



REGOLAMENTO DELLE RISORSE UMANE

APPROVAZIONE
Consiglio di Amministrazione
05/10/2023

NET S.P.A.
REGOLAMENTO DELLE RISORSE UMANE

Indice**Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1** Contenuto del regolamento
- Art. 2** Norme integrative
- Art. 3** Pianificazione dei fabbisogni in materia di risorse umane
- Art. 4** *Stage* e tirocini formativi
- Art. 5** Anzianità nella figura professionale
- Art. 6** Provvedimenti concernenti le risorse umane
- Art. 7** Modifiche del Regolamento e tutela dei diritti acquisiti
- Art. 8** Fascicolo personale del dipendente

Titolo II – RECLUTAMENTO ESTERNO DELLE RISORSE UMANE

- Art. 1** Ambito di applicazione
- Art. 2** Avviso di ricerca: contenuti
- Art. 3** Pubblicità della selezione
- Art. 4** Requisiti di accesso alla procedura selettiva
- Art. 5** Domande di ammissione alla selezione
- Art. 6** Esclusioni, ammissioni e verifiche dei requisiti
- Art. 7** Prove, punteggio e valutazione dei titoli
- Art. 8** Commissioni esaminatrici
- Art. 9** Adempimenti delle Commissioni esaminatrici
- Art. 10** Graduatoria finale ed assunzione
- Art. 11** Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso di selezione

Titolo III – INSTAURAZIONE E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 1** Instaurazione del rapporto di lavoro
- Art. 2** Periodo di prova
- Art. 3** Assegnazione mansioni e trasferimenti
- Art. 4** Assegnazione temporanea a diversa sede
- Art. 5** Assegnazione di incarichi
- Art. 6** Sviluppo professionale – percorsi di carriera

Titolo IV – DOVERI DEI DIPENDENTI

- Art. 1** Norme di comportamento
- Art. 2** Orario di lavoro e di apertura al pubblico
- Art. 3** Presenza in ufficio, permessi e recuperi
- Art. 4** Giustificazione dell'assenza e ripresa dell'attività lavorativa
- Art. 5** Assenze arbitrarie
- Art. 6** Doveri verso i superiori
- Art. 7** Limiti ai doveri verso i superiori
- Art. 8** Collaborazione fra dipendenti
- Art. 9** Obbligo della divisa e di utilizzo dei dispositivi di protezione
- Art. 10** Responsabilità verso la Società e verso terzi
- Art. 11** Obbligo di denuncia – *whistleblower*
- Art. 12** Autorizzazione portali esterni

Titolo V – DIRITTI DEI DIPENDENTI

- Art. 1** Diritto alla qualifica e allo svolgimento delle mansioni
- Art. 2** Trattamento economico
- Art. 3** Servizio mensa
- Art. 4** Rimborsi spese
- Art. 5** Ferie

Titolo VI – SMART WORKING

- Art. 1** Accesso allo *smart working*
- Art. 2** Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 3** Orario di lavoro in *smart working* e diritto alla disconnessione
- Art. 4** Apparecchiature tecnologiche e strumenti informatici
- Art. 5** Potere disciplinare e di monitoraggio
- Art. 6** Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nello *smart working*
- Art. 7** Privacy e riservatezza sui luoghi di lavoro nello *smart working*

Titolo VII – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 1** Sanzioni disciplinari

Titolo VIII – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 1** Estinzione del rapporto di lavoro
- Art. 2** Dimissioni volontarie
- Art. 3** Collocazione a riposo su domanda

Titolo IX – ASSISTENZA E QUIESCENZA

- Art. 1** Trattamento di quiescenza e assistenza. Trattamento di fine rapporto

Titolo X – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 1** Accesso ai documenti
- Art. 2** Norme finali e di rinvio
- Art. 3** Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i rapporti di lavoro tra NET S.p.A. (di seguito anche NET o la Società) e i propri collaboratori/lavoratori, fatta salva la normativa derivante dal codice civile, dalle leggi speciali e dal Contratto Collettivo Nazionale applicato la cui copia viene pubblicata sulla bacheca virtuale aziendale e sul sito aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente.
2. Fanno parte integrante del presente Regolamento:
 - 1) l'organigramma aziendale;
 - 2) tutti i Regolamenti aziendali in vigore;
 - 3) tutti gli ordini di servizio e i comunicati di volta in volta in vigore emanati dalla Società;
 - 4) il codice etico aziendale;
 - 5) tutti gli eventuali accordi aziendali sottoscritti con le rappresentanze sindacali.
3. Tutti i documenti di cui sopra sono pubblicati sulla bacheca virtuale aziendale.

Art. 2

Norme integrative

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si dovrà fare riferimento:
 - a) alla disciplina di legge in materia di rapporto di lavoro;
 - b) alle disposizioni del CCNL applicato;
 - c) ai principi generali del diritto e alle prassi in essere.

Art. 3

Pianificazione dei fabbisogni in materia di risorse umane

1. La Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi con deleghe al personale, su indicazione del fabbisogno manifestato dagli altri Responsabili Generali di Divisione e/o dai Responsabili di Area, in accordo con la Responsabile Risorse Umane definisce la dotazione di personale complessiva, suddivisa per Aree e livello di inquadramento, e ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione di NET.
2. Annualmente in sede di valutazione del *budget* del personale, e comunque ogni qualvolta si renda necessaria una riorganizzazione delle singole Aree aziendali, ciascun Responsabile prende in esame il proprio organico effettivo valutandone l'adeguatezza quantitativa e qualitativa rispetto ai compiti da svolgere e alle posizioni organizzative da ricoprire.
3. Le richieste di personale da parte dei singoli Responsabili vengono inoltrate alla Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi con deleghe al personale e al Responsabile Risorse Umane che provvederanno ad effettuare le necessarie verifiche e valutazioni organizzative in relazione all'Organigramma aziendale, alla quantità di risorse umane già presenti, ai carichi di lavoro e alla parità di opportunità di tutti i lavoratori.
4. La copertura di eventuali posizioni vacanti potrà essere effettuata tramite ricerche interne e/o tramite reclutamento dall'esterno; la scelta delle modalità di reclutamento dipende dalla posizione da ricoprire, fatti salvi i principi di cui all'art.35 comma 3 del dlgs. 165/2001.
5. La ricerca interna consisterà in una selezione che interesserà i lavoratori presenti in azienda con un profilo professionale idoneo alla copertura delle posizioni vacanti in base alle competenze maturate e alle attitudini dimostrate.

Art. 4

Stage e tirocini formativi

1. NET S.p.A. potrà stipulare convenzioni con Istituti scolastici e/o con Università e/o con Enti formativi accreditati a conclusione o a corredo di percorsi formativi e/o con altri Enti pubblici competenti, per lo svolgimento di *stage* e/o tirocini formativi.
2. L'eventuale compenso riconosciuto, se previsto, corrisponderà a quello indicato dalla normativa vigente in materia.

Art. 5

Anzianità nella figura professionale

1. L'anzianità di servizio è determinata dalla data di effettivo inizio del rapporto di lavoro e le relative indennità ad essa riferite vengono corrisposte alle scadenze previste dal CCNL vigente applicato.
2. In caso di inquadramento in un livello retributivo superiore, il dipendente conserva l'anzianità maturata.

Art. 6

Provvedimenti concernenti le risorse umane

1. Gli atti di assunzione, sospensione, i provvedimenti disciplinari e comunque ogni altro atto inerente il rapporto di lavoro sono adottati dalla Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi con deleghe al personale; esclusi tutti gli atti inerenti i dirigenti e i Quadri procuratori speciali, nonché tutti i licenziamenti per i quali la competenza è demandata al Consiglio di Amministrazione.

Art. 7

Modifiche del Regolamento e tutela dei diritti acquisiti

1. Il presente Regolamento può essere modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei diritti acquisiti dai lavoratori.

Art. 8

Fascicolo personale dei dipendenti

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale conservato a cura dell'Area Risorse Umane nel rispetto della normativa sulla *privacy*.
2. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi al rapporto di lavoro, ivi compresi il trattamento economico e previdenziale del dipendente e ogni eventuale documento relativo a variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente a NET.
3. NET deve fornire, al dipendente che ne faccia richiesta, copia di tutti i documenti relativi al proprio fascicolo personale. Le copie verranno fornite tempestivamente compatibilmente con l'attività dell'Ufficio Risorse Umane.

TITOLO II

RECLUTAMENTO ESTERNO DELLE RISORSE UMANE

Art. 1

Ambito di applicazione

1. NET S.p.A. effettua le assunzioni di personale ed il conferimento di incarichi nel rispetto della normativa in vigore e in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 18 del d.l. 112/2008 convertito nella legge n.133/2008 e successive modifiche e integrazioni, attenendosi alle procedure indicate nel presente Regolamento, salvo diverse disposizioni di legge.
2. Il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato, secondo le modalità e nei limiti temporali stabiliti dalle vigenti normative in materia, ivi compreso l'istituto della somministrazione di lavoro, è sempre ammesso per sopperire a particolari attività di carattere ciclico o stagionale ovvero per la

sostituzione del personale assente per una delle causali per le quali disposizioni di legge e/o di CCNL applicato in azienda, comportino la conservazione obbligatoria del posto, indipendentemente dal fatto che l'assenza stessa sia, o meno, retribuita.

3. Qualora sussistano comprovate ragioni di urgenza tecnico-organizzativa non compatibili con le tempistiche previste dal presente Regolamento, NET S.p.A. potrà provvedere all'assunzione senza attivare le relative procedure ivi previste.

4. La Società potrà avvalersi, nei casi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, di società specializzate nella selezione del personale, di comprovato prestigio e professionalità, ferma l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

5. Nei contratti stipulati da NET con la società prescelta, di cui al punto precedente, deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal Regolamento.

Art. 2

Avviso di ricerca: contenuti

1. L'avviso di ricerca dovrà indicare:

- a) il numero dei posti per cui viene indetta la selezione, oppure se la stessa venga effettuata per la formazione di una graduatoria da utilizzare per assunzioni future;
- b) la categoria dei posti messi a selezione;
- c) i requisiti d'accesso;
- d) i documenti prescritti per l'ammissione;
- e) le modalità ed i termini di presentazione della domanda;
- f) la tipologia delle prove selettive e dell'eventuale prova di preselezione;
- g) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna da NET S.p.A..

Art. 3

Pubblicità della selezione

1. La procedura selettiva del personale viene avviata attraverso pubblicazione sul sito *web* della Società, per un periodo di almeno 15 giorni calendariali, di un avviso di ricerca che contenga la descrizione del profilo professionale oggetto di selezione ed i requisiti di cui all'art. 2 del presente Titolo. Qualora sussistano comprovate ragioni di urgenza tecnico-organizzativa non compatibili con le tempistiche previste dal presente Regolamento, NET S.p.A. potrà modificare le tempistiche di pubblicazione e/o provvedere all'assunzione senza attivare le relative procedure ivi previste.

2. NET S.p.A. valuterà, di volta in volta, se adottare ulteriori procedure di diffusione dell'avviso di selezione.

3. Laddove non pervenisse alcuna candidatura entro i termini previsti dalla procedura di selezione attivata, o qualora nessun candidato dovesse risultare idoneo, NET potrà prorogare il termine di pubblicazione del bando ovvero provvedere all'assunzione mediante chiamata diretta di candidati ritenuti idonei alla copertura del profilo professionale oggetto della selezione, tenuto conto del rispetto della trasparenza e, salva motivata impossibilità, del rispetto della parità di genere.

Art. 4

Requisiti di accesso alla procedura selettiva

1. Alla selezione sono ammessi a partecipare esclusivamente i candidati che siano in possesso, alla data di scadenza dei termini previsti per la presentazione delle domande, di tutti i requisiti richiesti nell'avviso di ricerca.

2. I requisiti generali di accesso dall'esterno sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, cittadinanza di Paese extra Unione Europea a condizione che il richiedente sia titolare di un permesso di soggiorno che consenta di lavorare;

- b) ottima conoscenza, parlata e scritta, della lingua italiana che sarà accertata nel corso dello svolgimento delle prove d'esame;
- c) possesso del godimento dei diritti civili e politici;
- d) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle disposizioni normative vigenti in materia, la costituzione di rapporti di lavoro alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione;
- e) non essere stati licenziati da altre aziende, pubbliche o private, per motivi disciplinari o per giusta causa negli ultimi tre anni;
- f) non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti di NET S.p.A. o delle altre società dalla stessa partecipate (*pantouflage*);
- g) idoneità fisica alla mansione specifica; la condizione sarà verificata con visita medica preventiva in fase preassuntiva (art. 41 D.Lgs. 81/2008);
- h) ogni altro requisito eventualmente previsto obbligatoriamente dalla normativa vigente.

3. La società NET S.p.A. si riserva di richiedere il possesso di ulteriori requisiti correlati ai profili da selezionare, che saranno specificati nell'avviso di ricerca, fermo il rispetto del principio di parità e pari opportunità di genere.

Art. 5

Domande di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla procedura selettiva dovrà essere redatta, a pena di esclusione, in carta semplice, utilizzando esclusivamente il modulo allegato all'avviso di selezione (senza apportare alcuna modifica), debitamente sottoscritta dal candidato, corredata di fotocopia leggibile di un valido documento di identità ed inviata, unitamente a tutta la documentazione richiesta nell'avviso (anch'essa sottoscritta qualora indicato), con le modalità ed entro i termini indicati nell'avviso stesso. Per i candidati per i quali la normativa vigente richiede, ai fini lavorativi, il permesso di soggiorno o altro documento equipollente, si richiede di allegare, a pena di esclusione, copia del permesso di soggiorno in corso di validità o certificazione equipollente, valida ad attestare l'idoneità a svolgere attività di lavoro subordinato in Italia.

2. A pena di esclusione il candidato, nella domanda di ammissione, dovrà manifestare il consenso all'utilizzo dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di *privacy* e l'accettazione incondizionata delle norme e delle condizioni stabilite dal presente Regolamento e dall'avviso di selezione.

3. Non saranno accettate domande inviate con modalità diverse da quelle indicate nell'avviso di selezione pubblicato sul sito internet della società. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio, pertanto non si terranno in alcun conto le domande pervenute fuori termine. Il ritardo nella presentazione della domanda, quale ne sia la causa, anche se non imputabile al candidato, comporterà la non ammissione del candidato stesso alla selezione.

4. Nella domanda di ammissione alla selezione i candidati devono dichiarare, a pena di esclusione, autocertificando nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 in caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) luogo e data di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) residenza;
- e) possesso della cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, cittadinanza di Paese extra Unione Europea a condizione che il richiedente sia titolare di un permesso di soggiorno che consenta di lavorare;
- f) di avere ottima conoscenza, parlata e scritta, della lingua italiana;

- g) possesso del godimento dei diritti civili e politici; in caso di mancato godimento indicarne i motivi;
- h) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle disposizioni normative vigenti in materia, la costituzione di rapporti di lavoro alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione; le eventuali condanne penali riportate (anche in caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) ed i procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- i) non essere stati licenziati da altre aziende, pubbliche o private, per motivi disciplinari o per giusta causa negli ultimi tre anni;
- j) non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti di NET S.p.A. o delle altre società dalla stessa partecipate (*pantouflage*);
- k) titoli di studio posseduti con l'indicazione dell'anno di conseguimento, dell'Istituto e della votazione riportata; nel caso di diploma conseguito all'estero, devono essere indicati gli estremi del provvedimento di equipollenza, di riconoscimento o di equiparazione al corrispondente titolo italiano;
- l) l'indirizzo completo presso cui il candidato desidera siano inviate le eventuali comunicazioni inerenti alla procedura selettiva; ciascun candidato ha l'obbligo di comunicare tempestivamente con raccomandata a/r, o a mano, a NET S.p.A. eventuali variazioni;
- m) la posizione agli effetti degli obblighi militari;
- n) il possesso dei requisiti di idoneità fisica alla mansione specifica di cui all'avviso di ricerca;
- o) ogni altro requisito eventualmente previsto obbligatoriamente dalla normativa vigente.

5. La mancanza anche di uno solo dei dati richiesti, fermo restando che esso non possa essere ricavato dal complessivo tenore della domanda di ammissione, sarà motivo di esclusione dalla procedura selettiva.

Art. 6

Esclusioni, ammissioni e verifiche dei requisiti

1. Le esclusioni e le ammissioni alle prove verranno comunicate direttamente agli interessati oppure mediante pubblicazione sul sito aziendale.
2. NET S.p.A. non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dovute a inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva notifica di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda di ammissione alla selezione, né per eventuali disguidi di qualsiasi natura non imputabili a NET S.p.A..
3. Per i candidati l'ammissione alle prove selettive o all'eventuale preselezione viene disposta sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti obbligatori prescritti dall'avviso di selezione.
4. NET S.p.A. si riserva in ogni momento la facoltà di procedere alla verifica delle dichiarazioni presentate dai candidati ed accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti e la facoltà di chiedere eventuali integrazioni documentali.

Art. 7

Prove, punteggio e valutazione dei titoli

1. Le procedure selettive possono essere effettuate mediante la valutazione dei titoli e/o test attitudinali e/o prove scritte e/o orali e/o prove pratiche e/o colloqui e/o *conference call* volti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

2. Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, celerità di espletamento e parità di genere, nel rispetto dei principi di cui all'art. 18 della Legge n. 133/2008 e successive modifiche e/o integrazioni.
3. Le procedure selettive devono garantire il principio di anonimato dei concorrenti al momento della correzione delle prove e degli elaborati scritti, nonché il principio di casualità nel sorteggio delle domande da sottoporre ai candidati e l'assoluta segretezza dei quesiti fino al momento di svolgimento delle prove.
4. Le procedure selettive possono essere effettuate anche con l'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
5. Le procedure selettive devono concludersi entro 6 mesi dalla data di inizio dello svolgimento delle prove previste dall'avviso di selezione.
6. Nei singoli avvisi di ricerca potrà essere eventualmente determinato un numero massimo di candidati che, superata la prova preselettiva, verrà ammesso alla selezione.
7. Il punteggio complessivo sarà determinato dalla somma dei punteggi utili conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame sostenute (con esclusione del punteggio ottenuto nell'eventuale preselezione).

Art. 8

Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono costituite a cura della Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi con deleghe al personale e sono di norma composte da almeno tre membri. Al fine di garantire pari opportunità di genere, salvo motivata impossibilità, le Commissioni esaminatrici dovranno essere composte da componenti di entrambi i sessi. Nelle Commissioni sono ammessi componenti esterni con provata esperienza nelle materie oggetto della selezione.
2. Della Commissione non possono far parte i componenti della governance societaria né coloro i quali ricoprono cariche politiche presso gli EE.LL. soci di NET S.p.A. o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali in genere. Non possono far parte della Commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità con i singoli candidati.
3. La Commissione sarà supportata da un dipendente dell'Area Risorse Umane, avente i requisiti di esperienza e professionalità idonei, che svolgerà anche le funzioni di segretario verbalizzante.

Art. 9

Adempimenti delle commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici nominate dovranno:
 - a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - b) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove selettive e alla sorveglianza delle stesse;
 - c) redigere il verbale di ciascuna seduta della commissione e delle operazioni svolte dalla stessa.
2. Nella prima riunione le commissioni esaminatrici devono dichiarare l'assenza di situazioni di incompatibilità con riguardo ai nominativi dei candidati e devono stabilire, sulla base delle indicazioni dell'avviso di ricerca e del presente Regolamento, i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove selettive, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
3. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari, devono risultare la piena osservanza delle procedure e delle formalità prescritte, i punti attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle prove, i criteri di valutazione delle stesse, i voti attribuiti alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
4. Ogni Commissario ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

5. La Commissione esaminatrice, nel prosieguo della procedura:
- sulla base delle indicazioni dell'avviso di selezione e del presente regolamento esamina e valuta, se del caso, i titoli dei candidati e provvede all'elaborazione delle prove d'esame mantenendo l'assoluta riservatezza sui quesiti predisposti;
 - provvede al giudizio delle prove d'esame, con l'attribuzione di un voto collegiale;
 - provvede alla redazione della graduatoria.
6. L'attribuzione del punteggio deve essere definitiva e deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati; non è ammessa l'attribuzione di voti provvisori.
7. Nelle selezioni in caso di due o più candidati *ex equo* in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tener conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge dichiarate dal candidato, ove indicate. Qualora persistesse la condizione di parità, sarà data preferenza al più giovane d'età.
8. La graduatoria sarà trasmessa all'Area Risorse Umane per gli adempimenti finalizzati all'assunzione dei vincitori e alle pubblicazioni obbligatorie.

Art. 10

Graduatoria finale ed assunzione

- La graduatoria finale viene redatta in base alla graduatoria di merito e in base agli eventuali titoli di precedenza o preferenza o alle eventuali prescrizioni specifiche previste nell'avviso di ricerca.
- Al fine della stipulazione del contratto di lavoro il vincitore dovrà presentare tempestivamente alla Società copia della documentazione richiesta.
- Sarà considerato rinunciatario il vincitore che non presenterà i documenti richiesti ovvero che non prenderà servizio entro il termine fissato dalla Società.
- L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità. Le graduatorie avranno validità da un minimo di un anno a un massimo di tre anni a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito aziendale. Dette graduatorie saranno destinate per la copertura di posti che si venissero a rendere successivamente disponibili in relazione al medesimo profilo professionale o a profili professionali similari.

Art. 11

Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso di selezione

- È facoltà di NET S.p.A. procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso di ricerca per la presentazione delle domande allorché il numero delle istanze pervenute sia ritenuto insufficiente ovvero si presentino motivate esigenze.
- Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso di ricerca. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i precedenti candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione prodotta.
- È facoltà di NET S.p.A., qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, procedere, con provvedimento motivato, alla modifica dell'avviso di selezione in qualsiasi momento della procedura selettiva; il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi abbiano interesse, nella forma ritenuta più opportuna.
- È ulteriore facoltà di NET S.p.A. disporre, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, la revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento selettivo. Il provvedimento deve essere pubblicato sul sito *web* della Società.
- NET S.p.A. si riserva inoltre la facoltà di procedere all'assunzione mediante chiamata diretta di candidati ritenuti idonei alla copertura del profilo professionale oggetto della selezione laddove non pervenisse alcuna candidatura entro i termini previsti dalla procedura di selezione attivata, o qualora nessun candidato dovesse risultare idoneo.

TITOLO III

INSTAURAZIONE E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 1

Instaurazione del rapporto di lavoro

1. La Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi con deleghe al personale stabilisce la data di decorrenza dell'assunzione e, nel caso di contratto a termine, la durata del rapporto di lavoro.
2. Prima dell'inizio del rapporto di lavoro, tra società e lavoratori deve essere sottoscritto in duplice copia il contratto individuale di lavoro, di cui entrambe le parti ne tratteranno una copia.
3. Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa nel termine stabilito nel contratto di lavoro sottoscritto. Possono essere prese in considerazione richieste di rinvio da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale valutate discrezionalmente dalla Società la quale, ove le esigenze di servizio lo consentano, fissa un nuovo termine per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.

Art. 2

Periodo di prova

1. È previsto un periodo di prova secondo le modalità previste dal CCNL vigente applicato dalla Società e nei limiti fissati dalla legge in materia.
2. Durante il periodo di prova entrambe le parti avranno facoltà di risolvere immediatamente il contratto di lavoro senza obbligo di preavviso; solo dopo il superamento di tale periodo l'assunzione diverrà definitiva.
3. I giorni di assenza per qualsiasi causa (come ad esempio: ferie, congedo matrimoniale, malattia, infortunio, congedo maternità o paternità obbligatori, etc.), prolungano in pari misura il periodo di prova assegnato, fatto salvo quanto specificamente previsto dal CCNL vigente in materia a cui si rinvia.

Art. 3

Assegnazione mansioni e trasferimenti

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del livello retributivo di appartenenza. In tali mansioni rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del Responsabile dell'Area di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti del livello immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente, compiti o mansioni del livello immediatamente inferiore, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico e dell'inquadramento contrattuale.
3. Nel rispetto di quanto previsto al comma precedente, i dipendenti possono essere assegnati alle diverse sedi della Società. Ciò può avvenire su domanda del dipendente, oppure per esigenze organizzative aziendali, oppure in seguito a modificazioni anche parziali dell'organizzazione degli uffici, nonché a seguito dell'obbligatoria rotazione del personale cui la società deve attenersi.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio e il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti dalla Società e sono soggetti all'esame congiunto con le rappresentanze sindacali come previsto dal vigente CCNL. Lo spostamento tra sedi dislocate nella medesima località (comune) non può configurarsi come trasferimento.

Art. 4

Assegnazione temporanea a diversa sede

1. Per comprovate esigenze organizzative i dipendenti possono essere assegnati temporaneamente a prestare la propria attività in sedi diverse da quella di assunzione, nel rispetto della professionalità acquisita, senza che ciò comporti né variazione della sede lavorativa né riconoscimento dell'istituto della trasferta.

Art. 5

Assegnazione di incarichi

1. Fatte salve le prerogative dell'Assemblea, spetta al Consiglio di Amministrazione conferire procure speciali ai singoli Responsabili con specificati i poteri a essi spettanti in relazione alle peculiarità delle Aree o mansioni assegnate.
2. Spetta alla Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi con deleghe al personale, sentita anche la Responsabile Risorse Umane, assegnare e formalizzare incarichi al personale valutando la coerenza con le politiche del personale nonché con le declaratorie contrattuali, tenuto conto delle competenze professionali in relazione alle esigenze dell'Area interessata.
3. I Responsabili di Area possono a loro volta conferire sub-deleghe di firma e/o deleghe a compiere specifici atti, ai propri collaboratori.

Art. 6

Sviluppo professionale – percorsi di carriera

1. La Società, sulla base delle esigenze organizzative/produktive, con procedura selettiva interna, in accordo e su motivata segnalazione del Responsabile competente, promuove e avvia i dipendenti ai percorsi di carriera necessari per la copertura di posizioni prevedenti livelli inquadramentali superiori rispetto al livello di partenza.
2. Contestualmente al percorso professionale, potrà esserne attivato anche uno di tipo economico che potrà prevedere degli incrementi retributivi da erogarsi successivamente al positivo esito di verifiche intermedie.

TITOLO IV

DOVERI DEI DIPENDENTI

Art. 1

Norme di comportamento

1. Il lavoratore deve tenere un comportamento conforme ai doveri inerenti allo svolgimento delle proprie mansioni; in particolare:
 - a) svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del contratto collettivo (CCNL) applicato e quelle aziendali, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dalla Società;
 - b) tenere comportamenti rispettosi verso i superiori, i colleghi di lavoro, i fornitori e gli utenti;
 - c) promuovere atti o comportamenti che siano liberi da qualsiasi forma di discriminazione;
 - d) rispettare le disposizioni del presente Regolamento, nonché tutte le altre emanate dalla Società, del codice etico aziendale, delle leggi vigenti e del contratto collettivo applicato.

Art. 2

Orario di lavoro e di apertura al pubblico

1. Il dipendente è tenuto a osservare l'orario settimanale di lavoro disposto da CCNL nelle modalità impartite dalla Società.
2. L'orario di apertura al pubblico dei servizi offerti dalla Società è stabilito tenuto conto delle caratteristiche dei servizi, degli usi locali e delle preferenze dell'utenza.

3. La durata della prestazione lavorativa del personale a tempo pieno è stabilita dal contratto collettivo applicato.
4. L'articolazione dell'orario di lavoro è stabilita dalla Società, che deve tener conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di lavoro con la mansione svolta e con l'orario di apertura al pubblico di cui al precedente comma 2.
5. Per i lavoratori a tempo parziale l'orario di lavoro e la sua distribuzione sono stabiliti dalla contrattazione individuale di lavoro.
6. Ai lavoratori inquadrati nei livelli 7, 8 e Q non viene richiesto dalla Società il rispetto di un prestabilito orario di lavoro e viene, dunque, applicato esclusivamente quanto stabilito dall'art.17, comma 5, del D.Lgs. n.66/2003 e ss.mm..

Art. 3

Presenza in ufficio, permessi e recuperi

1. La presenza dei lavoratori viene rilevata mediante timbrature con badge nominativo.
2. Al dipendente è vietato assentarsi o allontanarsi dal luogo di lavoro cui è assegnato, senza preventiva autorizzazione da parte del proprio Responsabile, o in caso di assenza, della Responsabile Risorse Umane.
3. Qualora il dipendente si trovi nella necessità di assentarsi dal luogo di lavoro è tenuto a comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile e ad effettuare la relativa richiesta mediante il Portale risorse umane aziendale per ottenere la preventiva autorizzazione; in caso di emergenza la richiesta può essere inserita sul Portale aziendale successivamente, appena possibile.

Art. 4

Giustificazione dell'assenza e ripresa dell'attività lavorativa

1. Il dipendente che non possa prestare il proprio servizio per malattia, infortuni o per altro giustificato motivo deve darne avviso al proprio diretto superiore prima dell'inizio della prestazione lavorativa, precisando le cause per le conseguenti comunicazioni all'Area Risorse Umane e per gli eventuali adempimenti e controlli che si rendessero necessari.
2. In caso di infortunio sul lavoro il dipendente deve darne immediata comunicazione alla Società o al Responsabile diretto.
3. L'assenza per malattia deve essere sempre giustificata mediante certificato medico e il dipendente deve comunicare all'Area Risorse Umane, appena ne viene a conoscenza, il numero di protocollo del certificato medico rilasciato. Le certificazioni mediche rilasciate in forma cartacea e le certificazioni mediche di infortunio devono essere consegnate a mano direttamente presso l'Area Risorse Umane, oppure, in alternativa, devono essere trasmesse mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, sempre all'attenzione del medesimo ufficio, il più celermente possibile e, comunque, entro i termini di legge.
4. Il rientro a seguito di infortunio è subordinato alla presentazione alla Società del certificato medico definitivo di chiusura di infortunio; in assenza di tale certificato è vietata la ripresa dell'attività lavorativa, in quanto la società è impossibilitata a ricevere la prestazione del lavoratore.
5. Prima di poter riprendere servizio, successivamente a periodi di assenza per malattia e/o infortuni superiori a sessanta giorni calendariali, il dipendente deve obbligatoriamente comunicare alla Società la data di rientro in servizio per consentire l'effettuazione della visita medica obbligatoria presso il medico competente, ai sensi dell'art. 41 comma 2 lettera e-ter del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e/o integrazioni.
6. In presenza di certificato attestante la temporanea incapacità lavorativa per malattia con prognosi ancora in corso, è consentita la ripresa anticipata dell'attività lavorativa esclusivamente a seguito del preventivo rilascio del certificato medico di rettifica della prognosi originariamente indicata. È vietata a tutto il personale dipendente la ripresa anticipata dell'attività lavorativa in assenza del preventivo rilascio del certificato medico di rettifica della prognosi.

7. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.

Art. 5

Assenze arbitrarie

1. Qualora il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver comunicato l'assenza o la causa della stessa, la Società deve disporre gli opportuni accertamenti. Allorché sia dimostrata la negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione, la Società deve adottare i provvedimenti conseguenti.

Art. 6

Doveri verso i superiori

1. Il dipendente deve seguire le disposizioni impartite dai superiori relativamente alle proprie mansioni.

2. Quando, nell'esercizio delle proprie mansioni, il dipendente rilevi difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

Art. 7

Limiti ai doveri verso i superiori

1. Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo o estraneo agli interessi della Società deve farlo presente al superiore stesso dimostrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, preventivamente informando la Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi con deleghe al personale e la Responsabile Risorse Umane. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia manifestamente contrario a disposizioni di legge e/o possa cagionare danni a persone o cose.

Art. 8

Collaborazione fra dipendenti

1. I dipendenti sono tenuti alla reciproca collaborazione per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro.

2. Tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare qualsiasi disposizione, atto o comportamento, che produca un effetto pregiudizievole o qualsiasi forma di discriminazione.

Art. 9

Obbligo della divisa e di utilizzo dei dispositivi di protezione

1. Al personale obbligato a indossare la divisa, nonché a quello che per ragioni di servizio debba utilizzare particolari accorgimenti o specifici dispositivi di protezione, deve essere fornito a cura della Società il necessario corredo.

2. Il dipendente ha l'obbligo di curare la conservazione degli oggetti di corredo ed è tenuto a presentarsi in servizio in stato decoroso.

3. Il personale per cui è prescritto l'utilizzo di indumenti e dispositivi di protezione individuale, forniti per la prevenzione degli infortuni e la tutela della sua e altrui incolumità, ha l'obbligo di osservare tale prescrizione.

Art. 10

Responsabilità verso la Società e verso terzi

1. Tutto il personale dipendente è responsabile, in conseguenza degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro, di fronte alla Società e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche nei confronti di terzi, del regolare adempimento delle mansioni affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sia incorso per inadempimento degli obblighi contrattuali.
2. Il personale è altresì responsabile dei documenti di ufficio che gli sono affidati, nonché dei danni arrecati alla Società o a terzi, nei casi, modi e limiti stabiliti dalla legge.
3. Se il danno cagionato alla Società o a terzi è effetto dell'azione del lavoratore che abbia agito per un ordine che era tenuto a eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde, invece, nel caso abbia agito per delega del superiore.

Art. 11

Obbligo di denuncia - *whistleblower*

1. Fermo quanto previsto dal Regolamento aziendale sul *whistleblower*, i Responsabili di Area e tutti i dipendenti che vengano a conoscenza, direttamente o indirettamente, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono fare tempestiva denuncia alla Società indicando tutti gli elementi raccolti e utili per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.
2. I soggetti obbligati alla denuncia sono chiamati a risarcire i danni patiti dalla Società qualora sia accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

Art. 12

Autorizzazioni portali esterni

1. Il dipendente, che per motivi di servizio operi su portali esterni, deve essere munito di specifica preventiva autorizzazione/delega scritta da parte della Società.

TITOLO V

DIRITTI DEI DIPENDENTI

Art. 1

Diritto alla qualifica e allo svolgimento delle mansioni

1. Il personale dipendente ha diritto allo svolgimento delle mansioni inerenti alla propria qualifica e non può essere privato del proprio ufficio o del posto di lavoro, fatti salvi i casi previsti dalla legge, dal contratto collettivo e dal presente Regolamento.

Art. 2

Trattamento economico

1. Il personale dipendente ha diritto al trattamento economico stabilito in relazione al livello retributivo di appartenenza.
2. Gli stipendi annui lordi sono individuati dai vigenti CCNL applicati.
3. Ai dipendenti potranno inoltre essere corrisposte indennità individuali, oltre a eventuali *fringe benefit* a cui si applica la disciplina fiscale e contributivo-assistenziale secondo la normativa tempo per tempo vigente, in relazione alla mansione e alla qualifica rivestite.
4. Ai lavoratori, quale parte variabile della retribuzione, viene riconosciuto un premio di risultato annuale, determinato come da accordo di secondo livello sottoscritto con le OO.SS., connesso al raggiungimento di obiettivi annualmente assegnati.
5. Le competenze mensili vengono corrisposte, mediante bonifico bancario, con accredito il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza: qualora il giorno 10 dovesse ricadere nella giornata del sabato o della domenica il pagamento viene anticipato al venerdì precedente. La tredicesima mensilità viene corrisposta entro il 20 dicembre e la quattordicesima mensilità viene liquidata entro il 30 giugno di ogni anno.

Art. 3**Servizio mensa**

1. Il servizio mensa è gestito dalla Società tramite la fornitura al personale di una card nominativa sulla quale vengono caricati i buoni pasto elettronici da utilizzare presso le attività commerciali convenzionate.
2. Hanno diritto ai buoni pasto tutti i dipendenti per le giornate di effettiva presenza al lavoro con l'orario previsto per il riconoscimento del diritto alla pausa pranzo.
3. Il personale non può usufruire dei buoni pasto nelle giornate in cui presenti domanda di rimborso pranzo per esigenze di lavoro o qualora partecipi ad eventi in cui il pasto sia compreso (corsi, convegni, riunioni, ecc...).
4. La sostituzione della card nominativa dei buoni pasto elettronici, in caso di ripetuti smarrimenti e/o danneggiamenti che la rendano inutilizzabile, comporterà l'addebito di una sanzione economica al dipendente il cui importo viene quantificato con apposito ordine di servizio. In caso di furto, la sostituzione, non comporterà mai l'addebito, qualora la segnalazione sia corredata da copia della relativa denuncia presentata alle autorità competenti. Fatta salva l'ipotesi del furto, restano altresì escluse dal provvedimento di cui sopra, eventuali sostituzioni dovute a cause non imputabili al dipendente.
5. Il personale è tenuto alla tempestiva segnalazione all'Area Risorse Umane, di furto o smarrimento della card nominativa, segnalazione che deve essere effettuata in forma scritta (anche a mezzo posta elettronica). Il blocco della card nominativa, qualora non eseguito direttamente dal dipendente, sarà effettuato a cura dell'Area Risorse Umane entro il primo giorno lavorativo successivo alla segnalazione; eventuali buoni pasto che dovessero risultare utilizzati nel periodo intercorso tra lo smarrimento/furto e il blocco della card nei termini sopra indicati, non potranno essere oggetto di rimborso.

Art. 4**Rimborsi spese****1. Rimborso spese varie per attività lavorativa**

I dipendenti hanno diritto al rimborso delle spese vive sostenute nell'esercizio della propria attività lavorativa.

Per ottenere il rimborso il dipendente dovrà compilare il modulo "Richiesta rimborso", a disposizione nella bacheca virtuale del portale Risorse Umane, e allegare tutta la documentazione comprovante le spese sostenute.

Il dipendente dovrà consegnare il modulo debitamente compilato, sottoscritto per autorizzazione dal proprio Responsabile, e corredato di tutta la documentazione all'Ufficio Amministrazione, che effettuate le idonee verifiche contabili provvederà ad inoltrare tutta la documentazione, debitamente sottoscritta dal Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo per l'autorizzazione alla liquidazione, all'Area Risorse Umane.

Le richieste di rimborso di spese sostenute per i pasti devono essere trasmesse all'Area Risorse Umane entro la fine del mese di competenza e nel modulo devono essere indicati tutti i nominativi dei dipendenti che hanno usufruito del pasto, anche se non diretti beneficiari del rimborso.

Il rimborso al dipendente avverrà con il primo prospetto paga utile successivo alla consegna di tutta la documentazione all'Area Risorse Umane.

2. Rimborso spese chilometriche

I dipendenti che, previa autorizzazione della Società ovvero aderendo alla richiesta di quest'ultima, utilizzino la propria autovettura per ragioni di servizio hanno diritto a un rimborso commisurato alle tariffe ACI di indennità chilometrica, per autovetture benzina di cc. 1300.

Per ottenere il rimborso il dipendente dovrà compilare il modulo "Richiesta rimborso", a disposizione nella bacheca virtuale del portale Risorse Umane.

Il dipendente dovrà consegnare il modulo debitamente compilato, sottoscritto per autorizzazione dal proprio Responsabile, all'Ufficio Amministrazione, che effettuate le idonee verifiche contabili

provvederà ad inoltrare tutta la documentazione, debitamente sottoscritta dal Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo per l'autorizzazione alla liquidazione, all'Area Risorse Umane.

Il rimborso al dipendente avverrà con il primo prospetto paga utile successivo alla consegna di tutta la documentazione all'Area Risorse Umane.

3. Rimborso spese rinnovo patente e/o carta di qualificazione del conducente (CQC)

I dipendenti che nello svolgimento della propria attività lavorativa utilizzano mezzi per i quali è richiesto il possesso della patente di guida e/o della carta di qualificazione del conducente (CQC) hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese sostenute per il rinnovo di detti documenti.

Per ottenere il rimborso il dipendente dovrà compilare la "Richiesta rimborso spese rinnovo patente e CQC", a disposizione nella bacheca virtuale del portale Risorse Umane e allegare tutta la documentazione comprovante le spese sostenute.

Il dipendente dovrà consegnare il modulo debitamente compilato, sottoscritto e corredato di tutta la documentazione comprovante le spese sostenute all'Area Risorse Umane, che provvederà ad inoltrarlo per opportuna conoscenza all'Area Amministrazione Finanza e Controllo.

La società comunica periodicamente l'importo massimo, stabilito mediante acquisizione di più preventivi, per il rimborso del corso obbligatorio per il rinnovo della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC). Eventuali differenze dovute a tariffe più elevate applicate da autoscuole scelte dal dipendente rimarranno a carico del dipendente stesso. Tutte le spese accessorie per il rinnovo (duplicati patenti, visita medica, diritti di agenzia, ecc.) saranno rimborsate integralmente. Nelle fatture che verranno presentate, al fine dell'ottenimento del rimborso, dovrà essere obbligatoriamente specificato il costo per ogni singola voce di spesa.

Il corso per il rinnovo della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) sarà effettuato dal personale interessato al di fuori dell'orario di lavoro.

La Società provvederà ad effettuare i rimborsi per i rinnovi della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) e/o della patente esclusivamente in prossimità della scadenza delle stesse. Qualora un dipendente decida di rinnovare i propri documenti in anticipo rispetto alla scadenza, il rimborso verrà comunque effettuato in prossimità della scadenza stessa.

Il rimborso al dipendente avverrà con il primo prospetto paga utile successivo alla regolare consegna di tutta la documentazione all'Area Risorse Umane.

Art. 5

Ferie

1. Il lavoratore ha diritto, per ciascun anno di servizio, ad un periodo di ferie, stabilito dal CCNL, durante il quale decorre la retribuzione globale.
2. Annualmente, entro il termine previsto dal CCNL o dalla società, i lavoratori devono concordare con il proprio Responsabile la pianificazione delle ferie da fruire nel corso dell'anno.
3. Il residuo ferie di ciascun lavoratore al 31/12 di ogni anno, salvo motivate eccezioni, non deve superare le 38 ore che devono poi essere obbligatoriamente fruite entro il 31/05 dell'anno successivo.

TITOLO VI SMART WORKING

Art. 1

Accesso allo *smart working*

1. La prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile potrà essere svolta ai fini di conciliare i tempi di vita con i tempi di lavoro, al verificarsi delle situazioni che la Società considera particolarmente meritevoli di attenzione e tutela come a titolo esemplificativo:

- stati di convalescenza del lavoratore che non comportino incapacità lavorativa o situazioni morbose dei familiari e/o affini, entro il secondo grado di parentela anche non conviventi, nonché componenti la famiglia anagrafica dello stesso che necessitano di assistenza;
- lutti di coniuge e familiari entro il secondo grado di parentela, in aggiunta ai permessi per lutto riconosciuti ai sensi della normativa legale vigente;
- visite mediche svolte durante l'orario di lavoro per cui, per motivi di distanza o tempistiche o caratteristiche delle visite mediche svolte, non sarebbe ragionevole o consigliato il rientro nei locali aziendali per il completamento dell'attività lavorativa richiesta per la medesima giornata;
- eventuali ulteriori situazioni oggetto di specifica richiesta da parte del Lavoratore/della Lavoratrice per cui la Società datrice di lavoro si riserverà adeguata valutazione in merito.

2. La prestazione lavorativa in modalità *smart working* potrà essere svolta da tutti i dipendenti aziendali compatibilmente con le mansioni a ciascuno assegnate e dovrà essere previamente autorizzata dal proprio Responsabile.

3. La Società si riserva, in caso di sopraggiunte ovvero urgenti o non prevedibili esigenze organizzative e/o produttive e/o tecniche, di richiamare in sede il Lavoratore.

Art. 2

Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Nelle giornate di *smart working* la prestazione lavorativa potrà essere svolta dalla residenza/dal domicilio del dipendente, comunicati alla Società, purché sussistano i requisiti tecnici di connettività nei termini e secondo le "istruzioni tecniche" fornite e comunicate dalla Società.

2. Ogni altro e diverso luogo rispetto a quello indicato al punto 1. per lo svolgimento dell'attività in modalità *smart working* dovrà essere previamente comunicato dal Lavoratore al proprio Responsabile che lo autorizzerà qualora il luogo presenti i necessari requisiti di idoneità richiesti in tema di salute, sicurezza per il lavoratore e protezione dei dati aziendali.

3. Non è consentito svolgere l'attività lavorativa in luoghi che possono compromettere la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, quali i luoghi pubblici e/o aperti al pubblico.

4. Per l'attività in *smart working* non è richiesta la timbratura ma il preventivo inserimento della richiesta sul portale Risorse Umane in uso, previo accordo con il proprio Responsabile. Nelle giornate di attività lavorativa in *smart working* sono consentiti, previa autorizzazione del proprio Responsabile, accessi temporanei ai locali aziendali esclusivamente al fine di recuperare del materiale indispensabile per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, anche in questo caso non dovrà essere effettuata alcuna timbratura essendo stata inserita preventivamente la richiesta di *smart working*.

5. Lo svolgimento dell'attività in *smart working* non comporta variazione della sede lavorativa e non configura l'istituto della trasferta.

Art. 3

Orario di lavoro in *smart working* e diritto alla disconnessione

1. La prestazione in *smart working* dovrà essere svolta per giornate lavorative intere e non è frazionabile ad ore.

2. Il Lavoratore sarà libero di auto-organizzare i tempi di realizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei limiti massimi giornalieri e settimanali e, nello specifico, la fascia oraria giornaliera in cui dovrà collocarsi l'attività lavorativa sarà quella dalle ore 07.00 del mattino alle ore 20.00 della sera. Entro tale fascia giornaliera, il Lavoratore svolgerà la prestazione lavorativa per il numero di ore previste per tale giornata, applicando – se lo ritiene utile o necessario – le fasce di flessibilità previste. La flessibilità potrà essere utilizzata esclusivamente nell'ambito della stessa giornata lavorativa; pertanto, tali giornate sono escluse dai recuperi settimanali sia in

eccesso che in difetto; non è previsto, quindi, il riconoscimento del lavoro straordinario e dell'eccedenza.

La giornata in *smart working*, pertanto, è equiparata, a tutti gli effetti di legge e di contratto, ad una giornata lavorativa di orario ordinario.

3. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa anche in *smart working* il dipendente è tenuto a garantire alla Società la tempestiva reperibilità telefonica, al fine di consentire una efficiente organizzazione dell'attività; reperibilità che, comunque, non compromette l'auto-organizzazione dei tempi di lavoro.

4. La Società datrice di lavoro si impegna a garantire la disconnessione del Lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro e a tal fine prevede che il Lavoratore non debba rispondere alle e-mail aziendali, al telefono o compiere attività lavorativa tra le ore 20:00 e le ore 07:00. È fatto divieto, infatti, di svolgere attività lavorativa nella fascia oraria tra le ore 20:00 e le ore 07:00, salvo vi siano necessità non prorogabili.

5. Qualsiasi assenza e/o sospensione dell'attività lavorativa (infortunio, ferie, malattia, permessi, ecc.) sarà gestita dal Lavoratore con le medesime modalità finora utilizzate. In tal senso si richiamano espressamente le disposizioni del CCNL applicato, dei Regolamenti aziendali e delle prassi in uso.

6. Le modalità di effettuazione della prestazione così definite, consentono al dipendente il rispetto dei limiti dell'orario di lavoro, dei tempi di riposo previsti dalle disposizioni di legge e di contratto e del diritto alla cosiddetta disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche utilizzate per lo svolgimento dello *smart working*.

7. Rimane inalterato il riconoscimento dei buoni pasto nei termini previsti dalle disposizioni vigenti a norma del presente Regolamento

Art. 4

Apparecchiature tecnologiche e strumenti informatici

1. Rimane ferma l'osservanza del "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici" e della "Informativa sul trattamento dei dati personali nel contesto dello *smart working*".

2. Nel corso della giornata effettuata in *smart working*, il dipendente dovrà essere contattabile da parte della Società tramite gli strumenti messi a disposizione dal datore di lavoro ovvero tramite i mezzi propri che vengano utilizzati per l'attività di *smart working*.

3. In caso di impedimenti tecnici all'attività lavorativa in *smart working*, il dipendente è tenuto a contattare immediatamente l'addetto ai sistemi informativi aziendali e a segnalarlo tempestivamente al proprio Responsabile. Qualora non sia possibile trovare una soluzione da remoto, il dipendente e il proprio Responsabile concorderanno, unitamente all'Area Risorse Umane, le modalità più consone di completamento della prestazione, ivi compreso l'eventuale rientro presso la sede aziendale ovvero la fruibilità di ferie o permessi.

Art. 5

Potere disciplinare e di monitoraggio

1. Il potere di monitoraggio sulla prestazione resa al di fuori della sede aziendale di lavoro si esplicherà di massima mediante la verifica dell'effettivo svolgimento della prestazione durante le giornate di lavoro agile, anche attraverso le informazioni fornite dal Lavoratore al proprio Responsabile secondo la prassi già in uso ossia attraverso contatti telefonici, via Internet o la compilazione di moduli o report. In tal senso, il dipendente è tenuto ad inviare al termine dello svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*, a mezzo posta elettronica, al proprio Responsabile e all'Area Risorse Umane un report in formato excel (messo a disposizione dalla Società) dell'attività svolta in *smart working* su base giornaliera con l'indicazione percentuale delle diverse attività svolte. Tale monitoraggio non rappresenta un sistema di monitoraggio automatizzato.

2. La prestazione lavorativa in *smart working* deve essere anch'essa resa secondo una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, dignità e moralità, fermo restando il potere sanzionatorio del datore di lavoro in relazione alle violazioni previste dal CCNL vigente, dal codice etico adottato e dai Regolamenti aziendali. A seconda della gravità del comportamento e delle sue conseguenze saranno adottate le sanzioni disciplinari previste dal CCNL, previo rispetto delle procedure previste in materia di contestazioni disciplinari dal CCNL stesso nonché dall'art. 7 della legge n. 300/1970.

Art. 6

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nello *smart working*

1. In tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro si richiama integralmente "l'informativa sulla salute e sicurezza nello *smart working* ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017".

Art. 7

Privacy e riservatezza sui luoghi di lavoro nello *smart working*

1. In tema di privacy e riservatezza dei dati aziendali e dei dati dei terzi gestiti da parte della Società (ad es. clienti/fornitori, ecc.) si richiama integralmente l'informativa sulla privacy.

TITOLO VII

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 1

Sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che viola i propri doveri è soggetto, a seconda della gravità della violazione, ad una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni dieci;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. I procedimenti disciplinari sono avviati dalla Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi con deleghe al personale a seguito di segnalazioni che pervengano all'Area Risorse Umane.

3. Le sanzioni sono comminate dalla Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi con deleghe al personale a seguito di valutazione della gravità della violazione unitamente alla Responsabile Risorse Umane e ai Responsabili delle aree interessate dal procedimento disciplinare.

4. Trova applicazione l'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, nonché le disposizioni dei CCNL Utilitalia e Confservizi vigenti, per quanto riguarda le procedure e le sanzioni disciplinari.

TITOLO VIII

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 1

Estinzione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per:

- collocamento a riposo del lavoratore per raggiunti limiti di età secondo le vigenti disposizioni di legge;

- decesso del lavoratore;
- dimissioni del lavoratore;
- superamento dei limiti massimi di conservazione del posto per malattia ed aspettativa previsti dal vigente CCNL applicato;
- comprovata incapacità lavorativa del lavoratore;
- motivi disciplinari previsti dal vigente CCNL applicato;
- giusta causa e giustificato motivo, ai sensi delle leggi n.604/1996, n.300/1970, n.223/1991, n.108/90, n.92/2012 e successive modifiche ed integrazioni.

2. A seguito dell'estinzione del rapporto di lavoro al dipendente sarà disattivato l'accesso al portale aziendale Risorse Umane in uso.

Art. 2

Dimissioni volontarie

1. Il dipendente può rassegnare le dimissioni in qualsiasi momento.
2. Le dimissioni devono essere presentate mediante obbligatoria procedura telematica messa a disposizione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali rispettando un preavviso pari a quello stabilito dal CCNL applicato vigente.
3. Durante il preavviso il dipendente è tenuto all'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

Art. 3

Collocazione a riposo su domanda

1. Il dipendente ha diritto di chiedere di essere collocato a riposo quando, a norma delle disposizioni vigenti, ha acquisito il diritto a conseguire la pensione.
2. La domanda di collocamento a riposo deve essere presentata in relazione alle tempistiche e modalità disposte dai diversi Istituti Previdenziali.

TITOLO IX

ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 1

Trattamento di quiescenza e assistenza. Trattamento di fine rapporto

1. Il personale della Società è iscritto per quanto riguarda il trattamento previdenziale presso l'ente pensionistico INPS (gestione ex INPDAP per quanto riguarda i dipendenti transitati da Enti pubblici).
2. La Società provvede all'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali del personale come previsto dalle leggi vigenti in materia.
3. Per quanto riguarda il Trattamento di Fine Rapporto la normativa di riferimento è quella dei lavoratori subordinati del settore privato, sia per quanto concerne l'accantonamento che l'erogazione.
4. Per i dipendenti iscritti ai fondi di previdenza complementare che versano un contributo volontario, la società effettua il versamento di un contributo laddove stabilito dai regolamenti dei fondi stessi, dal CCNL e/o da eventuali accordi inerenti la previdenza complementare sottoscritti dalla Società.
5. I dipendenti della Società sono tenuti a comunicare, conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente, la destinazione del loro TFR.

TITOLO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1**Accesso ai documenti**

1. L'accesso agli atti e ai documenti è disciplinato dai relativi Regolamenti aziendali in materia e dalla normativa vigente.

Art. 2**Norme finali e di rinvio**

1. Le norme contenute nel presente Regolamento sostituiscono integralmente le prescrizioni contenute nel Regolamento del personale precedentemente vigente che, dunque, non sarà più oggetto di applicazione.

2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge in materia e al CCNL applicato.

Art. 3**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di apposita deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione di NET S.p.A. e sarà pubblicato sul sito aziendale www.netaziendapulita.it oltre che sulla bacheca virtuale aziendale.