

N. 28 - 2016

Enit – Agenzia Nazionale del Turismo

REGOLAMENTO ATTIVITA' LAVORATIVA

*per il personale cui si applica il CCNL per i dipendenti da Aziende del
Settore Turismo del 20.02.2010, integrato con l'accordo del
18.01.2014 per le aziende alberghiere*

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30.06.2016 con delibera 28 -2016

1. Applicabilità

Il presente Regolamento interno è adottato allo scopo di regolare la modalità di svolgimento dell'attività lavorativa del personale in servizio in Enit cui si applica il CCNL per i dipendenti da Aziende del Settore Turismo del 20.02.2010, integrato con l'accordo del 18.01.2014 per le aziende alberghiere, e ss.mm.ii. – di seguito "personale Enit EPE" o "dipendente EPE" nei diversi ambiti di esecuzione della stessa.

2. Svolgimento dell'attività lavorativa presso le sedi dell'Enit e presso ambiti esterni

Il personale di Enit EPE, deve fornire le prestazioni previste dall'impegno contrattuale sottoscritto, coerentemente con i migliori standard qualitativi e quantitativi esigibili per le attività assegnate.

Le prestazioni devono essere rese nel rispetto del principio di diligenza e della costante applicazione alle attività lavorative, allo scopo di corrispondere e fornire, sempre e in ogni caso, e ad ogni committente, il miglior servizio possibile.

Appartiene all'obbligo di diligenza il dovere del dipendente di permanere nella postazione di lavoro assegnata, e di non abbandonarla salvo che per fare fronte a necessità operative o a fronte ad altre motivate esigenze. Non è dunque consentito sospendere – senza giustificazione – le attività lavorative e abbandonare la postazione di lavoro.

Parimenti, non è permesso dare corso ad incontri e riunioni fra collaboratori, all'interno dell'orario di servizio con finalità non connesse all'impegno lavorativo. Responsabili operativi o assegnati a questa mansione, verificheranno l'adesione ai principi citati e il rispetto degli obblighi elencati.

3. Comportamento

Il dipendente EPE ha l'obbligo di adottare sempre – in ambito aziendale, e comunque in ogni caso in cui rappresenti Enit - una condotta conforme ai civici doveri e modalità relazionali e comportamentali corrette, decorose e rispettose dei colleghi e degli interlocutori.

Sussiste inoltre, il diritto-dovere dell'Enit di rispettare e pretendere il decoro nell'abbigliamento e il rispetto dell'igiene sui luoghi di lavoro.

A questo proposito il personale di Enit EPE si impegnerà a mantenere puliti gli ambienti di lavoro e i locali utilizzati. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative; non è in alcun modo contemplato l'appropriazione e l'uso dei beni aziendali per scopi personali.

4. Orario di lavoro

Ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente applicato, l'orario di lavoro ordinario (full time) è determinato in 40 ore settimanali, che dovranno essere rese nel

rispetto della seguente articolazione:

dal lunedì al venerdì, ingresso in servizio alle ore 8:00 con la flessibilità di entrare entro e non oltre le ore 9:00.

La rilevazione delle presenze avverrà a mezzo badge per un totale di 4 rilevazioni giornaliere: in ingresso, uscita/rientro pausa pranzo, uscita fine servizio.

Le prestazioni lavorative devono essere rese nel rispetto dell'orario di lavoro disposto dall'Enit. Non è consentito posticipare l'ingresso oltre i termini previsti e uscire anticipatamente senza preavviso, senza giustificato motivo e senza autorizzazione.

La possibilità di flessibilità e/o recupero ore sarà regolamentata con eventuale integrazione al presente regolamento o comunque con comunicazione da parte della Direzione Sviluppo e Gestione Risorse Umane.

5. Pausa pranzo

La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente effettuata in coincidenza con ogni turno di lavoro di durata superiore alle 6 ore giornaliere e deve essere consumata tra le 12:30 e le 14:00.

Il CCNL applicato, prevede una durata minima di 30 minuti fino ad un massimo di 60 minuti. Non è possibile ridurre la durata della pausa pranzo allo scopo di recuperare ritardi o per compensare debito orario. E' vietata l'esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario nella fascia oraria interessata dalla pausa pranzo.

6. Pausa facoltativa

È concessa la possibilità di effettuare brevi pause nel turno di lavoro. A tal proposito, l'Enit si affida al buon senso e alla diligenza del lavoratore per quanto concerne la durata e la frequenza della suddette pause durante l'orario di lavoro.

Nel caso si rendesse necessario, la regolamentazione del presente articolo sarà sviluppata con un'eventuale integrazione o comunque con comunicazione da parte della Direzione Sviluppo e Gestione Risorse Umane.

7. Uscite dalla sede aziendale in orario di lavoro, prestazioni straordinarie, missioni e trasferte

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro (come anche prestazioni di lavoro straordinario, eccedenti l'ordinario orario di lavoro), dovranno essere autorizzate dal Responsabile di riferimento del dipendente. Salvo casi eccezionali, il permesso di uscita dai locali dell'Enit deve essere richiesto dal lavoratore e/o dal Responsabile di riferimento (nel caso di permesso di servizio) entro un lasso di tempo che permetta la registrazione delle dovute autorizzazioni e conseguentemente notificato in tempo utile all'Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane. Il personale incaricato di missione e/o trasferta è tenuto a rispettare quanto

previsto dalla specifica procedura già esistente.

8. Documentazione assenze

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con adeguata e specifica documentazione.

In particolare, per quanto riguarda le **Assenza per malattia**:

il lavoratore deve comunicare all'Amministrazione entro le ore 9:00 a mezzo PEO all'indirizzo risorseumane@enit.it o a mezzo telefono al n° 06 4971256/212 l'assenza per malattia, ed inviare alla medesima - nei termini di legge - il codice di trasmissione telematica del certificato prodotto del medico curante ed eventuali altre informazioni quali ad esempio diverso indirizzo di reperibilità. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata nello stesso modo entro le ore 9:00 del giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio, attestata come sopra dal codice del certificato medico. Le assenze per malattia non supportate da certificazione medica presente sul portale INPS saranno considerate assenze ingiustificate.

Per quanto riguarda i **Congedi parentali**:

La fruizione dei congedi parentali avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e nel rispetto della Legislazione vigente. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: certificato di morte, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge, autorizzazioni INPS, ecc.) all'Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane in tempo utile e tale da consentire all'Amministrazione di poter eventualmente operare – nel rispetto della normativa vigente – controlli finalizzati a verificare l'effettiva esistenza di cause previste dalla norma.

9. Gestione del badge

Il tag elettronico (badge) è strettamente personale e deve essere conservato con cura dal titolare dello stesso. Non deve essere consegnato a colleghi o ad altre persone. Non deve essere lasciato incustodito, né depositato in Ufficio al termine dell'orario di lavoro. Trattandosi di strumento che consente l'accesso agli ambienti lavorativi dell'Enit, in caso di smarrimento il titolare dovrà dare immediata e formale comunicazione all'Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane. In caso di dimenticanza badge, il personale della Portinera in servizio, fornirà un badge provvisorio da utilizzare durante la giornata lavorativa che dovrà essere restituito dopo la rilevazione dell'uscita di fine servizio.

10. Ferie e permessi

L'Enit pianificherà, su base semestrale o annuale, dipendendo ciò dalle attività in corso, le ferie (Piano Ferie) che sarà stabilito tenuto conto delle esigenze dell'Ente e della volontà dei dipendenti, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Ad eccezione di casi di comprovata emergenza, in quanto tali non prevedibili, le ferie ed i permessi – intesi come permessi retribuiti (e.g. Riduzione Orario di Lavoro), devono essere preventivamente richiesti, ed autorizzati, attraverso le procedure informatiche dedicate, almeno 48 ore prima della loro fruizione. A fronte di esigenze di servizio, è facoltà dell'Enit non autorizzare e/o rinviare la fruizione delle ferie.

Nel caso si verificassero accumuli eccessivi di ferie e/o R.O.L., e comunque ove risultasse nella disponibilità del dipendente un contingente complessivo di ferie e/o R.O.L. superiore alle 30 giornate, l'Ente ha la facoltà di collocare in ferie il lavoratore rientrante in questa condizione.

11. Divieti

Negli ambienti di lavoro, nelle singole stanze e negli spazi comuni inclusi i bagni, vige, come da norma di Legge, il divieto tassativo di fumare. Non è altresì consentito nei locali e nei singoli uffici assumere bevande alcoliche né qualsivoglia sostanza considerata fuorilegge.

12. Accesso ai locali aziendali

E' vietato al personale tutto, entrare nei locali dell'Enit al di fuori delle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, e/o trattenersi oltre detto orario se non per ragioni di servizio, e comunque, con debita autorizzazione .

13. Mutamento di domicilio

E' dovere del personale comunicare all'Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane i riferimenti di dimora e telefonici, nonché immediatamente ogni mutamento degli stessi, sia durante il servizio che durante i congedi. A questo proposito si rammenta che il mancato rispetto di questo obbligo rappresenta infrazione da sanzionare disciplinarmente.

14. Telefonate

E' fatto divieto l'utilizzo del telefono degli Uffici dell'Enit per scopi personali, salvo che per particolari ed urgenti necessità (che – a richiesta dell'Ente – dovranno essere giustificate/motivate). E' fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali o accesso a Social Network o a siti accessibili via web durante l'attività lavorativa.

15. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

L'Enit assume e rispetta le normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme a tutti i dipendenti, in ogni ambito lavorativo si trovino ad operare.

Il Responsabile incaricato della verifica del rispetto dell'applicazione delle norme sulla sicurezza condurrà periodicamente adeguate verifiche e apposite ispezioni segnalando all'ENIT eventuali non conformità e l'adozione di adeguati provvedimenti.

16. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme contrattuali, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato e nel rispetto della legislazione vigente.

17 Formazione del personale

Il personale che per ragioni correlate alla propria attività lavorativa o incarichi e debitamente autorizzato deve partecipare a corsi di formazione per acquisire competenza professionali o credito formativo, o a corsi inerenti l'evoluzione della normativa, osserverà il calendario del corso comunicato dall'Enit e documenterà l'avvenuta partecipazione secondo le consuete modalità.

18. Attività extra-lavorativa

Il dipendente che intende effettuare attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro dovrà preventivamente richiederne espressa autorizzazione all'Enit.

19. Entrata in vigore

Qualsiasi altra norma non menzionata, ove si dovesse rendere necessario esplicitarla, sarà sviluppata con un'eventuale integrazione e resa nota al personale Enit con apposita comunicazione. Il presente Regolamento ha validità a far data dal 01.07.2016.

20. Disposizioni Finali

Il rapporto di lavoro fra Enit e dipendenti EPE è regolato primariamente dal codice civile e dal CCNL per i dipendenti da Aziende del Settore Turismo del 20.02.2010, integrato con l'accordo del 18.01.2014 per le aziende alberghiere, al quale si rinvia totalmente.

Qualsiasi interpretazione del CCNL applicato e del presente Regolamento sarà svolta in buona fede dal Dirigente Responsabile delle Risorse Umane e Organizzazione.