

	SOCIETÀ INCREMENTO TURISTICO MOLVENO S.P.A.	Rev. 01 d.d. 25.08.2025
	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	Emissione CdA: Del dd. 25.08.2025

REGOLAMENTO IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE

INDICE

INDICE	1
1. OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. STRUMENTI	2
3. ORARIO DI LAVORO	2
4. LAVORO STRAORDINARIO	3
5. FERIE E PERMESSI RETRIBUITI	3
6. MALATTIA	4
7. MISSIONI E TRASFERTE	5
8. USO DEL TELEFONO PERSONALE O AZIENDALE	5
9. UTILIZZO ATTREZZATURE INFORMATICHE	6
10. USO DELLA POSTA ELETTRONICA	6
11. IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	6
12. DIVIETI	7
13. OBBLIGHI	7
14. VIGILANZA E CONTROLLI	7

1. OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si pone lo scopo di definire i principi, le regole, le modalità operative e gli strumenti per la gestione delle risorse umane della Società Incremento Turistico Molveno s.p.a..

In particolare, la procedura regola la gestione:

- **dell'orario di lavoro e del lavoro straordinario;**
- **delle ferie e dei permessi;**
- **della malattia;**
- **delle trasferte.**

La procedura è coerente con le responsabilità organizzative definite dalla Disposizione Organizzativa vigente e con i principi e quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 (principi di separazione delle attività, del rispetto dei poteri autorizzativi, della tracciabilità e della trasparenza).

Ogni Responsabile d'Area e ogni Caporeparto **è responsabile per il personale assegnato** ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

2. STRUMENTI

L'Area Amministrativa assegna ad ogni dipendente il badge fisico/pin e la modulistica cartacea da utilizzare per gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro. Avvalendosi dei rilevatori presenze tutto il personale è tenuto ad effettuare la timbratura in ingresso e uscita e a comunicare **ogni eventuale tipo di giustificazione necessaria per una corretta gestione dell'orario (ferie, permessi, ritardi, congedi, autorizzazioni allo svolgimento di servizio esterno, ecc.)**.

3. ORARIO DI LAVORO

Ciascun dipendente, ai sensi del CCNL applicato in azienda, è tenuto al rispetto degli orari fissati dall'Azienda per lo svolgimento dell'attività lavorativa. È obbligatorio essere operativi presso la propria postazione di lavoro all'ora stabilita per l'inizio dell'attività fino a quella fissata per la sua fine.

L'orario di lavoro è dimostrato per mezzo di timbrature effettuate nelle sedi prestabilite attraverso i rilevatori di presenza ivi installati.

Ai dipendenti è fatto obbligo di attestare l'orario nei seguenti casi:

- ingresso e uscita dal servizio;
- interruzione del servizio per fruizione del pasto;
- assenza/uscita dal servizio per permesso personale;
- servizio esterno.

L'omissione nella timbratura deve essere considerata un fatto eccezionale: in tale caso, la mancata registrazione è **regolarizzata** dall'Area Amministrativa, **sentito il Responsabile d'Area** del dipendente.

La timbratura è personale (cioè deve essere effettuata esclusivamente dal dipendente stesso) **e obbligatoria per ogni entrata ed uscita**, in modo che ogni giornata lavorativa risulti comprovata da 4 timbrature (salvo diverso accordo contrattuale o organizzazione lavorativa su un unico turno).

La contabilizzazione dell'orario lavorativo giornaliero sarà effettuata:

- **per il personale il cui orario di servizio è organizzato in turni**, in base al turno di lavoro pianificato e concordato con il Responsabile d'Area, fatti comunque salvi eventuali straordinari debitamente autorizzati.
- **per il personale il cui orario di servizio non è organizzato in turni**, considerando gli orari limite delle fasce orarie prestabilite per il dipendente (ad esempio: la timbratura effettuata in anticipo rispetto all'orario limite di entrata verrà riportata automaticamente all'orario di entrata).

L'eventuale ritardo rispetto all'orario stabilito per l'inizio dell'attività lavorativa potrà essere recuperato fermandosi sul posto di lavoro oltre l'orario prestabilito di fine lavoro nella stessa giornata lavorativa.

I ritardi saranno gestiti in tagli di 15 minuti (ad esempio un ritardo di 7 minuti implica il recupero di 15 minuti di lavoro a fine turno oppure 15 minuti di riposo compensativo).

I ritardi, anche se recuperati, costituiscono, a tutti gli effetti, inosservanza dell'orario di lavoro. Il

perpetrarsi di ritardi sistematici o non giustificati può costituire causa di richiamo.

Gli orari e i turni di lavoro potranno essere modificati da esigenze tecniche ed organizzative; in tal caso ne verrà data comunicazione tempestiva al personale coinvolto.

Il dipendente è tenuto a dare informazione documentata all'ufficio Risorse Umane inerente i fatti da segnalare nel mese entro e non oltre il giorno 2 del mese successivo a quello appena conclusosi. Dopo tale termine automaticamente si provvederà alla chiusura del mese e alla contabilizzazione secondo le risultanze del portale.

4. LAVORO STRAORDINARIO

Per straordinario si intendono le ore che vengono effettuate dal dipendente oltre il consueto orario contrattuale settimanale di lavoro, fatte salve le deroghe e le eccezioni previste dalla legge e dai CCNL di riferimento applicato in azienda.

Affinché siano riconosciute e retribuite, **le ore di straordinario devono:**

- essere concordate e autorizzate dal Responsabile d'Area, indicando data o periodo, le ore, il motivo;
- corrispondere alle timbrature.

Gli straordinari saranno gestiti in tagli di 15 minuti (ad esempio 14 minuti di lavoro oltre l'orario prestabilito non danno luogo ad alcuno straordinario o 35 minuti oltre l'orario prestabilito danno luogo a 30 minuti di straordinario).

L'Area Amministrativa verificherà la regolarità delle timbrature e procederà al riconoscimento previa autorizzazione del Responsabile d'Area di riferimento. In casi eccezionali l'autorizzazione potrà anche essere adottata in un momento successivo alla prestazione, motivandone l'eccezionalità. Non si darà luogo a pagamento delle prestazioni straordinarie in caso contrario.

L'Azienda promuove dinamiche di ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro tali da ricondurre lo straordinario ad una modalità occasionale e circoscritta, comunque rispettosa dei limiti massimi stabiliti dal CCNL applicato in azienda.

Le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, possono essere, su richiesta scritta del lavoratore, accantonate in banca ore, nel rispetto delle disposizioni del CCNL applicato e di eventuali accordi sindacali aziendali. Le ore accantonate dovranno essere recuperate come permessi retribuiti entro il semestre successivo; in caso di mancato recupero entro i termini previsti, tali ore saranno liquidate con le maggiorazioni contrattuali dovute.

In assenza di specifica richiesta del lavoratore, lo straordinario sarà liquidato con la retribuzione del mese di competenza.

L'eventuale ricorso alla banca ore avverrà solo su richiesta del dipendente, fermo restando il rispetto dei limiti di legge e contrattuali.

5. FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

Ogni Responsabile d'Area pianificherà il lavoro del proprio gruppo di collaboratori in modo da consentire la fruizione delle ferie e dei permessi secondo le indicazioni contrattuali entro la fine del periodo di maturazione.

Per tutti i dipendenti assunti a tempo determinato stagionale la fruizione delle ferie e dei permessi retribuiti avviene previa presentazione della richiesta attraverso l'apposita modulistica cartacea e deve essere debitamente autorizzata dal diretto Responsabile.

Tale richiesta **deve essere presentata almeno 10 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto per le ferie e almeno 4 giorni prima per i permessi.**

I permessi e le ferie saranno concessi tenuto conto delle esigenze organizzative dell'azienda in modo da assicurarne l'operatività. **L'Azienda si riserva inoltre di limitare le ferie e i permessi nei periodi di alta stagione** (vacanze pasquali, mesi di luglio e agosto, vacanze natalizie).

Al fine di garantire il recupero psico-fisico dei dipendenti, **l'azienda, anche per i lavoratori stagionali privilegia la fruizione delle ferie e dei permessi nel corso del rapporto di lavoro; i permessi e le ferie**

non goduti nel corso del periodo di maturazione saranno pagati con la retribuzione in atto al momento della scadenza contrattuale.

Per i dipendenti assunti a tempo indeterminato e, comunque, per i dipendenti che assolvono compiti amministrativi e manutentivi, l'Azienda promuove la predisposizione entro il mese di gennaio dell'anno di riferimento del piano ferie annuale. La pianificazione delle ferie di ogni lavoratore dovrà pervenire entro il 15 gennaio dell'anno di riferimento. La programmazione dovrà essere preventivamente concordata con il Responsabile di Area al fine di assicurare il necessario coordinamento e garantire l'operatività aziendale.

Ogni dipendente è tenuto a programmare annualmente un numero di giorni di ferie tale da consentire la fruizione totale delle ferie maturate. Non sarà in ogni caso possibile avere ad inizio anno un residuo maggiore di 2 settimana di ferie maturate negli anni precedenti, che dovrà essere pianificato e goduto non oltre i 18 mesi dall'anno successivo.

Il piano ferie è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 febbraio di ogni anno.

Eventuali modifiche alla pianificazione approvata e/o **la fruizione dei permessi retribuiti avviene previa presentazione della richiesta e deve essere debitamente autorizzata dal diretto Responsabile.** Tale richiesta deve essere presentata almeno 10 giorni prima dell'inizio del periodo di ferie e almeno 4 giorni prima per i permessi. Il personale, che svolge mansioni strettamente connesse con l'operatività aziendale, tra giugno e agosto potrà pianificare le ferie, purché non venga compromesso il regolare svolgimento dell'attività del proprio reparto.

L'azienda nel caso di gravi emergenze afferenti al nucleo familiare riserva una via preferenziale alla concessione di permessi al lavoratore interessato.

Non sono oggetto della presente regolamentazione i permessi previsti da specifica disciplina collettiva o da norme di Legge.

Per eventuali urgenze o ragioni di servizio inderogabili **l'azienda si riserva la facoltà di revocare le ferie concesse fermo restando il rimborso delle spese già sostenute e/o potrà richiamare il lavoratore prima del termine del periodo di ferie, fermo restando il diritto del lavoratore a completare detto periodo in epoca successiva e il diritto al rimborso delle spese sostenute sia per l'anticipato rientro, quanto per tornare eventualmente al luogo dal quale il dipendente sia stato richiamato.**

6. MALATTIA

L'assenza per malattia o infortunio non sul lavoro deve essere comunicata tempestivamente rispetto all'inizio dell'orario di lavoro **al proprio Responsabile d'Area e all'Area Amministrativa.** Entro il giorno successivo al primo giorno di assenza **il lavoratore è tenuto ad inviare all'Area Amministrativa il certificato o il codice di protocollo della malattia rilasciato dal medico.** In mancanza di ciascuno dei predetti adempimenti l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Fermo restando quanto disposto dall'art. 5, della legge n. 300/1970 nonché quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia, **l'azienda ha facoltà di far controllare la malattia del lavoratore non appena ne abbia avuto comunicazione. Il lavoratore assente per malattia è tenuto,** fin dal primo giorno di assenza dal lavoro, **a trovarsi nel domicilio noto al datore di lavoro, disponibile per il suddetto controllo dalle ore 10:00 alle 12:00 e dalle ore 17:00 alle 19:00 di ciascun giorno,** anche se domenicale o festivo, ovvero nelle diverse fasce orarie che dovessero essere stabilite dalla legge.

Il lavoratore che - per visite, prestazioni, accertamenti specialistici o altro giustificato motivo - non possa osservare tali fasce orarie dovrà preventivamente comunicarlo all'Azienda e comprovarlo.

Il lavoratore che, durante le fasce orarie come sopra definite, non sia reperito nel domicilio noto al datore di lavoro, decade dal diritto al trattamento economico di malattia integrativo a carico dell'azienda per l'intero periodo sino a 10 giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo ed è passibile di sanzioni disciplinari.

7. MISSIONI E TRASFERTE

Le trasferte riguardano lo svolgimento di una determinata attività – connessa con fini istituzionali, organizzativi, formativi, produttivi e promozionali dell'Azienda – al di fuori delle sedi ordinarie di lavoro.

La richiesta di trasferta deve essere effettuata attraverso l'apposita modulistica cartacea, indicando la data e l'ora di partenza, la durata complessiva prevista, il luogo di destinazione e la motivazione, e deve essere autorizzata dal Responsabile.

Il trattamento economico previsto comprende il rimborso delle spese di trasporto, delle spese di vitto e delle spese di alloggio nel periodo di trasferta e sarà trattato nel rispetto di quanto previsto dai CCNL applicato in Azienda.

Il dipendente è tenuto a preferire le soluzioni di trasporto, vitto e alloggio più economiche: in particolare è previsto il trasporto in sola classe economica/2° classe e la limitazione a 30,00 euro a pasto (pranzo e cena), 150,00 euro a notte per pernottamento in Italia e 180,00 euro a notte per pernottamento all'estero, salvo situazioni diverse dettate da particolari condizioni di mercato autorizzate dalla Direzione.

La tariffa di rimborso per il trasporto con automezzi propri è quella stabilita per la tipologia dell'auto utilizzata dalle tabelle pubblicate annualmente dall'ACI.

Non potranno essere rimborsati costi derivanti da negligenze o colpe del dipendente (multe, supplementi per ritardo personale, ecc.)

È ammesso il rimborso delle sole spese debitamente documentate; per il chilometraggio il riferimento è quello del tragitto più veloce risultante da Google Maps.

È possibile utilizzare i mezzi aziendali.

L'utilizzo dei mezzi aziendali e/o propri o è subordinato al possesso di regolare patente di guida in corso di validità abilitante alla conduzione di quel particolare veicolo, alla preventiva verifica della regolarità e conformità del mezzo (il conducente è tenuto a effettuare un controllo di base del veicolo – pneumatici, luci, freni e livelli di olio e liquidi – e verificare che sia dotato di libretto di circolazione e, se del caso, che risulti regolarmente revisionato) al dovere assoluto del pieno rispetto del codice della strada con totale assenza di uso di sostanze alcoliche e stupefacenti.

Entro il giorno 2 di ogni mese devono essere presentato al Responsabile dell'Area Amministrativa un prospetto riassuntivo delle trasferte effettuate il mese precedente, corredato dai documenti che certifichino l'effettivo sostenimento delle spese in esso dichiarate.

Le richieste di rimborso, una volta autorizzate dal Responsabile d'Area, saranno liquidate nel cedolino paga del mese successivo al bimestre di riferimento dei rimborsi, o in quelli successivi qualora entro il termine previsto non fosse pervenuta tutta la documentazione sopra citata.

Il dipendente in trasferta risulta a tutti gli effetti in servizio ed è coperto dall'assicurazione INAIL contro gli eventuali infortuni sul lavoro. **L'Azienda ha stipulato una polizza KASKO a copertura dei mezzi privati dei dipendenti che venissero utilizzati nello svolgimento delle trasferte**, che ha efficacia solo a seguito di regolare e preventiva autorizzazione della trasferta. **Solo i dipendenti che hanno comunicato – al fine dell'attivazione di detta copertura – all'Area Amministrativa la disponibilità ad utilizzare il proprio veicolo per le trasferte aziendali potranno essere autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo per le trasferte.**

Il dipendente è responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate all'azienda, la stessa si potrà rivalere sul dipendente responsabile per il recupero dell'ammontare della multa stessa.

8. USO DEL TELEFONO PERSONALE O AZIENDALE

Salvo nel caso in cui ricorra comprovata necessità o urgenza, l'uso del telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro non è consentito.

Gli eventuali telefoni aziendali affidati ai Dipendenti sono strumento di lavoro. Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite, in orario di lavoro, comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti all'attività lavorativa stessa.

9. UTILIZZO ATTREZZATURE INFORMATICHE

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e della correttezza, l'azienda evidenzia che il Personal Computer (PC) affidato al lavoratore è uno strumento di lavoro e che di esso è consentito esclusivamente un utilizzo funzionale all'attività lavorativa.

Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire a generare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il PC deve essere custodito con cura, evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

Costituisce buona regola la pulizia periodica (almeno ogni sei mesi) degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata al fine di evitare la duplicazione dei dati. Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dalla direzione. Il lavoratore è tenuto a modificare con cadenza semestrale le password di accesso ai dispositivi che ha in uso, nonché quelle che consentono l'accesso ai gestionali di lavoro, per limitare il pericolo di diffusione non autorizzata di dati aziendali. Le modifiche periodiche delle password andranno comunicate all'addetto all'attrezzatura informatica/area web e alla direzione, al fine di limitare e monitorare i rischi informatici.

10. USO DELLA POSTA ELETTRONICA

La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti

11. IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

È fatto obbligo dell'osservanza delle norme relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte di tutti gli addetti.

In particolare, si ricorda ai lavoratori **l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza** e comunque a disposizione presso l'Area Amministrativa, che potrà condurre periodicamente apposite ispezioni con finalità disciplinari.

I lavoratori devono:

- osservare oltre le norme, le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti ai fini della protezione collettiva e individuale;
- **non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza**, di segnalazione, di misurazione ed i mezzi individuali e collettivi di protezione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente, al preposto le deficienze dei suddetti dispositivi e mezzi, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per ridurre deficienze o pericoli;
- **usare con cura ed in modo appropriato i dispositivi di sicurezza, i mezzi individuali e collettivi di protezione**, forniti o predisposti dal datore di lavoro;

- **non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di loro competenza che possano compromettere la protezione o la sicurezza;**
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro riguardi;
- **contribuire**, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, **all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza** sui luoghi di lavoro;
- **utilizzare correttamente** le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i **mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;**
- **non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.**

12. DIVIETI

- **È vietato ai dipendenti trattenersi nei locali dell'Azienda oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'Azienda.**
- **È vietato ai lavoratori presentarsi sul luogo di lavoro in cattive condizioni igieniche** e con abbigliamento non adeguato al rispetto dei colleghi e dei clienti.
- **È vietato occuparsi di affari estranei all'attività lavorativa durante le ore di lavoro.**
- **È vietato introdurre in Azienda oggetti pericolosi o comunque atti ad offendere la persona.**
- **È vietato assumere bevande alcoliche durante il turno di lavoro e nella pausa pranzo e fare uso di sostanze stupefacenti.**
- **È vietato fumare** in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri, come previsto dalla legge.

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e dalle vigenti leggi.

13. OBBLIGHI

L'obbligo fondamentale dei dipendenti/collaboratori è quello di offrire la propria prestazione lavorativa in conformità alle mansioni assegnate, nei tempi e nei luoghi concordati. Accanto a questo obbligo fondamentale il Codice civile prevede però una serie di obbligazioni accessorie ma non meno importanti al fine di uno svolgimento corretto del rapporto di lavoro.

Si intende in particolare richiamare l'attenzione sui seguenti tre punti:

1. **Obbligo di diligenza (art. 2104 c.c.):** il dipendente/collaboratore nello svolgimento della sua attività lavorativa deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione, dalle responsabilità ad essa collegate e dall'interesse dell'impresa. Diligenza significa soprattutto precisione e scrupolosità nello svolgimento del proprio lavoro, con il rispetto degli eventuali obblighi ad esso accessori;
2. **Divieto di concorrenza (art. 2105 c.c.):** è vietato ai dipendenti/collaboratori trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'attività dell'impresa;
3. **Obbligo di riservatezza (art. 2105 c.c.):** ogni dipendente/collaboratore è tenuto all'obbligo del segreto professionale per tutto ciò che concerne fatti e informazioni di natura economica, commerciale o relativi all'organizzazione dell'attività Aziendale di cui viene a conoscenza durante lo svolgimento del proprio lavoro. Ogni comunicazione o consegna a terzi di informazioni è severamente vietata.

14. VIGILANZA E CONTROLLI

Compete all'Area Amministrativa vigilare giornalmente le timbrature, rilevare il lavoro straordinario, il godimento di ferie e permessi programmati e verificare i giustificativi delle trasferte. A cadenza trimestrale predisporrà report riassuntivi per l'esame del Consiglio di Amministrazione.

L'attività di controllo sull'orario di lavoro, sulle timbrature e sugli strumenti aziendali avviene nel rispetto dell'art. 4 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e delle disposizioni del Garante Privacy.

Eventuali strumenti che comportino un controllo a distanza dell'attività dei lavoratori saranno utilizzati esclusivamente per esigenze organizzative, produttive, di sicurezza del lavoro e di tutela del patrimonio

aziendale, previo accordo sindacale o, in mancanza, previa autorizzazione dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

Ai dipendenti sarà sempre fornita un'adeguata informativa circa le modalità e le finalità dei controlli.