



Regolamento interno di funzionamento del Consorzio

Norme per la determinazione delle quote consortili annue

Le quote consortili annue a carico dei Soci sono proposte dal Consiglio direttivo e ratificate dall'Assemblea dei soci.

Il versamento delle quote annue deve avvenire entro il 28 febbraio dell'anno al quale si riferiscono o, se posteriore, entro 30 giorni dall'approvazione dell'assemblea, salvo diversa e motivata pattuizione fra le parti.

Il Socio inadempiente in tutto o in parte agli obblighi di versamento potrà essere diffidato ad adempiere entro 30 giorni dal ricevimento di una lettera raccomandata con avviso di ricevimento inviata dal Presidente del Consorzio.

Trascorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, la Giunta esecutiva potrà avviare il procedimento di esclusione di cui all'art. 7 dello Statuto.

Amministrazione

Procedure per l'acquisto di beni e servizi

La decisione di acquisto di beni e servizi deve essere adottata, salvo motivate eccezioni di estrema urgenza e di possibile danno per il Consorzio, con l'osservanza della seguente procedura:

- per impegni di spesa in misura non superiore a 3.000 euro, Iva esclusa, con ordini d'acquisto diretti;
- per impegni di spesa in misura superiore a 3.000 euro e fino a 15.000 euro, esclusa l'Iva, con trattativa privata con almeno tre ditte;
- per impegni superiori a € 15.000, esclusa l'Iva, con procedura di licitazione privata.

Ogni proposta di acquisto di beni o servizi deve essere sottoposta al Presidente o al Direttore per l'approvazione.

Modalità di pagamento delle spese

I pagamenti sono effettuati mediante ordinativo di pagamento a firma dell'incaricato, previo accertamento della rispondenza tra delibera di impegno, ordinativi di acquisto e fornitura.

Minute spese

E' costituito un fondo economale destinato alle minute spese per provvista di beni e servizi urgenti e indifferibili e per anticipazioni di spese di missione al personale. L'importo unitario di tali spese non può superare i 1.000 euro. La documentazione di spesa è conservata in ufficio.

Valori

Tutti gli introiti che pervengono al Consorzio sono versati all'istituto cassiere, di norma nella stessa giornata.

Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza sono spese discrezionali disposte per obiettive esigenze di

rappresentatività del Consorzio, preventivamente accertate e definite. Sono disposte dal Presidente in relazione alla concreta ed effettiva esigenza del consorzio in relazione ai propri fini istituzionali e per pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei. Le spese di cui sopra devono essere correate dai documenti atti a dimostrare la regolarità della disposizione, i beneficiari e la loro rappresentatività.

Materiale di consumo e oggetti promozionali e di rappresentanza

La custodia e la movimentazione del materiale di consumo e degli oggetti destinati alla rappresentanza è affidata al personale.

Disciplina dei rapporti con il personale

Doveri del Personale

Il dipendente ha il dovere di osservare gli obblighi che derivano dal contratto di lavoro, la cui conoscenza è pertanto necessaria e non è accettabile alcuna giustificazione che discenda dall'ignoranza delle norme contrattuali.

Il dipendente ha il dovere di essere a conoscenza delle normative che riguardano il settore in cui opera il Consorzio; a queste deve improntare la propria condotta, tenendo sempre per riferimento le funzioni di interesse generale per l'economia e per il sistema delle imprese che il Consorzio svolge.

Il dipendente, in particolare, è tenuto a osservare i seguenti doveri:

- non divulgare notizie riservate o che possano comportare giudizi negativi sull'azienda;
- assumere un comportamento collaborativo con i colleghi;
- non abbandonare il posto di lavoro se non espressamente autorizzato;
- giustificare con certificazione medica, da far pervenire al massimo entro il secondo giorno, ogni assenza per malattia, dandone comunque immediata notizia telefonica;
- rispettare l'orario di lavoro e ogni altra disposizione di servizio.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro da osservare è normalmente di 40 ore settimanali e si articola ordinariamente in orario fisso antimeridiano e pomeridiano di 4 ore ciascuno per 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì.

Per ragioni di funzionalità dei servizi il Consorzio potrà stabilire articolazioni differenziate che possono riguardare anche le giornate del sabato e della domenica; in ogni caso, la durata media dell'orario di lavoro non può superare la soglia prevista dal vigente CCNL.

L'inosservanza dell'orario, anche nelle sue possibili articolazioni, è sanzionata nella forma stabilita dall'azienda.

E' facoltà del dipendente chiedere di usufruire della possibilità di orario flessibile rispetto a quello sopra previsto. Analogamente il Consorzio può chiedere al dipendente, per motivi di servizio, di svolgere prestazioni di lavoro in eccedenza rispetto all'orario contrattuale e di lavorare il sabato e la domenica di definire il relativo riposo compensativo, nei limiti fissati dal CCNL.

Incarichi di missione e trasferte all'estero

Il dipendente ha l'obbligo, su richiesta del Consorzio, di recarsi in missione temporanea al di fuori del comune ove ha sede il Consorzio.

Il dipendente incaricato di recarsi in missione al di fuori del comune in cui ha sede il Consorzio o all'estero, deve previamente chiedere l'autorizzazione utilizzando l'apposito modulo.

Per le missioni fuori dal comune sede del Consorzio va allegata la documentazione giustificativa.

Al rientro il dipendente deve compilare la nota spese con le annotazioni relative agli eventuali km di percorrenza e le spese sostenute, allegando la corrispondente documentazione di spesa, e trasmetterla all'ufficio Amministrazione per la liquidazione. In assenza della documentazione il rimborso non verrà riconosciuto.

E' ammesso il rimborso delle seguenti spese:

- spese per utilizzo del mezzo proprio o di altri (per altri si intende il taxi, autorizzato solo quando la destinazione non sia raggiungibile dal mezzo pubblico o per motivi straordinari e preventivamente autorizzati);
- spesa per utilizzo di mezzi pubblici (bus, treno aereo); in caso di prenotazione del biglietto online il dipendente deve allegare la conferma della prenotazione e il documento di viaggio (es. carta d'imbarco); per tutte le destinazioni è ammesso l'utilizzo della seconda classe per i treni di categoria "Eurostar/Freccia" e superiori. Non è rimborsabile la prenotazione se non obbligatoria.
- spese per eventuale parcheggio;
- buono pasto laddove la missione si protragga per più di 4 ore e il dipendente non abbia richiesto il rimborso della spesa sostenuta per il pranzo. Il dipendente inviato in missione che si trovi, per ragioni personali, in località diversa dalla sede di lavoro, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio computate dalla località più vicina a quella della missione, corrispondenti all'importo minore tra il costo per il viaggio dal luogo di servizio o dimora abituale e quello dalla località in cui si trovi effettivamente.

Per le missioni all'estero la richiesta va formulata almeno una settimana prima che questa abbia luogo, specificando i mezzi di trasporto di cui intende avvalersi durante la missione e la durata della missione stessa precisando giorno di partenza e di rientro; il dipendente dovrà inoltre specificare l'importo dell'anticipo di contante di cui necessita per poter far fronte alle eventuali spese durante la missione.

Al personale in missione spetta:

- l'integrale rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, qualora non già sostenute dall'impresa;
- il rimborso a piè di lista delle altre spese, oltre quelle di cui al punto 1, sostenute dal dipendente in nome e per conto del Consorzio, in esecuzione del mandato, da effettuarsi dietro presentazione dei giustificativi di spesa;
- un'indennità giornaliera pari a euro 15 per le trasferte in Italia e euro 25 per le trasferte all'estero, a copertura delle altre spese non documentabili che il lavoratore dovesse sostenere;
- per quanto riguarda le ore di viaggio eccedenti le 40 ore ordinarie settimanali, esse dovranno essere segnalate al termine di ogni trasferta, separatamente dalla ore di effettivo lavoro ordinario e straordinario, e saranno retribuite con una tantum di euro 30.

Uscita per servizio

Il dipendente che necessiti di recarsi per servizio in luoghi siti all'interno del comune della sede di lavoro deve richiedere autorizzazione preventiva.

Al dipendente saranno rimborsate le seguenti spese:

- per l'utilizzo del mezzo proprio, purché preventivamente autorizzato, nella misura di 1/4 del prezzo corrente della benzina Agip per km percorso;
- per il parcheggio;
- per l'utilizzo di mezzi pubblici;
- le spese sostenute dalla sede di lavoro al luogo di destinazione, oltre al buono pasto, laddove il servizio si protragga per più di 4 ore e il dipendente non abbia richiesto il rimborso della spesa sostenuta per il pranzo.

Nel caso in cui il dipendente si trovi in località diversa dalla sede di lavoro, avrà diritto al rimborso delle spese di viaggio computate dalla località più vicina a quella del servizio, corrispondenti all'importo minore tra il costo per il viaggio dal luogo di servizio o dimora abituale e quello della località in cui si trovi effettivamente. Inoltre avrà diritto al buono pasto laddove il servizio si protragga per più di 4 ore ed il dipendente non abbia richiesto il rimborso della spesa sostenuta per il pranzo.

Al rientro del servizio il dipendente dovrà specificare i km percorsi nel caso di utilizzo del mezzo proprio e le altre spese, laddove sostenute, allegando la corrispondente documentazione.

Riposo compensativo

Il lavoratore ha diritto ogni 7 giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola coincidente con la domenica. Il diritto al riposo settimanale non è derogabile.

Le ore di lavoro prestate nei giorni di riposo settimanale dovranno essere retribuite con la maggiorazione contrattuale sulla quota oraria della normale retribuzione, fermo restando il diritto del lavoratore di godere il riposo compensativo nel giorno successivo o comunque entro 15 giorni.

La prestazione lavorativa effettuata in giorno festivo infrasettimanale o in giorno feriale non lavorativo, dà titolo, a richiesta del dipendente, ad equivalente riposo compensativo o in alternativa alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo (per il giorno festivo infrasettimanale) e non festivo (per il giorno feriale non lavorativo).

La richiesta di riposo compensativo deve essere avanzata prima dell'effettuazione del lavoro straordinario mediante la compilazione del corrispondente modulo.

Permessi brevi

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, permessi di breve durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero per un massimo di 3 permessi al mese. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro un mese, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

I permessi devono essere richiesti, salvo casi eccezionali, con un congruo lasso di tempo prima della loro fruizione.

Nel caso il dipendente non recuperi le ore non lavorate entro il termine stabilito si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate, con arrotondamento all'ora intera e salvo l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Permessi elettorali

Valgono le norme di legge e del CCNL applicato, cui si rimanda per la specifica

Congedi di maternità e paternità

Valgono le norme di legge e del CCNL applicato, cui si rimanda per la specifica

Congedo parentale

Valgono le norme di legge e del CCNL applicato, cui si rimanda per la specifica

Permessi per assistenza al bambino

Valgono le norme di legge e del CCNL applicato, cui si rimanda per la specifica

Ferie

Di norma, le ferie devono essere godute entro l'anno di riferimento. Il piano delle ferie di ciascun addetto deve essere presentato entro il 30 aprile di ogni anno.

Obblighi del lavoratore e provvedimenti disciplinari

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Il dipendente, in particolare, è tenuto a rispettare l'orario di lavoro e ogni altra disposizione di servizio impartita dal Consorzio.