruisca di alloggio gratuito o a carico dell'Amministrazione. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, come sopra determinati.

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quella determinata per le 24 ore.

Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

### **Articolo 35 – Anticipazioni**

---

Il dipendente, prima della partenza, ha diritto ad avere un'anticipazione in denaro non inferiore al 75% delle prevedibili spese di trasferta. Tale percentuale è elevata al 90% nel caso di trasferte all'estero. La richiesta completa di tutti i dati relativi alla trasferta deve essere presentata all'ufficio Gestione del personale almeno due giorni lavorativi prima della partenza. L'ufficio Provveditorato erogherà l'anticipazione sulla base dei conteggi effettuati.

L'anticipo non utilizzato verrà recuperato con la prima retribuzione mensile utile.

### **Articolo 36 - Modifiche in corso di trasferta e annullamento della trasferta**

---

In caso di modifiche o annullamento della trasferta il dipendente dovrà adoperarsi per disdire o modificare tempestivamente eventuali prenotazioni al fine di limitare il più possibile eventuali esborsi a carico della Camera di commercio.

### **Articolo 37 – Auto di servizio**

---

L'utilizzo delle auto di servizio è soggetto alle seguenti disposizioni:

- I dirigenti e i dipendenti comandati in trasferta devono prenotare il servizio esclusivamente mediante piattaforma intranet. La prenotazione sarà operativa solo quando confermata dall'ufficio provveditorato;

- l'uso degli autoveicoli deve essere autorizzato dal Segretario Generale o dal Dirigente con il modulo di trasferta. Nell'autorizzazione sono indicate le motivazioni (esclusivamente per ragioni di servizio), le persone da trasportare e la località di destinazione;
- ogni autovettura è dotata di un registro nel quale il dipendente che sulla stessa ha espletato il proprio servizio annota il chilometraggio quale risulta dai contachilometri al momento di inizio e al termine del servizio, e gli orari di utilizzo;
- Il rifornimento di carburante e/o lubrificanti deve essere effettuato, quando opportuno, a cura del conducente presso i distributori convenzionati con l'apposita card. La ricevuta per il quantitativo immesso nel serbatoio deve essere consegnata all'ufficio provveditorato, mentre i rifornimenti effettuati devono essere annotati nel registro dell'autovettura;
- al termine del servizio è fatto obbligo all'utilizzatore dell'autoveicolo il rimessaggio dello stesso e il conseguente deposito delle chiavi nell'apposito cassetto presso l'ufficio provveditorato;
- è vietato concedere a terzi, per qualsiasi motivo non autorizzato, l'uso degli autoveicoli;
- è vietato al conducente far salire sul veicolo affidatogli persone estranee all'obiettivo della trasferta.

Per quanto non previsto si rimanda alla normativa generale sull'utilizzo degli automezzi presso le pubbliche amministrazioni e alle disposizioni del Codice della strada.

#### **Indennità particolari condizioni di lavoro: guida mezzi aziendali**

La guida di automezzi aziendali è stata individuata quale attività esposta a rischi e pertanto viene attribuita la seguente indennità:

- guida di automezzi aziendali fuori dal territorio comunale con trasporto di persone:

- 3 euro al giorno per missioni fino a 5 ore giornaliere con guida
- 5 euro al giorno per missioni oltre 5 ore giornaliere con guida

- guida di automezzi aziendali fuori dal territorio comunale senza trasporto di persone:

- 2 euro al giorno per missioni fino a 5 ore giornaliere con guida
- 3 euro al giorno per missioni oltre 5 ore giornaliere con guida

A questi fini occorre che ogni dipendente che utilizza il mezzo aziendale indichi nello specifico spazio del modulo di trasferta i termini di detta circostanza.

## **CAPO VII - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A PART TIME**

### **Articolo 38 - Determinazione contingenti dei posti a part time**

---

Nell'ambito della programmazione della gestione del personale, l'amministrazione individua il numero massimo di posti destinabili a rapporti di lavoro a tempo parziale, nel limite del 10% della dotazione organica complessiva del personale, con arrotondamento per eccesso fino all'unità.

Sono considerati al di fuori del contingente sopraindicato i dipendenti chi si trovano nelle seguenti condizioni:

- portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- assunti a part time ai sensi della legge n. 56/1987.

La modalità per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa avviene secondo la procedura di seguito descritta.

### **Articolo 39 - Trasformazione di rapporti di lavoro a iniziativa del dipendente**

---

I dipendenti possono chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a part time o viceversa utilizzando lo schema di domanda disponibile nella sezione personale/documentazione dell'intranet.

Le domande dovranno essere presentate entro i primi dieci giorni di dicembre di ogni anno pari.

Al di fuori di tale scadenza i dipendenti interessati possono comunque presentare domande di part time o di ritorno al full time. In tal caso l'amministrazione si riserva di valutare le motivazioni e, sulla base delle disponibilità e delle esigenze organizzative, di concedere la trasformazione.

La data di decorrenza della nuova articolazione in seguito a richiesta del dipendente è fissata dal 1° gennaio nel caso di presentazione ai termini del secondo comma, mentre al di fuori di tale scadenza decorre dal primo giorno del mese successivo.

I dipendenti neoassunti potranno presentare domanda di part time alla prima finestra utile successiva al compimento del secondo anno di servizio.

### **Articolo 40 - Esclusioni e limitazioni**

---

Non possono richiedere il part time se non previa rinuncia all'incarico, i dirigenti e i funzionari incaricati di elevata qualificazione.

### **Articolo 41 – Rigetto dell'istanza**

---

L'istanza di trasformazione è rigettata con provvedimento del Segretario Generale, oltre che per le condizioni ostative previste all'art. 40, nel caso che la trasformazione comporti un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione in relazione alle mansioni e all'organizzazione degli uffici.

## Articolo 42 - Graduatoria

---

L'Amministrazione, ritenuta meritevole di tutela la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti con figli minori, nel caso in cui le domande pervenute superino il contingente numerico stabilito all'art. 38, predispone una graduatoria sulla base dell'attribuzione del seguente punteggio:

- genitori con figli minori, in relazione al loro numero e all'età, come segue:

Figli da 0 a 6 anni	5 punti a figlio
Figli da 6 a 11 anni	3 punti a figlio
Figli da 11 a 14 anni	2 punti a figlio
Figli da 14 a 18 anni	1 punto a figlio

L'età dei figli è considerata sulla base dell'effettivo compimento alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande (10 dicembre di ogni anno pari).

- assistenza ai famigliari (criterio applicato a decorrere dal biennio 2024-2025):

Necessità di assistere familiari che si trovano in situazioni di particolare bisogno di cura	2 punti
--	---------

L'accettazione della richiesta di trasformazione dell'orario è formalizzata mediante accordo scritto di durata biennale.

## Articolo 43 - Tipologie e articolazione di orario

---

In termini di FTE (full time equivalent) il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- orizzontale, con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi;
- verticale, con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana;
- misto, ossia con combinazione delle due modalità indicati nelle lettere a) e b).

Le articolazioni e le tipologie di orario part time ritenute compatibili con le esigenze organizzative dell'Ente sono le seguenti:

### Articolazione orario giornaliero di lavoro

GIORNI SENZA RIENTRO

	Teorico giornaliero 4 ore da lunedì a venerdì
Fascia flessibile	8.00 – 9.00
Fascia rigida	9.00 – 12.00
Fascia flessibile	12.00 – 14.00

## GIORNI CON RIENTRO

	Teorico giornaliero 8 ore Lunedì/ Martedì / Giovedì	Teorico giornaliero 8 ore Mercoledì
Fascia flessibile	8.00 – 9.00	8.00 – 9.00
Fascia rigida	9.00 – 12.00	9.00 – 12.00
Fascia flessibile	12.00 – 14.30 (intervallo minimo di 30 minuti per pausa pranzo)	12.00 – 14.30 (intervallo minimo di 30 minuti per pausa pranzo)
Fascia rigida	14.30 – 16.15	14.30 – 16.15
Fascia flessibile	16.15 – 18.00	16.15 – 18.30

## Tipologia orari per il part time

Tipo di orario	Orario settimanale	Articolazione orario settimanale			
		n. giorni senza rientro	orario teorico	n. giorni con rientro	orario teorico
55,56% orizzontale 5 gg – mattino	20.00	5	4.00	-	-
55,56% verticale su 2,5 gg	20.00	1	4.00	2	8.00
66,67% misto – 1 rientro	24.00	4	4.00	1	8.00
66,67% verticale su 3 gg	24.00	-	-	3	8.00
77,78% misto – 2 rientri	28.00	3	4.00	2	8.00
77,78% verticale su 3,5 gg	28.00	1	4.00	3	8.00
88,89% misto – 3 rientri	32.00	2	4.00	3	8.00
88,89% verticale su 4 gg	32.00	-	-	4	8.00

La disciplina del rapporto di lavoro part time al 50% è disciplinata all'art. 45.

## Articolo 44 – Ferie e altre assenze

Prima della modifica del rapporto di lavoro part time il dipendente ha diritto di usufruire delle ferie residue maturate fino a tale data. Lo stesso principio si applica nel caso di rientro a tempo pieno. In caso di mancata fruizione entro la data di passaggio di tutte le ferie maturate, quelle residue sono fruiti proporzionalmente al nuovo regime orario.

Per il part time orizzontale e misto i giorni di ferie sono identici al tempo pieno (pari a 32 giorni) mentre per il part time verticale si applica il proporzionamento rispetto alle giornate di lavoro prestate nell'anno:

- part time verticale 55,56% e 66,67% - 19 giorni di ferie;
- part time verticale 77,78% e 88,89% - 25,5 giorni di ferie.

Per i neo assunti, nei primi tre anni di servizio, le ferie spettanti sono 30 anziché 32, con i conseguenti proporzionamenti per il part time verticale.

Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalle disposizioni vigenti.

Per tutto quanto non previsto si fa riferimento alle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

## **Articolo 45 – Part time al 50%**

---

Il dipendente interessato a intraprendere altra attività lavorativa, subordinata (non alle dipendenze di un altro ente pubblico) o autonoma, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali, può presentare richiesta di part time al 50% purché siano rispettate le vigenti disposizioni legislative in materia di incompatibilità.

Per la verifica dell'inesistenza di incompatibilità il dipendente è tenuto a comunicare almeno 30 giorni prima dell'inizio della nuova attività, ogni utile elemento di valutazione.

Oltre alle incompatibilità stabilite per legge, l'amministrazione procederà caso per caso all'analisi delle singole richieste per verificare l'insussistenza di conflitto di interesse con l'attività istituzionale o la necessità di introdurre specifiche condizioni.

Nel caso in cui l'amministrazione riscontri l'incompatibilità dell'attività che il dipendente intende intraprendere, la trasformazione del rapporto part time sarà rifiutata e, se già in essere, verrà immediatamente revocata.

Il dipendente non può accettare l'attività o l'incarico fino al ricevimento dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione.

Ogni violazione delle disposizioni di cui sopra e delle eventuali condizioni apposte costituisce responsabilità disciplinare e/o giusta causa di recesso unilaterale del rapporto di lavoro.

Il dipendente è tenuto a comunicare entro 30 giorni ogni variazione dell'attività esercitata.

Qualora l'Ente riscontri successivamente un conflitto di interessi intimerà la cessazione della nuova attività o le dimissioni del dipendente nei termini di preavviso previsti dal contratto.

## **CAPO VIII - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DA REMOTO**

### **Articolo 46 – Definizione**

---

Per lavoro da remoto si intende il lavoro svolto presso il proprio domicilio. Tale tipologia di svolgimento dell'attività lavorativa prevede i medesimi obblighi previsti per il lavoro in presenza, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Nel lavoro da remoto sono garantiti i diritti previsti dalla vigente normativa in materia di trattamento economico, buoni pasto, pause, permessi orari e riposi.

L'Ente ha attivato il rapporto di lavoro da remoto nel biennio 2023-2024, riservandosi di valutarne l'efficacia dopo il primo periodo di sperimentazione.

Negli articoli seguenti sono riportati i criteri che ne hanno regolato le modalità.

### **Articolo 47 – Presupposti per la concessione**

---

I presupposti per la concessione del lavoro da remoto sono i seguenti:

1. Il dipendente svolge una attività che non richiede la presenza fisica del lavoratore. A tal fine si specifica che non possono essere considerate remotizzabili le seguenti attività svolte in misura prevalente:

- Servizi di accoglienza
- Gestione della segreteria istituzionale
- Gestione dei fornitori
- Gestione delle mediazioni civili
- Servizi ispettivi
- Assistenza informatica
- Front Office (ad eccezione delle attività inerenti alle certificazioni per l'estero)
- Marchi e brevetti
- Gestione della biblioteca
- Gestione degli esami abilitanti
- Assistenza alla digitalizzazione delle imprese
- Gestione commissioni prezzi

2. La postazione di lavoro presso il domicilio del lavoratore deve essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro. A tal fine, il datore di lavoro, tramite il Servizio di prevenzione e protezione, verifica attraverso sopralluoghi la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore. L'Amministrazione concorda con il lavoratore ammesso al lavoro da remoto i tempi e le modalità di accesso al domicilio necessarie per effettuare il sopralluogo, in modo che lo stesso avvenga al momento dell'ammissione a tale modalità e, successivamente, con la frequenza stabilita dalla normativa.

### **Articolo 48 - Modalità di accesso al lavoro da remoto**

---

L'attivazione del lavoro da remoto avviene su base volontaria in virtù di specifica richiesta inoltrata dal dipendente all'ufficio Gestione del personale, entro i termini indicati dalla procedura indetta dall'Ente.



Per ragioni organizzative il numero delle giornate lavorabili da remoto corrisponde all'equivalente numerico di 2 giorni a settimana per il 20% della dotazione organica (n. 85 dipendenti) ed è pari a 34 giornate settimanali complessive.

Non sono conteggiate in tale limite le giornate lavorabili da remoto da parte del personale per il quale il medico competente abbia autorizzato la prestazione lavorativa, esprimendo al contempo limitazioni al lavoro in presenza.

La concessione del lavoro da remoto, con le uniche eccezioni di cui ai punti 1 e 2 di seguito riportati, è limitata ad un solo giorno a settimana.

Qualora il numero di richieste ecceda tale limite viene stilata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

1. Situazioni di fragilità del dipendente
2. Accordi individuali conseguenti alla revisione del part-time
3. Distanza domicilio – sede di lavoro  
Al di fuori del territorio del Comune presso il quale si trova la sede della Camera di commercio in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa e comunque oltre 10 chilometri dalla stessa vengono considerate le seguenti fasce chilometriche:
  - distanza > di 10 km e < di 20 km: 3 punti
  - distanza > di 20 km e < di 30 km: 4 punti
  - distanza > 30 km: 5 punti
4. Familiari entro il II grado conviventi invalidi o over 75 nel caso in cui non si benefici di altri istituti (a titolo di esempio permessi ex L. 104/1992): 4 punti
5. Familiari entro il II grado invalidi o over 75 nel caso in cui si benefici dei permessi mensili di cui alla L. 104/1992: 1 punto
6. Figli minori di anni 14: 1 punto a figlio

Nel caso di situazioni di pari merito è assicurata la prevalenza al criterio della maggiore distanza chilometrica effettiva.

Saranno inoltre prese in considerazione le domande di lavoro da remoto, compatibilmente con le mansioni del dipendente e l'organizzazione dell'ufficio, presentate da dipendenti cui non sia stato possibile concedere la trasformazione del rapporto di lavoro a part time.

L'accettazione della richiesta di lavoro da remoto è formalizzata mediante accordo scritto.

## **Articolo 49 – Adempimenti e prescrizioni disciplinari**

---

Il dipendente che presta la propria attività lavorativa da remoto deve inserire il giustificativo *SMW (smart working)* nella procedura YSEL. Il giustificativo può essere inserito per:

- giorno intero;
- mattino;
- pomeriggio;
- dalle \_ alle \_ se prevede che la durata dell'attività lavorativa sia inferiore alla giornata o alla mezza giornata.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare della Camera di commercio.

## CAPO IX – TRATTAMENTO ECONOMICO

### Articolo 50 – Disciplina del trattamento economico

---

Il trattamento economico è stabilito dalla contrattazione nazionale di comparto e si compone delle seguenti voci:

- a) stipendio, che si compone di:
  - stipendio tabellare corrispondente all'area di inquadramento;
  - differenziale stipendiale, derivante dalla disciplina delle progressioni economiche all'interno delle aree;
- b) retribuzione individuale di anzianità (ove acquisita);
- c) altri compensi e indennità previsti in base al CCNL;
- d) altri compensi e indennità spettanti in base a specifiche disposizioni di legge;
- e) compensi per lavoro straordinario;
- f) trattamenti economici correlati alla performance organizzativa e individuale.

Le progressioni economiche all'interno delle aree e l'attribuzione di specifiche indennità avvengono sulla base dei criteri previsti in sede di contrattazione decentrata integrativa (artt. 6 e 8 del CCDI 10.08.2023).

I compensi correlati alla performance organizzativa e individuale sono corrisposti secondo i parametri indicati nel Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) in vigore presso l'Ente, con l'aggiornamento approvato in sede di contrattazione decentrata integrativa (art. 5 del CCDI 10.08.2023).

La revisione del trattamento economico segue i rinnovi della contrattazione nazionale di comparto.

Lo stipendio mensile è accreditato con valuta 27 o del precedente giorno feriale (qualora il 27 sia festivo o di sabato). La tredicesima mensilità viene pagata nel periodo compreso tra il 10 ed il 18 dicembre di ogni anno.

Il cedolino dello stipendio è notificato tramite procedura di InfoCamere. I dipendenti sono abilitati a visualizzare ciascuno il proprio, accedendo al menù di InfoCamere dalla funzione "Amministrazione Risorse umane – Cedolini" (user-id e password utilizzate per internet, posta elettronica e programmi InfoCamere).

La visualizzazione del cedolino elettronico è possibile, di norma, a partire dal giorno precedente quello dell'accredito.

Oltre al cedolino è possibile visualizzare e scaricare la Certificazione Unica, di norma dal mese di marzo.

#### **Assunzione e cessazione in corso d'anno: disposizioni in materia di tassazione**

I dipendenti assunti in corso d'anno, titolari di un precedente rapporto di lavoro, possono presentare all'Ente, quale sostituto di imposta, la relativa certificazione unica provvisoria, al fine di imputare anche il reddito precedente nel conguaglio fiscale di fine anno.

Analogamente, i dipendenti dimissionari in corso d'anno, hanno facoltà di chiedere all'Ente l'applicazione di una aliquota fiscale più alta (che implica una preventiva maggior tassazione), al fine di evitare un oneroso esborso in sede di dichiarazione dei redditi.

## CAPO X – UTILIZZO DELLE PREROGATIVE SINDACALI

### Articolo 51 – Diritto di affissione

---

L'amministrazione garantisce alle rappresentanze sindacali una bacheca elettronica sindacale per la pubblicazione di materiale sindacale (pubblicazioni, testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro ai sensi dell'art. 25 dello Statuto dei lavoratori).

Il diritto di affissione non può essere esercitato al di fuori dello spazio concesso dall'amministrazione.

### Articolo 52 – Libertà sindacali

---

Nell'ambito delle ore all'interno delle quali si estrinseca l'attività sindacale autorizzata, il Segretario Generale potrà concedere l'utilizzo di specifiche attrezzature quali, a titolo di esempio, la rete informatica, il telefono, il computer e la stampante, la posta elettronica, la fotocopiatrice.

### Articolo 53 – Diritto di assemblea e modalità di svolgimento

---

I dipendenti camerali hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione (art. 10 CCNL 16.11.2022).

Il potere di convocazione delle assemblee riguardanti sia la generalità dei lavoratori, sia particolari gruppi degli stessi, è riconosciuto esclusivamente alla RSU e ai dirigenti sindacali di organizzazioni sindacali rappresentative.

Alle riunioni possono partecipare, previo preavviso al Segretario Generale, dirigenti esterni di organizzazioni sindacali rappresentative.

La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate con preavviso scritto di almeno 3 giorni.

La verifica del rispetto del termine di preavviso di tre giorni è finalizzato a consentire:

- a) la predisposizione di tutti gli adempimenti necessari allo svolgimento dell'assemblea;
- b) la fissazione di un ordine di precedenza in caso di contestualità di richieste di più soggetti;
- c) la determinazione delle opportune iniziative per garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni indispensabili nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, ex art. 4 comma 6 del CCNQ 4.12.2017 e s.m.i.;
- d) l'informazione tempestiva all'utenza e l'adozione delle ulteriori eventuali misure idonee almeno a contenere i disagi derivanti a questa dallo svolgimento dell'assemblea in orario di lavoro;
- e) di far valere la sussistenza di eventuali circostanze che non consentano la disponibilità di locali.

In conformità alla finalità attribuita dal legislatore, la titolarità del diritto di riunirsi in assemblea, a differenza di quanto avviene per la titolarità del potere di indizione della stessa, non è sottoposto ad alcun limite di carattere soggettivo. Pertanto, ogni lavoratore è titolare del diritto di partecipare alle assemblee indette dai soggetti sindacali a ciò legittimati e può liberamente esercitarlo, nei limiti delle 12 ore annue.

Eventuali limitazioni, di carattere soggettivo, a tale diritto potranno essere stabilite dall'amministrazione solo nella fase di esercizio dello stesso, ad es. relativamente ai lavoratori addetti a servizi pubblici essenziali.

Analogamente a quanto previsto per l'esercizio del diritto di sciopero, l'amministrazione può comprimere il diritto di partecipazione alle assemblee di alcuni lavoratori per garantire la continuità dei servizi pubblici essenziali.

Non può partecipare alle assemblee il datore di lavoro, salvo nel caso di espresso invito da parte dei lavoratori.

Nel caso di avvenuto superamento del limite massimo di 12 ore annue, l'eventuale successiva partecipazione del lavoratore ad ulteriori assemblee non dà luogo alla corresponsione della relativa retribuzione.

Ai fini della verifica da parte dell'amministrazione dell'esatta durata dell'assemblea e della partecipazione dei lavoratori alla stessa, i partecipanti sono tenuti ad inserire lo specifico giustificativo in YSEL: *ADP (assemblea sindacale del personale)* senza effettuare timbrature oppure *ADS (assemblea personale in assenza)* effettuando le timbrature di uscita ed entrata e a firmare la presenza su apposito modulo predisposto dall'ufficio Gestione del personale, che sarà consegnato possibilmente entro il giorno successivo all'ufficio medesimo con contestuale comunicazione dell'effettiva durata dell'assemblea.

Al fine di rendere effettivo l'esercizio del diritto da parte di tutto il personale, in caso di partecipazione del personale delle sedi decentrate ad assemblee presso la sede di Cuneo, il tempo necessario allo spostamento dalla sede decentrata alla sede centrale e viceversa non viene decurtato dall'orario ma viene considerato tempo aggiuntivo da accreditare a titolo di assemblea, oltre a quello di effettiva durata dell'assemblea medesima, sempre nel limite delle 12 ore annue pro capite. In particolare il tempo di percorrenza per le sedi decentrate è calcolato forfettariamente come segue:

- 2 ore andata/ritorno Alba,
- 1 ora andata/ritorno Mondovì e Saluzzo.

Poiché l'assemblea non è assimilata all'attività di servizio, l'Ente non può prestare la copertura assicurativa o effettuare rimborsi per gli spostamenti del personale dalla sede centrale alle sedi decentrate e viceversa. Analogamente il tempo computato per l'assemblea non è utile ai fini della maturazione del diritto al buono pasto.

Ogni comunicazione sindacale concernente l'indizione dell'assemblea sarà valutata per la necessaria verifica della sussistenza di tutti i requisiti procedurali prescritti dalla disciplina contrattuale, quali la qualificazione soggettiva dei promotori e il rispetto dei termini di preavviso.

Nel caso di convocazione di assemblea da parte di soggetti sindacali diversi da quelli previsti l'Ente può legittimamente opporsi alla richiesta formulata e allo svolgimento della stessa.

Nell'ambito degli adempimenti necessari allo svolgimento dell'assemblea rientra l'individuazione, da parte dell'amministrazione, dei locali da utilizzare, idonei allo scopo. I soggetti sindacali non possono utilizzare locali che non siano stati messi a disposizione dal datore di lavoro.

L'assemblea, ove possibile, si svolge all'inizio o alla fine dell'orario di lavoro.

I lavoratori hanno diritto a riunirsi, sempre in locali concordati con l'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro e delle predette 12 ore annue.

## **Articolo 54 – Permessi sindacali**

---

### **Determinazione monte ore**

L'amministrazione procede annualmente alla ripartizione dei contingenti dei permessi sindacali retribuiti spettanti alle associazioni sindacali rappresentative, con determinazione del Segretario Generale comunicata ai rappresentanti sindacali rappresentati nell'Ente entro il mese di marzo di ciascun anno, in base al numero delle deleghe alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

## **Soggetti titolari**

Sono titolari del diritto ai permessi retribuiti per l'espletamento del loro mandato:

- i componenti della RSU
- i dirigenti sindacali di associazioni rappresentative.

Al fine dell'individuazione della legittimazione dei richiedenti, entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti nelle RSU, le associazioni sindacali rappresentative devono indicare per iscritto all'amministrazione i nominativi dei dirigenti sindacali titolari dei diritti e delle prerogative sindacali.

## **Modalità di utilizzo dei permessi retribuiti**

I dirigenti sindacali possono fruire dei permessi retribuiti, giornalieri od orari, oltre che per la partecipazione a trattative sindacali, anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.

La richiesta di fruizione del permesso in argomento deve pervenire con espressa specificazione del tipo di permesso richiesto (RSU o Organizzazione sindacale rappresentativa) e con un anticipo di almeno 3 giorni per permettere all'amministrazione di effettuare le prescritte verifiche sul sito web GEDAP (Gestione distacchi e aspettative sindacali della Funzione Pubblica) in merito all'utilizzo del monte ore aziendale e il successivo inserimento dell'istituto nella citata procedura entro due giorni dall'autorizzazione.

Allo scopo di assicurare la funzionalità della struttura di appartenenza del dipendente, deve essere altresì previamente avvertito il responsabile dell'ufficio della fruizione del permesso mediante inserimento in YSEL dello specifico giustificativo: *RSU (permesso sindacale RSU)*.

La verifica dell'effettiva fruizione del permesso da parte del dirigente sindacale compete invece all'associazione di appartenenza dello stesso.

I permessi retribuiti finalizzati alla partecipazione a trattative sindacali comprendono le riunioni rientranti nelle relazioni sindacali all'interno dell'ente. A tale fine il personale convocato deve effettuare la prescritta timbratura in uscita previo inserimento in YSEL del giustificativo *RSU (permesso sindacale RSU)*.

Non viene conteggiato nel monte ore il tempo occupato da riunioni convocate dal Segretario generale per consultazioni di carattere meramente interlocutorio.

Le RSU hanno diritto di riunirsi, in locali concordati con l'amministrazione, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Non è consentito l'esercizio di attività sindacale al di fuori dei limiti previsti dalle norme contrattuali e dal presente disciplinare.

## **Permessi per le riunioni di organismi direttivi statuari**

Le associazioni rappresentative sono titolari di ulteriori permessi retribuiti, orari o giornalieri, al di fuori dei teti di cui sopra e nei limiti stabiliti a livello nazionale, per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statuari (nazionali o territoriali) da parte dei dirigenti sindacali non collocati in distacco o aspettativa, cui spetta la titolarità dei permessi retribuiti e che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni e organizzazioni sindacali di categoria.

La richiesta di fruizione del permesso in argomento deve pervenire dall'organizzazione sindacale con espressa specificazione che trattasi di riunione di organismo direttivo statuario e con un anticipo di almeno 3 giorni per permettere all'amministrazione di effettuare le prescritte verifiche sul sito web GEDAP (Gestione distacchi e aspettative della Funzione Pubblica) in merito all'utilizzo del monte ore nazionale di comparto e il successivo inserimento dell'istituto nella citata procedura entro due giorni dall'autorizzazione.

Anche per tali permessi vale l'obbligo di previa comunicazione della fruizione dei medesimi al responsabile della struttura amministrativa, mediante l'inserimento in YSEL del giustificativo: *PSD (permesso sindacale)*.

**Permessi sindacali non retribuiti**

I dirigenti sindacali cui spetta la titolarità dei permessi sindacali retribuiti hanno anche diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore a 8 giorni all'anno, cumulabili anche trimestralmente.

I dirigenti suddetti che intendono esercitare il diritto ivi previsto devono darne comunicazione scritta al datore di lavoro di regola tre giorni prima per il tramite della propria associazione sindacale.

## CAPO XI – ABILITAZIONI INFORMATICHE – INTRANET CAMERALE

### Articolo 55 - Processo richiesta abilitazioni informatiche dei dipendenti

---

Per ogni dipendente è istituita una scheda riepilogativa delle abilitazioni informatiche.

La gestione delle predette abilitazioni segue il seguente processo:

- l'ufficio Gestione del personale è l'unico riferimento per ogni esigenza di aggiunta, modifica o rimozione di abilitazioni di tutti quanti gli applicativi camerali (es: internet, cartelle di rete, software Infocamera, eccetera);
- per i **nuovi dipendenti**, l'ufficio Gestione del personale, in collaborazione con l'ufficio Gestione informatica, genera anche la user-id (cioè il codice identificativo del dipendente: ccnWXYZ o ecnWXYZ) sulla base delle **richieste di abilitazioni** del responsabile/dirigente ;
- per i **trasferimenti d'ufficio**, l'ufficio Gestione del personale consegna al nuovo responsabile/dirigente la scheda con le abilitazioni possedute dal dipendente per il conseguente aggiornamento.

Il responsabile/dirigente, oltre a richiedere le abilitazioni o i relativi aggiornamenti, devono confrontarsi con gli uffici Provveditorato e Gestione informatica per organizzare la postazione e l'installazione della dotazione informatica.

I responsabili devono provvedere puntualmente agli adempimenti previsti in caso di modifiche conseguenti a spostamenti d'ufficio, cambi di mansioni, inserimento di nuove procedure o dimissioni, al fine di assicurare un monitoraggio sistematico e attendibile delle abilitazioni presenti, ed evitare rischi per la riservatezza dei dati o costi non giustificati.

**User-id e password sono strettamente personali e rientra nella responsabilità di ciascun dipendente la conservazione e il relativo utilizzo, conformemente alle disposizioni sulla sicurezza dei dati.**

### Articolo 56 – Intranet camerale

---

Ai fini di una maggiore tempestività ed efficacia nelle comunicazioni è operativa la rete intranet camerale, accessibile all'indirizzo <https://intranet.cn.camcom.it/>.

Le comunicazioni istituzionali rivolte al personale sono inserite nell'intranet e dal momento del loro inserimento sono considerate note a tutti e hanno valore di notifica.

**E' responsabilità di ciascun dipendente consultare quotidianamente l'intranet.**

Nella sezione "Ordini di servizio" è possibile visualizzare l'archivio delle comunicazioni e ordini di servizio emanati a partire da gennaio 2020.

Gli ordini di servizio degli anni precedenti sono disponibili in N/PERSONALE/BACHECA.

## CAPO XII - DISCIPLINA DELLE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

### Articolo 56 – Dovere di esclusività

---

Il dipendente camerale, come tutti i dipendenti pubblici, è tenuto al dovere di esclusività della prestazione di lavoro.

Deve svolgere la propria attività unicamente alle dipendenze dell'Ente di appartenenza e non può cumulare più impieghi.

Non può quindi esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o di altri enti o accettare cariche gestionali in società aventi fini di lucro.

È vietata l'effettuazione di prestazioni di lavoro ovvero l'assunzione di incarichi a favore di terzi qualora ciò pregiudichi l'osservanza dell'orario di lavoro, oppure sia in contrasto con gli interessi della Camera di commercio, degli enti ad essa collegati o determini situazioni conflittuali rispetto alle funzioni esercitate nell'ambito dell'amministrazione.

La violazione del dovere di esclusività comporta la decadenza dall'impiego.

Nel periodo di aspettativa di cui all'art. 18 della legge n. 183/2010 non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità.

Non sono da considerare violazioni al divieto di cui ai commi precedenti l'iscrizione negli albi professionali che non presuppongano l'esercizio della professione, né lo svolgimento di attività professionali a favore dell'amministrazione, fatti salvi gli espressi divieti stabiliti dalla legge.

È fatto obbligo al personale dipendente di comunicare preventivamente alla Camera di commercio l'effettuazione di prestazioni di lavoro ovvero l'assunzione di incarichi a favore di terzi, indicandone la natura, la durata e l'impegno lavorativo. Analogamente dovrà essere comunicata ogni variazione o cessazione delle prestazioni o incarichi predetti.

### Articolo 57 - Criteri per l'autorizzazione di incarichi e attività esterne dei dipendenti camerali

---

In deroga al generale divieto di svolgere altre attività l'amministrazione può autorizzare incarichi o prestazioni da svolgersi presso altri enti pubblici o privati o in forma autonoma, in presenza dei seguenti presupposti:

- **richiesta preventiva**  
Può essere presentata dal dipendente stesso o alternativamente dall'amministrazione conferente. Deve contenere: natura del rapporto, soggetto conferente, durata, compenso previsto.
- **assenza di conflitto di interesse**  
È valutata caso per caso dall'amministrazione
- **occasionalità**  
Sono occasionali, a titolo di esempio, i seguenti incarichi:
  - a) partecipazione del dipendente a Commissioni di concorso, di studio, di progettazione, di aggiudicazione d'appalto, ovvero Commissioni designate da organi elettivi e similari;
  - b) docenze;
  - c) incarichi per lo svolgimento di perizie, consulenze tecniche e arbitrati o incarichi comunque connessi alla specifica professionalità dell'interessato;



- **compatibilità** di diritto o di fatto e **non interferenza** con le esigenze di servizio per tipologia, intensità e modalità di impegno;
- **svolgimento al di fuori dell'orario di servizio**;
- **assenza di vincolo di subordinazione**.

I dipendenti camerali a tempo pieno non possono avere un altro rapporto di lavoro subordinato (a tempo pieno, parziale, determinato o indeterminato).

I dipendenti camerali a tempo parziale al 50% possono, in virtù del regime particolare, essere titolari di un altro rapporto di lavoro subordinato (purché non sia alle dipendenze di un'altra pubblica amministrazione) o autonomo alle condizioni previste all'art. 45 del presente Disciplinare.

L'amministrazione procederà caso per caso all'analisi delle singole richieste di autorizzazione e, qualora verifichi la sussistenza dei requisiti sopra indicati, autorizza l'incarico entro 30 giorni o, con provvedimento motivato nega l'autorizzazione.

La verifica della sussistenza dei presupposti viene svolta alla luce delle obiettive situazioni di fatto prodotte dal lavoratore in sede di richiesta di autorizzazione ed eventualmente accertate da autonomi riscontri ed è ispirata alla valutazione dell'interesse pubblico sotto il profilo del buon andamento e dell'imparzialità.

La competenza al rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti e ai dirigenti è del Segretario Generale.

L'autorizzazione al Segretario Generale è invece rilasciata dalla Giunta con specifica deliberazione.

L'esercizio senza autorizzazione di attività esterne o l'omessa e non veritiera comunicazione relativa costituiscono giusta causa di recesso a meno che le prestazioni per le attività svolte fuori dal rapporto di impiego non siano rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o enti del terzo settore.

Del rilascio dell'autorizzazione viene data comunicazione al soggetto conferente l'incarico con contestuale comunicazione delle condizioni alle quali l'incarico è autorizzato.

L'assunzione degli incarichi autorizzati comporta il diritto a percepire gli eventuali compensi, indennità o rimborsi spese eventualmente corrisposti. Tali compensi, indennità o rimborsi spese sono liquidati direttamente al dipendente o dirigente, con obbligo del soggetto erogante di dare tempestiva notizia all'Amministrazione delle somme a tale titolo erogate.

I dipendenti e i dirigenti sono tenuti a comunicare tempestivamente all'amministrazione tutte le informazioni in merito agli incarichi ricevuti ed ai relativi compensi ai fini delle comunicazioni obbligatorie per l'anagrafe delle prestazioni al Dipartimento della Funzione pubblica.

Sono soggetti alla disciplina di cui sopra tutti gli incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi dalla disciplina di cui al presente articolo i compensi e le prestazioni derivanti da:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore di opere dell'ingegno e invenzioni;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) incarichi sindacali;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

## **Articolo 59 - Criteri per il conferimento di incarichi ai dipendenti**

---

Il conferimento degli incarichi ai dipendenti dell'Ente avviene tenendo conto della specifica professionalità nonché dell'area operativa cui inerisce l'attività secondo una logica di attinenza per materia, individuando la persona che risulta possedere la maggiore competenza per l'oggetto dell'incarico.

## **Articolo 60 - Incompatibilità dell'attività politica o sindacale con incarichi di gestione del personale (art. 53 comma 1 bis legge 165/2001)**

---

La titolarità attuale o passata (ultimi due anni) di cariche o collaborazioni con organizzazioni sindacali o partiti politici costituisce condizione ostativa al conseguimento dell'incarico di responsabile di struttura deputata alla gestione del personale.

L'analisi delle specifiche situazioni di fatto avverrà secondo le indicazioni fornite dalla circolare n. 11/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **Articolo 61 - Accettazione di cariche in enti e società**

---

Nei casi stabiliti dalla legge o quando ne sia autorizzato con specifico provvedimento, il dipendente o dirigente camerale può, in deroga al divieto generale, partecipare all'amministrazione o ai collegi sindacali in società ed enti ai quali lo Stato partecipi o comunque contribuisca, o facenti parte del sistema camerale o concessionari della Camera di commercio o soggetti alla sua vigilanza.

Dovrà comunque informare l'amministrazione di ogni vicenda concernente le prestazioni medesime comprese le modifiche eventuali, la tipologia della carica ricoperta, i compensi percepiti.

Detti incarichi si intendono svolti nell'interesse dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti e pertanto i relativi compensi devono essere corrisposti dalle società o dagli enti direttamente alla stessa amministrazione che destinerà tali somme alle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza o del personale non dirigenziale (rispettivamente retribuzione di risultato e produttività).

## **CAPO XIII – ASSEGNAZIONE A SEDI DIVERSE DELL'ENTE**

### **Articolo 62 – Assegnazione a sedi diverse della Camera di Commercio di Cuneo**

---

Qualora per esigenze organizzative si determini la necessità di assegnare personale ad una sede diversa da quella abituale, il Segretario Generale effettua prioritariamente una ricognizione tra i dipendenti volta a individuare eventuali interessati al trasferimento.

In assenza di disponibilità, l'amministrazione procede ad assegnare le nuove destinazioni, rese necessarie dalle esigenze di servizio tenendo conto, nel limite del possibile, delle situazioni personali e familiari dei dipendenti coinvolti.

## CAPO XIV - PRESTITI SULL'INDENNITÀ DI ANZIANITÀ

### Articolo 63 – Presupposti di concessione

---

Può richiedere un prestito sull'indennità di anzianità il personale che è stato assunto a tempo indeterminato sino al 31 dicembre 2000. Non possono essere accolte le domande dei dipendenti dimissionari o che abbiano attivato la procedura di mobilità volontaria.

È escluso il personale assunto a tempo indeterminato a partire dal 1° gennaio 2001, a cui si applica il regime del trattamento di fine rapporto.

L'ammontare del prestito è stabilito in misura non superiore all'importo dell'80% dell'indennità di anzianità maturata alla data della richiesta. In ogni caso l'ammontare del prestito non potrà essere superiore all'importo indicato nel preventivo di spesa allegato alla domanda.

Il prestito sull'indennità di anzianità è gravato da un interesse semplice annuo che inizia a decorrere dalla data del mandato di pagamento. L'importo corrispondente all'interesse annualmente maturato viene trattenuto in rate mensili direttamente sullo stipendio del dipendente durante il periodo di permanenza in servizio. Il saggio d'interesse è stabilito con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, su proposta dell'Unione Italiana delle Camere di commercio e attualmente è pari all'1,5% annuo.

Possano essere concessi prestiti sull'indennità di anzianità per:

- acquisto o costruzione di alloggio destinato ad uso di abitazione propria o dei propri figli;
- miglioramenti da apportare all'alloggio di proprietà in uso del dipendente o dei propri figli;
- spese sanitarie sostenute a seguito di terapie e interventi straordinari, riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche, per sé, per il coniuge o per i figli conviventi.

I moduli di domanda sono disponibili nell'intranet camerale – sezione: modulistica. Nella sezione della documentazione, invece, sono disponibili alcuni documenti inerenti la normativa.

### Articolo 64 - Documentazione da produrre

---

#### **Prestito per acquisto di alloggio destinato ad uso di abitazione propria:**

contratto preliminare di compravendita ovvero compromesso; perfezionato l'acquisto, il dipendente deve necessariamente integrare la documentazione allegata alla domanda con l'atto di compravendita dell'immobile.

#### **Prestito per acquisto di alloggio destinato ad uso di abitazione per i propri figli:**

contratto preliminare di compravendita ovvero compromesso, nonché autocertificazione redatta dal dipendente nella quale si attesti il rapporto di parentela; perfezionato l'acquisto, il dipendente deve necessariamente integrare la documentazione allegata alla domanda con l'atto di compravendita dell'immobile.

#### **Prestito per l'acquisto del terreno e/o la costruzione di alloggio destinato ad uso di abitazione propria:**

atto che attesti l'acquisto del terreno per la costruzione dell'abitazione principale; copia della concessione edilizia intestata al dipendente o ai coniugi; preventivo dell'intera opera redatto su carta intestata dell'impresa costruttrice; fatture quietanzate che comprovino le spese effettuate per la costruzione dell'alloggio.

**Prestito per l'acquisto del terreno e/o la costruzione di alloggio destinato ad uso di abitazione dei propri figli:**

atto che attesti l'acquisto del terreno per la costruzione dell'abitazione dei propri figli; copia della concessione edilizia intestata o al dipendente o ai figli; preventivo dell'intera opera redatto su carta intestata dell'impresa costruttrice; fatture quietanziate che comprovino le spese effettuate per la costruzione dell'alloggio; autocertificazione redatta dal dipendente nella quale si attesti il rapporto di parentela.

**Prestito per miglioramenti da apportare all'alloggio di proprietà in uso del dipendente o dei propri figli**

Per "miglioramenti" si intendono lavori di particolare rilevanza effettuati ai fini della migliore abitabilità dell'alloggio, ad esempio i lavori sulle parti comuni del condominio oppure i lavori di installazione e rifacimento degli impianti di riscaldamento o degli impianti sanitari oppure sostituzione degli infissi. Di conseguenza non sono considerati miglioramenti i meri abbellimenti, ad esempio l'acquisto di beni mobili anche se di pregio.

Per la determinazione e la corresponsione del prestito la richiesta deve essere corredata da preventivo dei lavori e della relativa spesa con l'indicazione degli interventi e dei costi rilasciato da competenti professionisti o imprese su carta intestata; autocertificazione redatta dal dipendente nella quale si attesti il rapporto di parentela, per l'ipotesi di miglioramento da apportare all'alloggio del figlio.

A conclusione dei lavori, il dipendente deve presentare, al fine di documentare le spese sostenute direttamente da lui o dal proprio figlio, le fatture o le ricevute fiscali o le parcelle di pagamento, regolarmente quietanziate, rilasciate da professionisti o imprese su carta intestata.

È condizione vincolante che l'immobile oggetto della richiesta di prestito sia destinato ad essere la residenza abituale per il dipendente oppure per i figli maggiorenni beneficiari.

Non è pertanto ammissibile la domanda di prestito per spese inerenti una abitazione da acquistarsi oppure da realizzarsi o già di proprietà da ristrutturare a mero titolo speculativo o di mero investimento oppure da utilizzare saltuariamente.

A tal fine deve essere prodotta idonea documentazione attestante la residenza propria o dei figli nell'alloggio in oggetto.

**Prestito per spese sanitarie sostenute a seguito di terapie e interventi straordinari, riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche, per sé, per il coniuge ovvero i figli conviventi:**

idonea documentazione rilasciata dalle competenti strutture pubbliche che attesti la necessità di "terapie ed interventi straordinari"; autocertificazione redatta dal dipendente, nella quale si attesti lo stato di famiglia, nell'ipotesi di spese sostenute per il coniuge oppure i figli conviventi.

A conclusione della terapia o dell'intervento, il dipendente deve presentare le relative fatture o ricevute fiscali o parcelle di pagamento regolarmente quietanziate rilasciate da medici professionisti in originale su carta intestata.

In base al DPR 28 dicembre 2000 n. 445 articolo 71 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

## **Articolo 65 - Modalità di estinzione del prestito**

---

Il capitale ottenuto in prestito e gli eventuali interessi ancora da restituire, vengono trattenuti al dipendente al momento della cessazione dal servizio, contestualmente alla liquidazione dell'indennità di anzianità residua.

È fatta salva in ogni caso, la facoltà per il dipendente di estinguere tutto o in parte il prestito in qualunque momento, previo accordo con l'amministrazione.

### **Modalità di restituzione dell'anticipo dell'indennità di anzianità**

In considerazione del fatto che la liquidazione dell'Indennità di anzianità viene erogata decorsi 24 mesi dalla cessazione e con i seguenti acconti:

- 1° acconto: importo massimo € 50.000,00
- 2° acconto: importo massimo € 50.000,00
- Saldo: importo rimanente

anche l'anticipazione potrà essere restituita a rate dal dipendente camerale cessato, in rapporto agli acconti percepiti sull'Indennità spettante.

Rimane salva la possibilità per il dipendente di richiedere che il 1° acconto venga integralmente utilizzato per estinguere l'anticipazione.

A partire dalla data di collocamento a riposo del dipendente camerale l'amministrazione non procede più alla rivalutazione dell'indennità di anzianità, né richiede gli interessi passivi sull'anticipazione.

## **Articolo 66 – Obbligo di restituzione dell'anticipazione in caso di trasferimento ad altri enti**

---

Nell'ipotesi di richiesta di trasferimento per mobilità presso enti diversi dalle Camere di commercio, il dipendente è tenuto alla restituzione dell'intera somma concessa in prestito e degli eventuali interessi ancora dovuti, in un'unica soluzione prima della decorrenza del trasferimento stesso.

L'Ente camerale si riserva di subordinare il rilascio del nulla osta al trasferimento per mobilità volontaria all'estinzione del prestito concesso.

Nell'eventualità di trasferimento presso altra Camera di commercio, l'Ente procederà a compensare il debito del dipendente con l'indennità di anzianità maturata, e trasferirà la differenza alla Camera di destinazione.

## CAPO XV - RINVII E DISAPPLICAZIONI

### Articolo 67 - Rinvii

---

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, si fa rinvio alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia di pubblico impiego.