

Regolamento aziendale in materia di gestione del personale

1. OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento viene predisposto dalla società IGEA Spa al fine di regolarizzare e disciplinare lo svolgimento dell'attività lavorativa del proprio personale dipendente presso ogni sede e ufficio in cui l'attività lavorativa viene svolta.

2. CONTENUTI

Il presente regolamento stabilisce le regole per quanto riguarda:

- Orario di lavoro
- Ferie e Permessi Retribuiti
- Lavoro Straordinario
- Provvedimenti disciplinari
- Trasferte e Rimborsi viaggio

3. ORARIO DI LAVORO

3.1 Durata massima dell'orario di lavoro – Ambito di valutazione – Adempimenti collegati

Per tutto il personale, la durata normale della prestazione lavorativa, è conforme a quanto previsto dall'art 3, comma 1 del D.Lgs 66/2003 e ss.mm. e ii., e dall'art. 22 del C.C.N.L.

Salvo autorizzazione del proprio Direttore, Responsabile o Referente, ai dipendenti non è permesso rimanere in Azienda oltre i tempi massimi dell'orario di lavoro giornalmente previsti (vedi in seguito), come per altro lasciare il posto di lavoro prima del termine della giornata lavorativa.

L'accesso alle sedi in giornate o orari diversi dalla normale apertura delle stesse, potrà avvenire solo in presenza di un Responsabile o di persona da lui delegata, che sotto la propria responsabilità, si incaricherà dell'apertura e della chiusura degli uffici e della sicurezza.

3.2 Personale Full Time (contratti a tempo indeterminato): 40 ore settimanali

Per tutti i dipendenti soggetti al rispetto dell'orario di lavoro assunti con contratto a tempo indeterminato, l'orario giornaliero è di 8 ore per un totale di 40 ore settimanali, articolate su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.

Per il personale non soggetto al vincolo di orario (**dirigenti, quadri, primi e secondi livelli art. 17 c.5 D.Lgs. 66/2003 - artt. 15 e 18 C.C.N.L.**), si presume che l'orario di lavoro prestato settimanalmente sia di almeno 40 ore settimanali, 8 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì o per il tempo necessario al regolare funzionamento dei servizi, da timbrare comunque in entrata e uscita con il sistema di rilevamento.

Per la prestazione di servizio al di fuori dell'orario normale di lavoro non è dovuto alcun compenso speciale, salvo che per i servizi di notte e/o nei giorni festivi compreso il sabato.

3.3 Personale Part Time (contratti a tempo determinato – prestazioni di lavoro temporaneo – altro)

L'orario giornaliero e settimanale è definito individualmente, all'interno del contratto di assunzione.

3.4 Flessibilità

Per i dipendenti dell'**area Staff dell'Amministratore Unico** (Direzione Amministrativa e Finanziaria, Segreteria Particolare, Servizio Prevenzione e Protezione, Archivio Storico, Area Affari Generali e Servizio Approvvigionamento), della **Direzione Risorse Umane**, dell'**Area Tecnica 1** (servizi Analisi Ambientali, Geologico, Progettazione Ambientale e Progettazione Civile) e solo per i Tecnici dipendenti dell'**Area Tecnica 2** (Responsabili Area Operazioni, Manutenzioni e Logistica), è prevista una flessibilità di **mezz'ora** solo in ingresso, entro le ore 8:30 o entro le 7:30 a seconda dell'orario di ingresso per loro definito.

Le modifiche di orario di ingresso (7.00 o 8.00) devono essere richieste ed autorizzate dal diretto Responsabile fatte salve le esigenze di servizio, tramite l'allegato Mod. ORGA 5/2017.

Ogni modifica in tal senso deve essere comunicata dal Responsabile all'amministrazione del personale (acarrucciu@igeaspa.it).

In caso di permesso non è applicabile la flessibilità oltre l'orario sopra indicato.

3.5 Orario Settimanale

Area Staff A.U. – Direzione Risorse Umane – Area Tecnica 1

Sedi di Campo Pisano e Lula (dal lunedì al venerdì) – Orario con flessibilità solo in ingresso (30 minuti)

Ingresso con flessibilità tra le 08.00 e le 08.30
Pausa tra le 13.00 e le 13.30
Uscita tra le 16.30 e le 17.00

Ingresso con flessibilità tra le 07.00 e le 07.30
Pausa tra le 13.00 e le 13.30
Uscita tra le 15.30 e le 16.00

Area Tecnica 2 – Servizio Miniera di Lula

Unità operative di Campo Pisano, Masua, Furtei, Funtana Raminosa, Montevecchio, Sant'Antioco e Lula

(dal lunedì al venerdì) – Orario con flessibilità solo in ingresso per i Responsabili Area Operazioni, Manutenzioni e Logistica (30 minuti)

Unità Operative

Operai

Ingresso senza flessibilità alle 07.00
Pausa (durata 10 min. - organizzata
all'interno delle prime 6 ore di lavoro dal
Responsabile di Cantiere)
Uscita alle 15.10 (15.20 o 15.30)

Periti minerari, tecnici di cantiere e officine

Ingresso senza flessibilità dalle 07.00
Pausa tra le 13.30 e le 14.00
Uscita tra le 15:30

Responsabili Area Operazioni, Manutenzioni, Logistica

Ingresso con flessibilità..... tra le 07.00 e le 07.30
Pausa tra le 13.30 e le 14.00
Uscita tra le 15:30 e le 16:00

Pausa:

E' il periodo di tempo durante il quale il dipendente interrompe l'attività lavorativa per il pranzo.

Per il personale impiegato tecnico e amministrativo la sua durata è di 30 minuti minimo, di 60 minuti massimo, se regolarmente richiesta ed autorizzata dal diretto Responsabile fatte salve le esigenze di servizio, tramite modulo Mod. ORGA 1/2017.

Per il personale operaio impiegato nei cantieri operativi la sua durata è di 10 min., di 20 min. o di 30 min. massimo, se regolarmente richiesta ed autorizzata dal diretto Responsabile fatte salve le esigenze di servizio.

Ogni modifica in tal senso deve essere comunicata dal Responsabile all'amministrazione del personale (acarrucciu@igeaspa.it).

Sono tenuti al rispetto della pausa sia i dipendenti full time che i dipendenti part time, purché, in questo caso, con orario di lavoro superiore alle 6 ore giornaliere. (D.Lgs 66/2003 art.8)

3.6 Rilevazione delle Presenze

Utilizzo del badge personale – Rilevatore automatico delle presenze

L'uso indebito del rilevatore automatico delle presenze o dei badge (es. utilizzo del badge di un collega) o la loro manomissione, è passibile delle sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.N.L e dal codice disciplinare.

In ogni caso la timbratura coincide con l'inizio dell'attività lavorativa.

Per garantire una corretta gestione della rilevazione delle presenze, i dipendenti che lavorano normalmente in una sede dotata di rilevatore (Campo Pisano, Masua, miniera di Lula, Funtana

Raminosa, Furtei) hanno l'obbligo di osservare la procedura di timbratura, come di seguito riportato:

Personale full time e part time (escluso Dirigenti, Quadri, primi e secondi livelli)

Le timbrature devono essere effettuate giornalmente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro prestabilito (2 timbrature), o nei casi di uscita per permesso autorizzato.

L'inizio e la fine della pausa pranzo verranno segnate automaticamente dal rilevatore all'orario prestabilito per il dipendente nel caso in cui venga effettuata nella sede di lavoro, oppure dovrà essere timbrata qualora effettuata fuori dalla sede di lavoro.

Il controllo del rispetto della normativa aziendale in materia di orario è demandato ai diretti Responsabili dei dipendenti.

Personale Dirigente, Quadro, primi e secondi livelli

E' tenuto a timbrare il proprio ingresso e uscita giornaliero quale sintesi delle presenze da accompagnare ai report delle attività svolte.

Mancate timbrature

Le mancate timbrature devono essere giustificate sempre con adeguata documentazione e più precisamente, in caso di:

- **dimenticanza:** con l'autorizzazione per mancata timbratura da richiedere con apposito modulo entro il giorno successivo al proprio Responsabile. Il Responsabile dovrà rispondere dando comunicazione, a mezzo mail alla Direzione Risorse Umane (acarrucciu@igeaspa.it), dell'inserimento degli orari mancanti, in caso di mancata richiesta e successiva comunicazione verranno indicate ore di permesso o ferie.
- **assenze:** con certificati medici in caso di malattia, con autorizzazione richiesta al proprio Responsabile anticipatamente attraverso specifico modulo in caso di ferie o permessi, etc.
- **prestazione di lavoro fuori sede senza rilevatore** (es S.Antioco o Montevecchio): con richieste di autorizzazione alla missione inviata anticipatamente al proprio responsabile a mezzo modulo di richiesta e entro il giorno successivo con inserimento in remoto degli orari di svolgimento delle ore viaggio e delle ore lavorate da parte del Responsabile di Cantiere.

Calcolo delle ore di lavoro prestate giornalmente

Le ore di lavoro prestate vengono calcolate tenendo conto che:

- **le timbrature effettuate prima dell'inizio della fascia oraria** definita per l'ingresso (sede/unità operative) vengono riportate all'inizio della fascia stessa (ad esempio: timbratura prestabilita alle ore 8.00 ed effettuata alle 7.50 verrà riportata automaticamente alle ore 08.00 ed il tempo precedente non calcolato;
- **le timbrature effettuate prima dell'inizio della fascia oraria** definita per l'inizio della pausa comportano un'assenza e non possono essere recuperate.

- **le timbrature effettuate oltre l'orario definito o i limiti massimi** di flessibilità in ingresso o per il rientro dopo la pausa comportano un ritardo organizzato, consentito al massimo in 15 minuti, che dovrà essere recuperato a fine giornata di lavoro, in accordo con il proprio Responsabile (ad esempio: timbrature prestabilite entro le 08.30 e 14.00 ed effettuate alle 08.34 e 14.01 dovranno essere recuperate in uscita ore 17.05).

Sono consentiti recuperi di ritardi giornalieri nell'arco del mese pari a 2 ore complessive di ritardo, superate le quali il ritardo non potrà esser recuperato e conseguentemente defalcato dalla giornata di lavoro come permesso non retribuito.

Nel caso di utilizzo di un permesso per le timbrature in entrata effettuate in qualsiasi fascia oraria non viene riconosciuta la flessibilità. Pertanto l'eventuale ritardo dovrà essere recuperato come stabilito sopra.

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

La costanza nel ritardo può costituire causa di richiamo.

4. FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

Ogni Direttore/Responsabile/Referente 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 dello stesso anno di maturazione.

Nei casi dove, per cause di natura tecnico-organizzativa ciò non fosse possibile, il godimento deve essere pianificato **non oltre la fine del primo semestre dell'anno successivo (max 18 mesi dalla maturazione)**.

La richiesta di ferie/riposi supplementari viene effettuata a cura degli interessati con adeguato anticipo al proprio diretto Responsabile, secondo le modalità contenute nella disposizione di servizio n.5/2016 e tramite apposito Mod. ORGA 2/2017.

La misura delle ferie e dei permessi retribuiti è determinata dal C.C.N.L. ed è la seguente:

articolo 29 bis del CCNL per le Attività Minerarie

Il lavoratore assunto posteriormente al 1 agosto 2004 ha diritto per ogni anno di servizio ad un periodo di riposo con decorrenza della retribuzione non inferiore a:

4 settimane	per anzianità fino a 4 anni
4 settimane più 1 giorno	per anzianità di servizio oltre 4 anni e fino a 8 anni
4 settimane più 2 giorni	per anzianità di servizio oltre 8 anni e fino a 12 anni
4 settimane più 3 giorni	per anzianità di servizio oltre 12 anni e fino a 16 anni
4 settimane più 4 giorni	per anzianità di servizio oltre 16 anni e fino a 20 anni
4 settimane più 5 giorni	per anzianità di servizio oltre 20

articolo 7 parte operai del CCNL per le Attività Minerarie

Per i lavoratori assunti anteriormente al 1 agosto 2004 avevano diritto per ogni anno di servizio ad un periodo di riposo differente che con decorrenza 01 gennaio 2017 verrà rapportato come sopra indicato fino al raggiungimento delle 200 ore annuali.

Intermedi precedente 2004

Con anzianità sino a 15 anni 168 ore ferie/anno

Con anzianità oltre 15 anni 200 ore ferie/anno

Impiegati precedente 2004

Con anzianità sino a 5 anni 160 ore ferie/anno

Con anzianità sino a 15 anni 168 ore ferie/anno

Con anzianità oltre 15 anni 200 ore ferie/anno

Inoltre a tutti i lavoratori spettano quelli che vengono denominati **RS** (riposi supplementari) per un totale **di 72 ore annuali** (4 giorni di riposo individuale di 8 ore in sostituzione delle ex festività, in applicazione di quanto previsto in tema di riduzione di orario di lavoro del 22/01/1983, e ulteriori 5 giorni di riposo di 8 ore previsti per i lavoratori giornalieri non addetti all'interno).

Sono esclusi dal calcolo i lavoratori turnisti (3 turni su 7 giorni) per i quali vanno ricalcolati ogni anno, oltre il limite delle 127,5 giornate lavorate, i riposi compensativi.

Per i Dirigenti i giorni di ferie sono pari a 35 giorni annuali e/o frazione di essi.

Le ferie vengono usufruite e detratte a giornate intere. I permessi retribuiti o riposi supplementari vengono detratti in ore.

All'inizio di ogni anno la Direzione Risorse Umane provvederà a comunicare il piano delle chiusure per ferie collettive aziendali (di norma sono previste due periodi di chiusura degli uffici e cantieri: uno estivo di almeno due settimane continue ed uno per le festività di fine anno).

La festività per il Patrono viene associata :

- Per le unità produttive di Iglesias, Furtei a Sant'Antioco , in data 13 novembre;
- Per l'unità produttiva di Lula a San Francesco , in data 5 maggio;
- Per l'unità produttiva di Funtana Raminosa a Santa Marta , in data 29 luglio;

I Responsabili pianificheranno con i propri collaboratori il calendario delle ulteriori ferie individuali compatibilmente con le necessità organizzative aziendali, garantendo la continuità di servizio.

Nella determinazione del programma annuale delle ferie dovrà essere tenuto in considerazione quanto regolamentato dalle leggi, dal contratto Nazionale e aziendale, in materia del termine di godimento delle ferie; in particolare dal monte complessivo individuale (ferie - ex festività) dovranno essere prioritariamente utilizzate le ferie arretrate.

I permessi retribuiti e le ferie residue non fruiti entro l'anno di maturazione potranno essere goduti entro il 30 Giugno dell'anno successivo alla maturazione stessa; nel caso di improrogabili esigenze organizzative che non ne consentano il completo godimento entro i termini sopra descritti, potrà essere concordata una soluzione specifica d'intesa tra il Responsabile ed il proprio collaboratore, coerentemente con le necessità di servizio e in accordo con la Direzione Risorse Umane.

Cessione ferie

E' possibile, per consentire ai lavoratori che devono prestare assistenza ai figli minori e ai componenti del proprio nucleo familiare che versino in condizioni di salute tali da richiedere assistenza e cure costanti, di poter usufruire, una volta esaurito il proprio monte ore ferie e permessi, di ferie aggiuntive "cedute" dai colleghi di lavoro.

La richiesta di ferie aggiuntive e permessi ceduti solidamente dai colleghi deve essere presentata dal lavoratore all'Azienda, secondo le modalità contenute nell'apposito Mod. ORGA 6/2017.

Il Lavoratore che intende effettuare una cessione solidale di ferie e permessi deve presentare la richiesta secondo le modalità contenute nel modulo Mod. ORGA 7/2017.

5. LAVORO STRAORDINARIO

Il **limite annuale massimo** per le ore di lavoro straordinario è fissato dal C.C.N.L. in **250 ore** (art. 24 C.C.N.L.).

Il ricorso al lavoro straordinario deve avere carattere eccezionale e trovare giustificazione in ragioni obiettive indifferibili ed occasionali tali da **non ammettere correlativi dimensionamenti di organico**.

Pertanto, con cadenza trimestrale, le esigenze che determinano il ricorso al lavoro straordinario dovranno essere anticipatamente comunicate a mezzo mail dai Direttori /Responsabili alla Direzione Risorse Umane (mpodda@igeaspa.it) e successivamente concordate tra la stessa Direzione e la R.S.U.

Le ore di lavoro straordinarie, nei limiti e modalità contenute nella circolare n. 43 del 3.05.2012, dovranno essere concordate preventivamente con il proprio Direttore/Responsabile e autorizzate dagli stessi a mezzo mail, tramite apposito modulo Mod. ORGA 3/2017, trasmessa all'Amministrazione del Personale (acarrucciu@igeaspa.it) o consegnate al medesimo ufficio entro il giorno successivo.

Non si darà luogo a pagamento delle prestazioni straordinarie in caso contrario.

Le prestazioni, che verranno compensate con le percentuali di maggiorazioni previste contrattualmente per il lavoro supplementare e straordinario, potranno dar luogo a corrispondenti riposi retribuiti, preventivamente richiesti dal lavoratore e autorizzati dal proprio Responsabile a mezzo mail trasmessa all'Amministrazione del personale (acarrucciu@igeaspa.it) o consegnati al medesimo ufficio entro il giorno successivo.

La Direzione Risorse Umane comunicherà mensilmente all'Amministratore, alla R.S.U e all'Assessorato dell'Industria della RAS, per il controllo analogo, i dati a consuntivo sulle prestazioni supplementari e straordinarie effettuate.

6. NORME DISCIPLINARI

Per le procedure in materia di provvedimenti disciplinari si fa riferimento a quanto espressamente previsto dalla Legge 20 maggio 1970, n. 300.

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle infrazioni commesse ed alle circostanze che le accompagnano:

- 1) richiamo verbale;
- 2) richiamo scritto;
- 3) multa;
- 4) sospensione dal lavoro;

5) licenziamento senza preavviso.

Le trattenute per risarcimento danni saranno fissate in relazione al danno arrecato ed alle circostanze in cui si è verificato e saranno contestate ai lavoratori prima che le trattenute stesse vengano effettuate.

I provvedimenti disciplinari saranno disposti dalla Direzione Risorse Umane nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 47-48-48 bis-48 ter-48 quater- Parte Comune e art. 13 - Parte Impiegati del CCNL. Per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo o del rimprovero verbale deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi l'infrazione.

Nel caso che l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa sino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando per il periodo considerato, il diritto alla retribuzione.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

- 1) Il provvedimento dell'ammonizione scritta, della multa o della sospensione si applica nei confronti del lavoratore che:
 - a) che non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;
 - b) che non esegua il proprio lavoro secondo le istruzioni ricevute;
 - c) che non sia disponibile a frequentare attività formativa in materia di ambiente e sicurezza;
 - d) che anche per disattenzione rechi guasto al materiale o non avverta subito il suo capo diretto degli eventuali guasti agli apparecchi o di evidenti irregolarità al funzionamento degli stessi;
 - e) che ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione senza preavvertire il diretto superiore o senza giustificato motivo;
 - f) che fumi o introduca cibi e bevande alcoliche senza il permesso della direzione;
 - g) che si presenti al lavoro in stato di ubriachezza;
 - h) che sia trovato addormentato;
 - i) che in qualunque altro modo trasgredisca l'osservanza del CCNL o che commetta mancanze che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene, alla sicurezza;
 - j) comportamenti non conformi al codice etico.

La multa non può superare l'importo di 4 ore di retribuzione.

La sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può essere disposta per più di quattro giorni e va applicata per le mancanze di maggior rilievo, o di recidiva.

L'importo delle ulte non costituenti risarcimento di danni è devoluto alle istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, all'ENTE di previdenza nazionale o ad ONLUS.

Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

2) Il provvedimento del licenziamento per mancanze, con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso, si applica nei confronti del lavoratore che commetta gravi infrazioni alla disciplina o alla diligenza del lavoro e che provochi all'Azienda grave nocimento morale o materiale o che compia azioni delittuose in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro.

In via esplicativa ricadono sotto questo provvedimento le seguenti infrazioni:

- a) trascuratezza nell'adempimento degli obblighi contrattuali o di regolamento interno, quando siano già stati comminati i provvedimenti disciplinari precedentemente descritti;
- b) assenze ingiustificate prolungate oltre cinque giorni consecutivi o assenze ripetute per sette volte in un anno nei giorni precedenti o seguenti ai festivi o alle ferie;
- c) inosservanza del divieto di fumare o delle altre prescrizioni in materia di ambiente e sicurezza quando tali infrazioni siano suscettibili di provocare incidenti alle persone, agli impianti, ai materiali;
- d) insubordinazione ai superiori;
- e) condanna ad una pena detentiva comminata la lavoratore con sentenza in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- f) gravi guasti provocati per negligenza al materiale dell'azienda;
- g) diverbio litigioso, seguito a vie di fatto, avvenuto sul luogo di lavoro;
- h) esecuzione di lavoro per conto proprio o per conto di terzi nei locali dell'Azienda con danno all'Azienda stessa;
- i) furto o danneggiamento volontario del materiale dell'Azienda;
- j) trafugamento di documenti, di disegni, di utensili;
- k) abbandono del posto di lavoro che implichi giudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti e comunque compimento di azioni che implicano gli stessi pregiudizi;
- l) recidiva delle mancanze di cui alle lettere f),g),h), i) e j) dell'articolo 1).
- m) comportamenti gravemente difforni dal codice etico.

7. TRASFERTE E RIMBORSI VIAGGIO

Sono previsti:

- 1) **Indennità di trasferta** per Viaggi di servizio in luogo diverso dalla sede abituale di lavoro, comunque al di fuori del territorio comunale dove ha sede l'azienda o dove ha il proprio domicilio il dipendente;
- 2) **Rimborso delle spese di viaggio** ai lavoratori che usano mezzi motorizzati di loro proprietà in caso di Viaggio di servizio;
- 3) **Rimborso delle spese di vitto e pernottamento** in caso di Viaggio di servizio ed i contenuti normativi che ne regolamentano l'erogazione relativamente alla conduzione di cantieri di lavoro di breve durata, rinviando la valutazione di operare con le variazioni di sede (art. 35 – p.te comune CCNL) nei casi in cui i futuri programmi di lavoro evidenziassero lavori di più lunga durata.

ASPETTI DI CARATTERE NORMATIVO

Secondo quanto disposto dagli articoli 14, parte operai, e 10, parte impiegati, del CCNL per le Attività Minerarie, al lavoratore inviato in trasferta o missione per motivi di servizio esplicitamente autorizzato spetta il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e pernottamento.

Inoltre, qualora la missione o trasferta si protragga per l'intera giornata, allo stesso lavoratore spetta una indennità pari al 15% della retribuzione giornaliera.

Per missione o trasferta per motivi di servizio si intende l'ipotesi di prestazione dell'attività lavorativa effettuata dal lavoratore, su disposizione dell'azienda, in luogo diverso dall'abituale sede di lavoro o del proprio domicilio.

Tale condizione si realizza allorché il dipendente si trovi ad operare al di fuori del comune in cui è ubicata l'abituale sede di lavoro pattuita contrattualmente o il proprio domicilio.

Ogni spostamento in questo senso, indipendentemente dalla durata, deve essere autorizzato preventivamente dal proprio Responsabile, tramite il **“modulo di Trasferta” (allegato 1)**, indicando:

- il luogo di partenza e rientro del viaggio di servizio (domicilio o sede di lavoro abituale);
- la distanza Km più breve calcolata da google maps;
- la durata del tempo di viaggio;
- mezzo previsto (auto aziendale/auto propria indicazione targa)

Il Modulo di autorizzazione va inviato all'Amministrazione del personale, all'indirizzo acarrucciu@igeaspa.it, con adeguato anticipo.

I rimborsi avranno luogo con il così detto metodo misto di cui al comma 5 art 51 TUIR: con questo sistema vengono rimborsate a parte le spese di viaggio e di trasporto. Oltre l'indennità di trasferta, verranno rimborsate, a piè di lista, le spese per il vitto e l'alloggio. L'azienda provvederà al loro rimborso sulla base della nota spese, vistata per verifica del consuntivo da parte del

Direttore/Responsabile dell'area di riferimento e presentata dal dipendente con allegati tutti i documenti giustificativi. Oppure in alternativa viene concesso al dipendente un alloggio e un vitto gratuito.

1) INDENNITA' DI TRASFERTA E COMPUTO DELL'ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL VIAGGIO DI SERVIZIO

Al dipendente, inviato in missione o trasferta in luogo diverso dall'abituale sede di lavoro o del proprio domicilio, qualora questa si protragga per l'intera giornata, ovvero per viaggi di servizio della durata complessiva minima di 8 ore giornaliere, verrà riconosciuta una indennità pari al 15% della propria retribuzione giornaliera.

Escludendo la pausa pranzo (che è valutata di 30 minuti per gli impiegati e 10 min per gli operai, ed è obbligatoria per il recupero delle energie psicofisiche del dipendente), la durata dei viaggi di servizio viene calcolata dall'ora di partenza dalla sede di lavoro abituale o dal domicilio del dipendente, all'ora di rientro alla medesima destinazione, e deve essere inserita dal dipendente utilizzando il sistema di rilevamento badge o, in assenza del sistema di rilevamento, dal responsabile/sorvegliante del cantiere di lavoro tramite l'applicazione in remoto (procedura prestazione di lavoro fuori sede, indicando sempre le ore viaggio e le ore di lavoro).

La scelta, in capo al Responsabile, della partenza del viaggio dalla sede di lavoro piuttosto che dal domicilio del lavoratore, determinerà la funzionalità del tempo impiegato rispetto alla prestazione richiesta, andando quindi a sommarsi al normale orario di lavoro come straordinario.

Per la determinazione dell'orario di svolgimento del viaggio di servizio deve essere considerata la distanza più breve tra il luogo di destinazione e domicilio o tra il luogo di destinazione e sede aziendale. Questa modalità deve essere applicata anche al tragitto di ritorno e agli spostamenti tra sedi aziendali.

1.1 Partenza dalla sede abituale di lavoro

Se il luogo di partenza e rientro della trasferta è la sede abituale di lavoro e se la durata del viaggio di servizio, escluso la pausa pranzo, (quota lavoro + quota viaggio a/r), supera le 8 ore giornaliere, gli straordinari verranno conteggiati sull'eccedenza della "quota lavoro", comprese le ore di viaggio, previa autorizzazione del Responsabile nell'appropriato modulo di autorizzazione al lavoro straordinario.

(es A) quota lavoro 6 ore + quota viaggio 4 ore = 10

verranno riconosciute 8 ore di lavoro + 2 ore straordinario + indennità di trasferta ;

(es B) quota lavoro 9 ore + quota viaggio 3 ore = 12

verranno riconosciute 8 ore di lavoro + 4 ore di straordinario + indennità di trasferta .

1.2 Partenza dal domicilio del dipendente

Se il luogo di partenza e rientro della trasferta è il domicilio del dipendente e se la durata del viaggio di servizio, escluso la pausa pranzo, (quota lavoro + quota viaggio a/r), supera le 8 ore giornaliere, gli straordinari verranno conteggiati sull'eccedenza della "quota lavoro", con esclusione delle ore di viaggio, compensate, in questo caso, unicamente dalla diaria .

(es: A) quota lavoro 6 ore + quota viaggio 4 ore = 10

verranno riconosciute 8 ore di lavoro + indennità di trasferta ;
(es:B) quota lavoro 9 ore + quota viaggio 3 ore = 12
verranno riconosciute 8 ore di lavoro + 1 ora di straordinario + indennità di trasferta.

2) RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

I viaggi di servizio devono essere effettuati utilizzando preferibilmente i mezzi di trasporto pubblico (aerei, treni, bus, etc), l'auto aziendale e, in caso di indisponibilità dell'auto aziendale e solo su espressa autorizzazione aziendale (vedi allegato n.1), la vettura privata del dipendente, previa comunicazione della targa del veicolo utilizzato.

Il **rimborso chilometrico** deve essere calcolato dal luogo di partenza (si ricorda che può essere la sede di lavoro abituale o il proprio domicilio) al luogo di destinazione considerando la distanza più breve tra il luogo di destinazione e domicilio o tra il luogo di destinazione e sede aziendale.

Questa modalità deve essere applicata anche al tragitto di ritorno e agli spostamenti tra sedi aziendali.

Il riconoscimento dei km percorsi fa riferimento alle distanze calcolate su "googlemaps" ed è cura del Responsabile all'atto della sigla della Richiesta di Rimborso Spese verificare l'attinenza tra il totale dei km ed il percorso inserito nel rimborso spese.

Nella determinazione dei Km da rimborsare, verranno detratti quelli normalmente effettuati dal domicilio del dipendente per il raggiungimento dell'abituale sede di lavoro.

I chilometri percorsi per i viaggi di servizio vengono rimborsati erogando 1/5 del prezzo medio del carburante su dati semestrali.

Qualora la sede della trasferta coincida con il domicilio del dipendente nulla è dovuto per spese di viaggio così come per l'indennità di trasferta.

Per i biglietti aerei, la classe di riferimento è quella turistica.

Viaggi in business class e 1° classe possono essere prenotati in casi eccezionali (es. voli con prenotazione esclusivamente in business class, oppure per mancanza di posti nella classe turistica).

La richiesta dei biglietti aerei va inviata all'Amministrazione del personale, all'indirizzo acarrucciu@igeaspa.it, con adeguato anticipo, (almeno 4 giorni prima).

Per i biglietti ferroviari, la classe di riferimento è la seconda.

La richiesta dei biglietti ferroviari va inviata all'Amministrazione del personale, all'indirizzo acarrucciu@igeaspa.it, con adeguato anticipo, (almeno 4 giorni prima).

3) RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO E PERNOTTAMENTO E RIEPILOGO ANALITICO DEI VIAGGI DI SERVIZIO

Qualora l'azienda non provveda direttamente a concedere al dipendente un alloggio e/o un vitto gratuito, il Rimborso delle spese avverrà attraverso presentazione delle ricevute e pezze

giustificative valide fiscalmente (scontrini fiscali “parlanti” con l’indicazione del bene acquistato, biglietti aerei/ferroviari/bus, fatture/ricevute fiscali degli alberghi, intestate a Igea SpA, loc. Campo Pisano snc, - 09016 Iglesias, P. Iva e C.F. 01660730928 da allegare al modello Riepilogo Analitico **(vedi allegato n. 2)**

Il Riepilogo Analitico deve essere compilato mensilmente dal dipendente con l’elenco delle attività svolte fuori sede, inviato, con visto autorizzativo del consuntivo delle spese dal diretto Direttore/Responsabile dell’area di Riferimento, all’Amministrazione del personale, all’indirizzo di posta acarrucciu@igeaspa.it e/o presentato con la stessa modalità entro la fine di ogni mese allo stesso Ufficio.

Per gli alberghi la classe di riferimento è la seconda o “tre stelle”. In casi eccezionali (indisponibilità di strutture di questa categoria per contemporaneo svolgimento di fiere, eventi etc) potrà essere data l’autorizzazione preventivamente anche per strutture in classe superiore.

La richiesta di prenotazione va inviata all’Amministrazione del personale, all’indirizzo acarrucciu@igeaspa.it, con adeguato anticipo, (almeno 4 giorni prima).

Si richiama l’attenzione alle spese sostenute nel mese di dicembre che dovranno essere presentate con il rimborso a piè di lista entro e non oltre il 7 gennaio dell’anno successivo.

Nel modello Riepilogo Analitico vanno indicate:

- il proprio COGNOME e NOME e tutti i dati anagrafici;
- la scelta dell’utilizzo dell’auto aziendale, privata (con indicazione della targa) o dei mezzi pubblici;
- tutte le missioni anche se non sono state sostenute spese (con l’indicazione della data, della sede di destinazione, del comune, dello scopo, del titolo del progetto, dei chilometri percorsi con la propria auto, della tipologia e descrizione delle spese sostenute, dell’importo delle spese sostenute, della modalità di pagamento, dei pranzi a carico azienda, dell’orario di partenza e di arrivo e delle ore effettive di lavoro svolte durante la trasferta);

Le somme rimborsate al dipendente sono esenti fino al limite di **30,98 euro** giornalieri **nel caso di riconoscimento al dipendente dell’indennità di trasferta più il rimborso spese per il vitto oppure per l’alloggio;**

L’esenzione fino al limite di **15,49 euro** si applica **nel caso di riconoscimento al dipendente dell’indennità di trasferta più il rimborso spese sia per il vitto che per l’alloggio;**

Nell’ipotesi di **riconoscimento dell’indennità di trasferta più il rimborso spese per il viaggio e il trasporto** il limite di esenzione è di **euro 46,48.**

Non sono ammesse spese personali non inerenti al viaggio di servizio (es. spese per consumazioni al bar).

EFFICACIA DELL'ACCORDO, DECORRENZA E ARRETRATI

Ferma restando la decorrenza delle modalità definite dal presente accordo alla data di acquisizione del parere autorizzativo da parte dell'Assessorato dell'Industria della R.A.S., ai lavoratori in forza alla data della firma del presente accordo, sarà corrisposto un importo, a titolo di rimborso delle spese chilometriche per l'uso per servizio di mezzi motorizzati di proprietà del dipendente, nel periodo dal 16.05.2016 alla data di decorrenza dell'accordo.

