

REGOLAMENTO INTERNO

Indice

Titolo I Principi generali

Art.1 Finalità

Art.2 Campo di applicazione

Art. 3 Principi e criteri informativi

Art.4 Definizione di stakeholder

Art.5 Normativa di riferimento

Titolo II Organigramma e struttura

Art.6 Modello organizzativo

Art.7 Organigramma interno e ripartizione per aree e linee funzionali

Art.8 Organi di indirizzo politico amministrativo

Titolo III Il lavoro e regole generali di comportamento

Art. 9 Svolgimento dell'attività lavorativa e doveri

Art.10 Regole generali di comportamento, modalità di lavoro, provvedimenti disciplinari, regolazione badge e timbrature

Art.11 Ferie e permessi

Art 12 Obbligo di fedeltà (articolo 2105 codice civile)

Titolo IV Le risorse strumentali e la protezione dei dati

Art 13 Utilizzo delle attrezzature e degli impianti

Art. 14 Prescrizioni interne sulla sicurezza dei dati e dei sistemi

Allegati al regolamento - Job descriptions:

Area affari generali e linea funzionale governance, affari istituzionali e legali

Area amministrativa e linee funzionali risorse umane e risorse finanziarie

Area progettuale e linee funzionali risorse tecnologiche e il supporto ai finanziamenti

Titolo I Principi generali

ART. 1 FINALITA'

1. Il presente regolamento deve servire per migliorare l'efficienza interna e l'efficacia dei servizi forniti ai nostri stakeholder, cioè per coloro che corrispondono, per la nostra società, ai clienti di un'impresa commerciale privata.

ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il “*Regolamento interno*” definisce le regole e gli standard di utilizzo dei beni aziendali e di comportamento nei confronti dei colleghi che fanno parte della nostra organizzazione, dei collaboratori esterni, degli stakeholder, dei fornitori.
2. Il “*Regolamento interno*” riguarda tutti coloro che operano all’interno della nostra organizzazione ed in particolare:
 - ! Il personale dipendenti
 - ! I collaboratori esterni
 - ! Coloro che per motivi vari si trovano anche temporaneamente ad operare all’interno della nostra sede.
3. Il “*Regolamento interno*” deve essere conosciuto ed applicato da tutte le funzioni aziendali.

ART. 3 PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. Il presente regolamento si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficienza;
 - b) di efficacia;
 - c) di funzionalità ed economicità;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico e livello politico-amministrativo nel quadro di un’armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo del Consorzio, che ne attivano anche gli istituti del controllo;
 - g) di trasparenza;
 - h) di misurazione e di valutazione della performance;
 - i) formazione, aggiornamento e qualificazione del personale.
2. L’efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l’erogazione di un servizio è efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
3. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
4. L’efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
5. L’efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell’utenza.

6.La funzionalità e l'economicità dell'azione amministrativa si verifica dalla sua modernizzazione con la riduzione dei costi e con il miglioramento dei rendimenti.

7.L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso alle prestazioni rese dalle aree e dai Servizi sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

ART. 4 DEFINIZIONE DI STAKHOLDER

1. Con il termine **stakeholder** (o **portatore di interesse**) si individuano tutti i soggetti **influenti** nei confronti della società. A titolo indicativo e non esaustivo sono:

- ! tutti gli amministratori degli Enti pubblici soci della Compagnia dei Lepini,
- ! tutti i Dirigenti e funzionari degli Enti pubblici soci della Compagnia dei Lepini,
- ! i Rappresentanti istituzionali,
- ! Amministratori, Dirigenti e funzionari della Regione Lazio,
- ! Dirigenti e funzionari delle Associazioni Pro-Loco, delle Associazioni di promozione turistica, delle Associazioni culturali dei Comuni dell'Area dei Monti Lepini,
- ! gli operatori della Stampa,
- ! i Dirigenti delle Associazioni delle categorie economiche e dei Sindacati.

ART. 5 RIFERIMENTI NORMATIVI

1. I principali riferimenti normativi applicabili sono:

- ! Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del commercio per i dipendenti da aziende del terziario;
- ! Decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81 "Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro."
- ! Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- ! Le linee guida del Garante per posta elettronica e internet pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007 e smi
- ! Statuto della Compagnia dei Lepini scpa
- ! Deliberazioni degli Organi di Governo della Compagnia dei Lepini scpa.

Titolo II Organigramma e struttura

ART.6 MODELLO ORGANIZZATIVO

1. Il presente regolamento esalta un modello organizzativo ispirato alle seguenti linee guida:

- a) Previsione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche ;
- b) Massima valorizzazione del sistema di pianificazione e programmazione intesa come presupposto ragionato dell'attività da svolgere in quanto idonea a conseguire gli obiettivi prefissati ed a pervenire al risultato prestabilito con il minore impiego di mezzi e nel minor tempo possibile, definendo obiettivi gestionali da correlare necessariamente ai valori attesi ed ai rispettivi indicatori e tenuto conto dell'allocazione delle risorse ;
- c) Piena responsabilità e valutazione dell'attività lavorativa ai diversi livelli delle responsabilità ascritte che dovrà focalizzarsi non sui singoli atti, isolatamente considerati, ma sui processi ovvero sul complesso dell'attività amministrativa posta in essere nel rispetto di programmi, progetti ed obiettivi, dove i singoli passaggi procedurali rilevano solo ed esclusivamente in relazione al risultato finale prodotto;
- d) Organizzazione del lavoro flessibile, anche affidata alle determinazioni del direttore, nell'ambito della razionale ripartizione di competenze e conseguente integrabilità procedimentale, anche con riguardo alle modalità dell'orario di lavoro.
- e) Soddisfazione del destinatario finale degli interventi previa rilevazione dello stato di soddisfazione dell'utente del servizio interno ed esterno dell'amministrazione;
- f) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- g) Razionalizzazione della strutturazione interna in 3 aree per favorire un migliore coordinamento fra le figure apicali(direttore) e contribuire al contenimento delle spese.

ART.7 ORGANIGRAMMA INTERNO E RIPARTIZIONE IN AREE E LINEE FUNZIONALI

1. In considerazione delle figure presenti all'interno dell'Ente e valutando i processi trasversali, interconnessi tra di loro si può delineare il seguente organigramma:

- ! Direttore a cui compete l'attività di pianificazione e impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi sulla base delle direttive formulate da parte del Presidente e sulla base delle linee generali e degli indirizzi operati dall'Assemblea dei soci. Nell'ambito delle sue prerogative provvede alle necessarie attività di supervisione e verifica operativa ed economica del personale deputato alle aree con particolare riguardo agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Direttore Generale programma e realizza appositi incontri con il personale e con gli Amministratori.

Ad esso compete altresì la materia dei procedimenti disciplinari.

- ! Area affari generali a cui inerisce la linea funzionale governance, affari istituzionali e legali.
- ! Area amministrativa a cui si riferiscono due linee funzionali che sono risorse umane e risorse finanziarie.
- ! Area progettuale che si articolano in due linee funzionali quali le risorse tecnologiche e il supporto ai finanziamenti.

2. Tutti i dipendenti fanno capo e rispondono funzionalmente al Direttore a cui sono attribuite funzioni di supervisione, controllo e direzione.

ART.8 ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

1.Gli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente sono:

- ! Il Presidente (o Amministratore Unico) che ha la rappresentanza legale dell'ente. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, adotta provvedimenti di urgenza salva ratifica del Consiglio di Amministrazione
- ! Il Consiglio di amministrazione o Amministratore Unico che compie gli atti di gestione ordinaria e straordinaria e tutti gli atti utili al raggiungimento degli scopi sociali, informa sui progetti e programmi e conferisce procure speciali
- ! L'Assemblea dei soci che determina il modello organizzativo, il numero dei componenti ed esamina ed approva i bilanci e delibera sugli atti portati nel suo seno.

Titolo III Il lavoro e regole generali di comportamento

ART. 9 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA E DOVERI

1.I lavoratori sono tenuti a prestare la loro opera diligentemente secondo quanto previsto dal CCNL all'art.100 e precisamente:

- ! **Lavoratori di Terzo Livello:** svolgono mansioni di concetto o prevalentemente tali che comportino particolari conoscenze tecniche ed adeguata esperienza, lavoratori specializzati provetti che, in condizioni di autonomia operativa nell'ambito delle proprie mansioni, svolgono lavori che comportano una specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico-pratica comunque conseguita;
- ! **Lavoratori di Secondo Livello:** sono lavoratori di concetto che svolgono compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo, nonché personale che esplica la propria attività con carattere di creatività nell'ambito di una specifica professionalità tecnica e/o scientifica,

2. I requisiti principali per il lavoro dell' impiegato di concetto sono:

- ! capacità di analisi,
- ! capacità di lavorare in team,
- ! problem solving e precisione,
- ! affidabilità e discrezione poiché si trattano anche dati sensibili dell'impresa

3. Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti dalla società per la prestazione stessa. Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i colleghi e superiori, con i collaboratori esterni, con il pubblico e con gli stakeholder della Società, e di tenere sempre una condotta conforme ai civici doveri. Comportamenti manchevoli di rispetto altrui saranno oggetto dei previsti provvedimenti disciplinari.

ART. 10 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO, MODALITA' DI LAVORO, PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI, REGOLAZIONE BADGE E TIMBRATURE

1 IL BUON FUNZIONAMENTO

Per il buon funzionamento e per assicurare l'espletamento delle funzioni secondo canoni di efficienza ed efficacia valgono le seguenti regole generali

2.L'ACCESSO AI LOCALI DELLA SEDE

! ACCESSO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

I dipendenti e i collaboratori possono accedere ai locali della sede durante il normale orario di ufficio che è stabilito dalle ore 09.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

! ACCESSO DEI VISITATORI, STAKEHOLDER E FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI

I Visitatori, gli Stakeholder e i Fornitori, ed i collaboratori esterni, potranno accedere ai locali della sede durante il normale orario di ufficio solamente se accompagnati dal nostro personale e possibilmente previo appuntamento, con riguardo a modalità condivise fra i dipendenti.

Se si attende la visita di un ospite a qualunque titolo, è buona norma avvisare l'addetto alla Reception, in modo che si possa accogliere la persona nel migliore dei modi.

I Visitatori, gli Stakeholder e i Fornitori, dovranno chiedere all'addetto alla Reception di essere ricevuti dalla persona con la quale hanno fissato l'appuntamento che dovrà venire ad accoglierli all'ingresso, salvo impedimenti, nel qual caso dovranno essere accompagnati dall'addetto alla Reception; di norma chiunque accede agli Uffici della società deve trovare una attenzione ed un atteggiamento di gentile accoglienza, secondo le normali usanze di buona educazione, da parte di tutto il Personale.

3.LA RECEPTION

Il punto di Reception (area di accoglienza all'ingresso) è un punto importante di contatto tra i soggetti esterni e la nostra organizzazione.

Svolge la funzione di prima accoglienza ed è pertanto importante che sia presidiato per tutta la durata dell'orario di apertura degli Uffici.

L'addetto alla Reception che, per ragioni d'ufficio o istituzionali, deve assentarsi dalla postazione dovrà assicurarsi che l'area sia sotto il controllo sostitutivo di un collega.

4.L'ACCESSO ALLA SALA RIUNIONI E CORSI

Le persone che debbono partecipare ai corsi tenuti presso la nostra sede, potranno accedere direttamente seguendo la segnaletica che verrà predisposta di volta in volta senza dover essere accompagnati.

5.ACETTAZIONE MERCE

I trasportatori e o Fornitori che consegnano qualsiasi tipo di merce hanno la possibilità di farlo esclusivamente durante l'orario di ufficio e dovranno rivolgersi sempre all'addetto alla Reception.

6.L'ORARIO DI LAVORO

La durata normale del lavoro effettivo è fissata in 40 ore settimanali.

L'orario giornaliero è stabilito dalle ore 9.00 alle 14.00 e dalle ore 14.30 alle 17.30.

L'orario di lavoro deve essere rispettato da tutto il personale dipendente.

7.LAVORO EFFETTIVO

Per lavoro effettivo si intende ogni lavoro che richiede un'applicazione assidua e continuativa; non sono considerati come lavoro effettivo il tempo per recarsi al posto di lavoro, i riposi intermedi presi sia all'interno che all'esterno dell'azienda, le soste comprese tra l'inizio e la fine dell'orario di lavoro giornaliero.

Il Direttore può esigere che il collaboratore, per svolgere mansioni particolari e urgenti, lavori oltre l'orario normale, fermo restando il rispetto di particolari esigenze individuali.

8.LAVORO STRAORDINARIO

Le ore lavorative straordinarie devono essere autorizzate, di regola preventivamente, dal Direttore e possono essere compensate solamente con un congedo di durata corrispondente. Il periodo di congedo deve essere concordato con il Direttore.

Il dipendente può rifiutare lo straordinario per gravi e fondati motivi che devono essere comunicati in forma scritta.

Valgono in generale, in materia di straordinario e congedi, le previsioni stabilite dal CCNL di lavoro del commercio attribuito ai dipendenti operanti nella Compagnia dei Lepini.

9.PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 225 del Contratto Nazionale di Lavoro valgono le disposizioni di seguito descritte

- ! La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano
 - 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
 - 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1)
 - 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 193 del Contratto nazionale di lavoro
 - 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
 - 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.
- ! Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:
 - ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
 - esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
 - si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
 - non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.
- ! Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:
 - arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
 - si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
 - commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata
- ! Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5) (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:
 - assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
 - recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
 - grave violazione degli obblighi di cui all'art. 220, 1° e 2° comma;
 - infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;

- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi. L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

10.REGOLAZIONE BADGE E TIMBRATURE

La timbratura è obbligatoria.

Il dipendente, effettuata la registrazione di entrata, deve assumere immediato servizio.

Il dipendente che si debba allontanare dalla sede di lavoro per ragioni di servizio, o per qualunque altra ragione, deve timbrare con l'apposita codifica l'uscita ed il corrispondente rientro

L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale.

Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalla normativa vigente analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.

In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al direttore.

In caso di mancato funzionamento del terminale, la rilevazione degli orari dovrà essere effettuata su appositi moduli opportunamente predisposti

ART. 11 FERIE E PERMESSI

1.I lavoratori possono usufruire dei periodi di ferie loro spettanti tenendo in conto le esigenze di attività della società.

2.La società può individuare uno o più periodi dell'anno di chiusura degli uffici con assegnazione di ferie ai lavoratori, sempre secondo modalità condivise.

3.Entro il 30 Marzo di ogni anno deve essere preparato da ciascun lavoratore un Piano Ferie di massima in cui indicare i periodi preferiti per la scelta da sottoporre, alla valutazione del Direttore e del Presidente. Entro la data del 30 Aprile il Direttore comunica la decisione adottata che potrà comunque essere modificata per sopraggiunte cause

impreviste. La fruizione di ferie individuali, dovrà, comunque, essere preceduta da relativa richiesta scritta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 15 giorni prima dell'inizio e autorizzata definitivamente dal Direttore. L'eventuale calendario delle ferie collettive, deciso dall'azienda, sarà comunicato ai lavoratori entro il 15 Maggio.

4. I permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta delle ferie individuali con almeno 7 giorni di anticipo e verranno concessi, con autorizzazione scritta del Direttore, soltanto compatibilmente con le esigenze lavorative ed in presenza di particolari motivazioni.

5. Il Lavoratore che si assenta per ferie e/o permessi è tenuto a redigere un *memorandum di servizio* scritto in cui riporta tutti i lavori che sospende, per il periodo di assenza, tutti gli elementi rilevanti, i contatti con soggetti esterni e le scadenze, di qualunque genere, che ricadono nel periodo di assenza. Il Lavoratore che si assenta è tenuto a concordare con i colleghi il passaggio delle consegne operative (chi dovrà fare e cosa), durante la sua assenza, che dovranno essere riportate nel *memorandum di servizio* ed approvate dal Direttore.

6. Per ragioni di servizio il datore di lavoro potrà chiamare il lavoratore prima del termine del periodo di ferie, fermi 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, sia per tornare eventualmente al luogo dal quale il dipendente sia stato richiamato.

ART. 12 OBBLIGO DI FEDELTA' (art. 2105 del Codice Civile)

1. Il lavoratore dipendente deve rispettare l'obbligo di fedeltà, nei confronti del datore di lavoro, e il divieto di concorrenza sleale. Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore nello stesso settore produttivo o commerciale in cui opera quest'ultimo, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Titolo IV Le risorse strumentali e la protezione dei dati

ART. 13 UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI IMPIANTI

1. POSTAZIONI DI LAVORO E RISORSE STRUMENTALI

Per assicurare la corretta conservazione dei materiali valgono le seguenti regole:

- ! Ciascuno dei lavoratori è tenuto a conservare con la massima cura tutto il materiale che gli è stato affidato e a tenere in ordine la propria scrivania e gli armadi evitando di tenere in vista bottiglie vuote, lattine, bicchieri usati, ecc..

- ! Ciascuno dei lavoratori deve preoccuparsi di spegnere computers, stampanti, modem, fotocopiatrici, duplicatori, ecc...ogni qualvolta si lascia il posto di lavoro, in particolare durante l'intervallo di pranzo e la sera.
- ! Ciascuno dei lavoratori si deve preoccupare di controllare la chiusura delle finestre e delle persiane, e delle luci interne ed esterne e delle apparecchiature.

2.UTILIZZO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE (COMPUTER, STAMPANTI, CELLULARI, APPARECCHIATURE ELETTRONICHE , ECC)

Per assicurare la corretta fruizione delle risorse tecnologiche valgono le seguenti regole:

- ! Per ciascuno dei lavoratori sono a disposizione computer e stampanti per lavorare le quali debbono essere tenute in uno stato di buona efficienza. In caso di difettoso o cattivo funzionamento delle apparecchiature, il dipendente che ne ha prima conoscenza dovrà attivarsi immediatamente, per ciò che gli è possibile, al fine di assicurare il celere ripristino della funzionalità.
- ! Gli strumenti di comunicazione e informazione che la società mette a disposizione, quali Internet, e-mail,telefono,telefax, etc. devono essere utilizzati esclusivamente a scopo professionale. L'utilizzo privato è consentito solo in misura occasionale e limitata nel tempo e comunque in modo tale da non violare gli obblighi professionali.
- ! E' fatto divieto dell'uso del telefono cellulare per scopi personali, nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità così come è fatto altresì divieto dell'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.
- ! L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

3.FRUIZIONE E MODALITA' COMPORTAMENTALI IN ORDINE ALLE RISORSE TELEFONICHE

Stante l'organizzazione strutturale degli uffici (open space) e la continua circolazione di visitatori, a vario titolo, valgono le seguenti regole generali:

- ! Ciascuno dei lavoratori con riferimento alle conversazioni telefoniche e alle conversazioni, in genere, è tenuto tassativamente a fare uso di una tonalità di voce adeguatamente controllata per evitare che chiunque, anche suo malgrado, violi i principi di *privacy* così da assicurare la necessaria concentrazione sulle proprie operazioni.

4.RISPETTO DELLE PREVISIONI DEL DLGS 81/2008

Le attrezzature di lavoro messe a disposizione dei lavoratori dovranno essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto e più in generale a quanto stabilito dal Dlgs 81/2008.

ART. 14 PRESCRIZIONI INTERNE SULLA SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI

1IL RUOLO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Per i trattamenti di dati personali effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, si debbono osservare le seguenti disposizioni e più in particolare gli incaricati del trattamento dei dati personali debbono:

- ! essere autorizzati ad effettuare, con esclusività, i trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito di trattamento definito per iscritto e comunicato all'atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea e degli strumenti informatici, elettronici e telematici e delle banche dati aziendali che contengono i predetti dati personali.
- ! prestare particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e, se sono inesatti o incompleti, devono provvedere ad aggiornarli tempestivamente.
- ! osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- ! conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo, dopo aver ricevuto le credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali.

2.IL TRATTAMENTO DEI DATI E LE PAROLE CHIAVE

- ! Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate e, pertanto, in conformità alle informazioni comunicate agli interessati.
- ! La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito.
- ! La componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
- ! Compete all'Incaricato del trattamento dei dati personali modificare la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi avendo cura di non lasciare incustodito e

accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

- ! In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) deve essere modificata almeno ogni tre mesi.

3.IL TRATTAMENTO DEI DATI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Per i trattamenti di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici gli Incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:

- ! I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione se non in casi del tutto eccezionali, e nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento.
- ! Per tutto il periodo in cui i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, l'incaricato del trattamento non dovrà lasciarli mai incustoditi, assicurandosi che i documenti siano sempre completi e integri e al termine riportandoli nei locali individuati per la loro conservazione, utilizzando infine alcune accortezze quali la limitazione dell'utilizzo di copie fotostatiche, l'attenzione da prestare nel caso in cui i documenti sono consegnati in originale a un altro incaricato debitamente autorizzato.

4.ACCORTEZZE GENERALI

I Documenti contenenti dati personali sensibili o dati che, per una qualunque ragione siano stati indicati come meritevoli di particolare attenzione, devono essere custoditi con molta cura e più in particolare:

- ! E' tassativamente proibito utilizzare copie fotostatiche di documenti (anche se non perfettamente riuscite) all'esterno del posto di lavoro, né tantomeno si possono utilizzare come carta per appunti.
- ! Quando i documenti devono essere trasportati essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione o addirittura all'esterno del luogo di lavoro, l'incaricato del trattamento deve tenere sempre con sé la cartella o la borsa, nella quale i documenti sono contenuti evitando che un soggetto terzo non autorizzato al trattamento possa esaminare, anche solo la copertina del documento in questione.

- ! E' proibito discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono, se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a potere trattare i dati in questione.
- ! Si raccomanda vivamente non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, soprattutto utilizzando apparati cellulari, in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che i dati personali possano essere conosciuti da terzi non autorizzati, anche accidentalmente. Queste precauzioni diventano particolarmente importanti, quando il telefono è utilizzato in luogo pubblico od aperto al pubblico.

Allegati al regolamento - Job descriptions:

1-Area affari generali e linea funzionale governance, affari istituzionali e legali, protocollazione e gestione documentale

Responsabile degli affari generali che si esplica in:

PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

E' responsabile di:

- ! protocollo in entrata ed uscita.
- ! ricevimento e smistamento telefonate e della comunicazione delle avvenute telefonate.
- ! della posta in entrata e, su istruzione del Direttore Generale, dello smistamento.
- ! coordinamento con i colleghi della posta in uscita.
- ! costruzione, tenuta e costante aggiornamento della *mailing list* aziendale.

Va evidenziato che la protocollazione avverrà in stretto coordinamento con la 2 area e con la responsabile della medesima per la parte di sua pertinenza secondo modalità condivise.

ARCHIVIAZIONE

Provvede al costante aggiornamento dell'Archivio relativo agli Stakeholder e fornisce informazione ed assistenza ai colleghi e collaboratori esterni sull'accesso, consultazione e mantenimento degli Archivi aziendali.

SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E AL DIRETTORE

- Supporta il Presidente ed il Direttore Generale nelle attività di loro competenza e nelle attività di comunicazione eseguendo le istruzioni ricevute.
- Cura i rapporti di segreteria con gli attori istituzionali e gli organi collegiali
- Assiste gli organi di vertice individuando le criticità e fornendo reporting
- Mette a disposizione strumenti amministrativi e normativi
- Coadiuvava il Direttore Generale per l'attività di attuazione, controllo e verifica della normativa sulla *privacy*.
- Coadiuvava il Direttore Generale per l'attività di attuazione, controllo e verifica della normativa sulla sicurezza del lavoro.

COMUNICAZIONE, BANCHE DATI E GESTIONE SITO WEB

E' responsabile di:

- ! supporto e del controllo del rispetto dei formati sull'impiego omogeneo della linea grafica di comunicazione aziendale.
 - ! costruzione, tenuta ed aggiornamento delle Banche Dati.
 - ! verifica dell'efficacia comunicativa, invio newsletter, mailing list
- Collabora con la gestione del Sito Web, degli account Facebook, Youtube, Twitter, etc., eseguendo le istruzioni ricevute dal Direttore Generale.
- Ha il presidio del marchio e dell'immagine

REDAZIONE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

-Collabora nella produzione di:

- ! materiali necessari per le riunioni interne, le riunioni esterne, seminari, convegni, corsi di formazione, coordinandosi con i colleghi e/o su istruzioni impartite dal Direttore Generale.
- ! documentazione di natura amministrativa
- ! protocolli di intesa, accordi intersettoriali

RECEPTION

E' responsabile della funzione di Reception che si esplica in:

- ! funzione di prima accoglienza
- ! presidio della stessa per tutta la durata dell'orario di apertura degli Uffici.

Il responsabile della Reception che, per qualunque motivo, deve assentarsi dalla postazione dovrà assicurarsi che l'area sia sotto il controllo sostitutivo di un collega.

PROCESSI FORMATIVI

E' Responsabile del processo di accreditamento regionale sede per la Formazione.

2-Area amministrativa e linee funzionali risorse umane e risorse finanziarie

Responsabile dell'area amministrativa che si esplica in responsabilità delle risorse umane e responsabilità delle risorse finanziarie

ARCHIVIAZIONE

Provvede al costante aggiornamento dei seguenti archivi

- ! Archivio Fornitori
- ! Archivio Curriculum Vitae inviati alla società
- ! Archivio Consulenti e Collaboratori esterni
- ! Archivio dei materiali prodotti dalla società sia in formati materiali che digitali

AFFARI LEGALI

-Supporta il direttore generale nella gestione dei contenziosi civili e tributari e negli affari penali cura gli accertamenti dei carichi pendenti.

RISORSE UMANE

Sotto questo profilo

E' responsabile di:

- ! programmazione del fabbisogno del personale
- ! gestione procedure di valutazione del personale
- ! retribuzione del personale
- ! gestione presenze
- ! gestione identificativi e archivio personale
- ! gestione rapporti inail

Il tema della prevenzione protezione sicurezza(visite mediche, ecc) viene svolto in collaborazione con la responsabile della 1 area competente per la parte di antincendio e primo soccorso coerentemente con le sue specificità

La sua attività amministrativa si esplica anche nei Rapporti Con Organi Istituzionali, Consulenziali Ed Esterni ovvero

- ! E' responsabile della contrattualistica aziendale attiva e passiva in collaborazione con il Direttore Generale.
- ! Redige le convocazioni e i verbali delle Assemblee dei soci e delle Riunioni di amministrazione presiedute dall'Amministratore Unico.
- ! Responsabile della corretta tenuta dei Libri sociali della società.

- ! Cura il rapporto con il Collegio Sindacale provvedendo a tutte le richieste documentali e all'organizzazione delle visite di controllo previste dalle normative.
- ! Gestisce il rapporto con il consulente contabile e fiscale, verificando e controllando l'adeguato svolgimento delle operazioni di contabilità fiscale, anche in relazione agli adempimenti e alle scadenze fiscali e tributarie.
- ! Gestisce il rapporto con il consulente del lavoro a cui fornisce tutte le informazioni necessarie per la corretta elaborazione delle buste paga verificando e controllando tutti gli adempimenti, contabili e fiscali, conseguenti.
- ! Segue le attività inerenti la gestione, la cura e la pulizia dei locali.

RISORSE FINANZIARIE

Sotto questo profilo è responsabile

Bilancio, Contabilità, Entrate e Uscite che si articola in:

Parte Previsione finanziaria, consuntivazione finanziaria

- ! E' responsabile della redazione bilancio di previsione annuale e pluriennale, Raccolta e verifica dei bilanci centri di spesa, Redazione conto consuntivo e consolidato.

Parte gestione entrate e uscite

- ! E' responsabile dell'accertamento e della riscossione delle entrate, degli impegni di spesa

Parte Procedure di pagamento interne

- ! E' responsabile del pagamento stipendi, ritenute erariali, previdenziali e assistenziali, organi di governo, rimborsi spese.

Parte Procedure di pagamento esterne

- ! E' responsabile del pagamento parcelle per prestazioni professionali, fatture per lavori e forniture di beni e servizi, liquidazione utenze, canoni di locazione, anticipazioni varie
- ! Gestisce e controlla tutti i processi di contabilità clienti e fornitori, di tenuta della Prima nota, della previsione e del controllo del cash-flow, dello scadenzario pagamenti fornitori, degli incassi dei contributi consortili, degli incassi provenienti da commesse e progetti.

- ! E' responsabile delle attività collegate agli acquisti dai fornitori (acquisizione codice ANC, richiesta preventivi, valutazione offerte, controllo forniture, inoltrare reclami e contestazioni, controllo fatture e bolle), su istruzioni del Direttore Generale.
- ! E' responsabile degli adempimenti fiscali e tributari e della contabilità IVA

Parte gestione flussi di cassa

- ! E' responsabile della gestione di cassa, rapporti con tesoreria e gestisce i rapporti di conto corrente bancari e postali su istruzioni del Direttore Generale.

Infine

nei rapporti con il responsabile area progettuale

- Collabora con il Responsabile area progettuale, nella redazione delle rendicontazioni e nella gestione degli scadenziari contrattuali dei pagamenti collegati ai progetti.
- Collabora, per la parte finanziaria, con il Responsabile dell'area progettuale relativamente ai servizi di assistenza tecnica agli impianti e macchinari, manutenzioni agli impianti e strutture.

Area progettuale e linee funzionali risorse tecnologiche e il supporto ai finanziamenti

Il Responsabile dell'area progettuale esplica la sua attività in responsabilità delle risorse tecnologiche e supporto ai finanziamenti

RISORSE TECNOLOGICHE

- ! Cura e segue la gestione delle telecomunicazioni, la gestione delle infrastrutture di rete, la gestione dei sistemi centrali e per l'office automation
- ! Cura e segue in coordinamento con il responsabile area affari generali la gestione degli applicativi gestionali per i sistemi di archiviazione dati, dematerializzazione e protocollo elettronico
- ! Cura e segue in coordinamento con il responsabile area amministrativa la gestione degli applicativi per le procedure contabili

SUPPORTO AI FINANZIAMENTI

- ! Cura e segue il monitoraggio dei bandi, le analisi di contesto, la normativa di riferimento e la ricerca giuridica
- ! Cura e segue la gestione dei bandi anche per le fasi di redazione progettuale, negoziazione dei progetti, creazione di network e partnership, attività relazionale e promozionale.

- ! E' responsabile della gestione operativa di tutte le attività previste nei progetti con il vincolo del rispetto dei budget e con la finalità di raggiungere gli obiettivi attesi.
- ! Provvede a coordinare ed eseguire le attività previste nei tempi e modi stabiliti, confrontandosi con il Direttore Generale a cui riporta gli stati di avanzamento periodici e le eventuali criticità emerse nel corso delle attività.
- ! E' responsabile dell'attuazione delle corrette procedure aziendali e del controllo e verifica dell'applicazione delle procedure aziendali da parte dei collaboratori interni ed esterni e dei consulenti esterni della società.
- ! Coordina e controlla il lavoro delle risorse esterne impegnate nell'attuazione dei progetti.
- ! Redige il cronoprogramma delle attività, da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale, e ne cura il controllo delle varie fasi di avanzamento.
- ! Redige la stima delle risorse umane, materiali e immateriali necessarie all'attuazione di ciascun progetto, da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale.
- ! Redige, in collaborazione con la Responsabile dell'area amministrativa (vedi parte relativa precedente), la rendicontazione dei progetti, lo scadenario dei pagamenti e degli incassi periodici relativi alle attività dei progetti.
- ! E' responsabile della documentazione completa riguardante i progetti e delle procedure di fascicolazione e archiviazione dei documenti.
- ! Cura e gestisce i rapporti con i committenti dei progetti, con i collaboratori esterni e i consulenti esterni impegnati nei progetti, inclusa la redazione, il controllo delle prestazioni e la gestione dei contratti di incarico ai soggetti esterni alla società in collaborazione con la Responsabile di Amministrazione.