

NET S.P.A.

**REGOLAMENTO DEL
PERSONALE DIPENDENTE**

APPROVAZIONE
Consiglio di Amministrazione
31/03/2022

NET S.P.A.
REGOLAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Indice**Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1** Contenuto del regolamento
- Art. 2** Norme integrative
- Art. 3** Pianificazione dei fabbisogni in materia di personale
- Art. 4** *Stage* e tirocini formativi
- Art. 5** Anzianità nella figura professionale
- Art. 6** Provvedimenti concernenti il personale
- Art. 7** Modifiche del Regolamento e tutela dei diritti acquisiti
- Art. 8** Fascicolo personale

Titolo II – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ESTERNO

- Art. 1** Ambito di applicazione
- Art. 2** Avviso di ricerca: contenuti
- Art. 3** Pubblicità della selezione
- Art. 4** Requisiti di accesso alla procedura selettiva
- Art. 5** Domande di ammissione alla selezione
- Art. 6** Esclusioni, ammissioni e verifiche dei requisiti
- Art. 7** Prove, punteggio e valutazione dei titoli
- Art. 8** Commissioni esaminatrici
- Art. 9** Adempimenti delle Commissioni esaminatrici
- Art. 10** Graduatoria finale ed assunzione
- Art. 11** Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso di selezione

Titolo III – INSTAURAZIONE E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 1** Instaurazione del rapporto di lavoro
- Art. 2** Periodo di prova
- Art. 3** Assegnazione mansioni e trasferimenti
- Art. 4** Assegnazione temporanea a diversa sede
- Art. 5** Assegnazione di incarichi
- Art. 6** Sviluppo professionale – percorsi di carriera

Titolo IV – DOVERI DEL PERSONALE

- Art. 1** Norme di comportamento
- Art. 2** Orario di lavoro e di apertura al pubblico
- Art. 3** Presenza in ufficio, permessi e recuperi
- Art. 4** Giustificazione dell'assenza e ripresa dell'attività lavorativa
- Art. 5** Assenze arbitrarie
- Art. 6** Doveri verso i superiori
- Art. 7** Limiti ai doveri verso i superiori
- Art. 8** Collaborazione fra dipendenti
- Art. 9** Obbligo della divisa e di utilizzo dei dispositivi di protezione
- Art. 10** Responsabilità verso la Società e verso terzi
- Art. 11** Obbligo di denuncia – *whistleblower*
- Art. 12** Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

Titolo V – DIRITTI DEL PERSONALE

- Art. 1** Diritto alla qualifica e allo svolgimento delle mansioni
- Art. 2** Trattamento economico
- Art. 3** Servizio mensa
- Art. 4** Rimborsi spese

Titolo VI – SMART WORKING

- Art. 1** Accesso allo *smart working*
- Art. 2** Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 3** Orario di lavoro in *smart working*
- Art. 4** Apparecchiature tecnologiche e strumenti informatici
- Art. 5** Potere disciplinare e monitoraggio
- Art. 6** Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nello *smart working*

Titolo VII – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 1** Sanzioni disciplinari

Titolo VIII – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 1** Estinzione del rapporto di lavoro
- Art. 2** Dimissioni volontarie
- Art. 3** Collocazione a riposo su domanda

Titolo IX – ASSISTENZA E QUIESCENZA

- Art. 1** Trattamento di quiescenza e assistenza. Trattamento di fine rapporto

Titolo X – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 1** Accesso ai documenti
- Art. 2** Norme finali e di rinvio
- Art. 3** Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i rapporti di lavoro subordinato stipulati da NET S.p.A. (di seguito anche NET o la Società), fatta salva la normativa derivante dal codice civile, dalle leggi speciali e dal contratto collettivo nazionale applicato la cui copia viene consegnata a tutti i dipendenti e altresì pubblicata sulla bacheca virtuale aziendale.
2. Fanno parte integrante del presente regolamento:
 - 1) l'organigramma aziendale;
 - 2) tutti i Regolamenti aziendali in vigore;
 - 3) tutti gli ordini di servizio e i comunicati di volta in volta in vigore emanati dalla Società;
 - 4) il codice etico aziendale;
 - 5) tutti gli eventuali accordi aziendali sottoscritti con le rappresentanze sindacali.
3. Tutti i documenti di cui sopra sono pubblicati sulla bacheca virtuale aziendale.

Art. 2

Norme integrative

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si dovrà fare riferimento:
 - a) alla disciplina di legge in materia di rapporto di lavoro;
 - b) alle disposizioni del CCNL applicato;
 - c) ai principi generali del diritto.

Art. 3

Pianificazione dei fabbisogni in materia di personale

1. Il Consiglio di Amministrazione di NET, su proposta del Direttore Generale, definisce la dotazione di personale complessiva suddivisa per Aree e livello di inquadramento.
2. Annualmente in sede di valutazione del *budget* del personale, e comunque ogni qualvolta si renda necessaria una riorganizzazione delle singole Aree aziendali, ciascun Responsabile prende in esame il proprio organico effettivo valutandone l'adeguatezza quantitativa e qualitativa rispetto ai compiti da svolgere e alle posizioni organizzative da ricoprire.
3. Eventuali richieste di personale da parte dei singoli Responsabili vengono inoltrate alla Direzione Generale e al Responsabile Risorse Umane che provvederanno ad effettuare le necessarie verifiche e valutazioni organizzative.
4. La copertura di eventuali posizioni vacanti potrà essere effettuata tramite ricerche interne e/o tramite reclutamento dall'esterno; la scelta delle modalità di reclutamento dipende dalla posizione da ricoprire, fatti salvi i principi di cui all'art.35 comma 3 del dlgs. 165/2001.
5. La ricerca interna consisterà in una selezione cui parteciperanno i lavoratori presenti in azienda con un profilo professionale idoneo alla copertura delle posizioni vacanti in base alle competenze maturate e alle attitudini dimostrate.

Art. 4

Stage e tirocini formativi

- NET S.p.A. potrà stipulare convenzioni con Istituti scolastici e/o con Università e/o con Enti formativi accreditati a conclusione o a corredo di percorsi formativi e/o con altri Enti pubblici competenti, *stage* e/o tirocini formativi.
- L'indennità riconosciuta, se prevista, è quella indicata dalla normativa vigente in materia.

Art. 5**Anzianità nella figura professionale**

1. L'anzianità di servizio è determinata dalla data di effettivo inizio del rapporto di lavoro e viene corrisposta alle scadenze previste dal CCNL vigente applicato.
2. In caso di inquadramento in un livello retributivo superiore, il dipendente conserva l'anzianità maturata.

Art. 6**Provvedimenti concernenti il personale**

1. Gli atti di assunzione, sospensione, cessazione, i provvedimenti disciplinari e comunque ogni altro atto inerente il rapporto di lavoro sono adottati dal Direttore Generale, esclusi i dirigenti per i quali la competenza è demandata al Consiglio di Amministrazione.

Art. 7**Modifiche del Regolamento e tutela dei diritti acquisiti**

1. Il presente Regolamento può essere modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei diritti acquisiti dai lavoratori.

Art. 8**Fascicolo personale**

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale conservato a cura dell'Area Risorse Umane nel rispetto della normativa sulla *privacy*.
2. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale del dipendente, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente a NET.
3. Il dipendente può chiedere per iscritto all'area Risorse Umane di prendere visione del proprio fascicolo personale.
4. NET deve fornire al dipendente copia di tutti i documenti relativi alla sua posizione personale.

TITOLO II**RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ESTERNO****Art. 1****Ambito di applicazione**

1. NET S.p.A. effettua le assunzioni di personale ed il conferimento di incarichi nel rispetto della normativa in vigore e in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 18 del d.l. 112/2008 convertito nella legge n.133/2008 e successive modifiche, attenendosi alle procedure indicate nel presente Regolamento, salvo diverse disposizioni di legge.
2. Il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato, secondo le modalità e nei limiti temporali stabiliti dalle vigenti normative in materia, ivi compreso l'istituto della somministrazione di lavoro, è sempre ammesso per sopperire a particolari attività di carattere ciclico o stagionale ovvero per la sostituzione del personale assente per una delle causali per le quali disposizioni di legge e/o di CCNL applicato in azienda, comportino la conservazione obbligatoria del posto, indipendentemente dal fatto che l'aspettativa stessa sia, o meno, retribuita.
3. Qualora sussistano comprovate ragioni di urgenza tecnico-organizzativa tali da non poter essere superate con l'applicazione delle tempistiche previste dal presente regolamento, NET S.p.A. potrà provvedere all'assunzione senza attivare le relative procedure ivi previste.

4. La Società potrà avvalersi, nei casi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, di società specializzate nella selezione del personale, di comprovato prestigio e professionalità, ferma l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

5. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal Regolamento.

6. Nei relativi contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

Art. 2

Avviso di ricerca: contenuti

1. L'avviso di ricerca dovrà indicare:

- a) il numero dei posti per cui viene indetta la selezione;
- b) la categoria dei posti messi a selezione;
- c) i requisiti d'accesso;
- d) i documenti prescritti per l'ammissione;
- e) le modalità ed i termini di presentazione della domanda;
- f) l'eventuale programma delle prove selettive e dell'eventuale prova di preselezione;
- g) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna da NET S.p.A..

Art. 3

Pubblicità della selezione

1. La selezione del personale viene avviata attraverso pubblicazione sul sito *web* della Società, per un periodo di almeno 15 giorni, di un avviso di ricerca che contenga la descrizione del profilo professionale oggetto di ricerca ed i requisiti di cui all'art. 2 del presente Titolo.

2. NET S.p.A. valuterà, di volta in volta, se adottare ulteriori procedure di diffusione dell'avviso di selezione.

Art. 4

Requisiti di accesso alla procedura selettiva

1. Alla selezione sono ammessi a partecipare esclusivamente i candidati che siano in possesso, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande, di tutti i requisiti previsti nell'avviso di ricerca.

2. I requisiti generali di accesso dall'esterno sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea. Sono ammessi altresì i familiari di cittadini italiani o di un altro Stato membro dell'Unione Europea, che non abbiano la cittadinanza di uno Stato membro, ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Per i soggetti di cui all'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 essere in possesso dei requisiti, ove compatibili, di cui all'art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
- b) ottima conoscenza, parlata e scritta, della lingua italiana che sarà accertata nel corso dello svolgimento delle prove d'esame;
- c) possesso del godimento dei diritti civili e politici;
- d) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle disposizioni normative vigenti in materia, la costituzione di rapporti di lavoro alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione;
- e) non essere stati licenziati da altre aziende, pubbliche o private, per motivi disciplinari o per giusta causa;

- f) non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti di NET S.p.A. o delle altre società dalla stessa partecipate (*pantouflage*);
 - g) idoneità fisica alla mansione specifica; la condizione sarà verificata con visita medica preventiva in fase preassuntiva (art. 41 D.Lgs. 81/2008);
 - h) ogni altro requisito eventualmente previsto obbligatoriamente dalla normativa vigente.
3. La società NET S.p.A. si riserva di richiedere il possesso di ulteriori requisiti correlati ai profili da selezionare, che saranno specificati nell'avviso di ricerca, fermo il rispetto del principio di parità e pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Art. 5

Domande di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla procedura selettiva dovrà essere redatta, a pena di esclusione, in carta semplice, utilizzando esclusivamente il modulo allegato all'avviso di selezione (senza apportare alcuna modifica), debitamente sottoscritta dal candidato, corredata di fotocopia leggibile di un valido documento di identità ed inviata, unitamente a tutta la documentazione richiesta nell'avviso (anch'essa sottoscritta qualora indicato), con le modalità ed entro i termini indicati nell'avviso stesso. Per i candidati stranieri si richiede di allegare, a pena di esclusione, copia del permesso di soggiorno in corso di validità o certificazione equipollente, valida ad attestare l'idoneità a svolgere attività di lavoro subordinato in Italia.

2. A pena di esclusione il candidato, nella domanda di ammissione, dovrà manifestare il consenso all'utilizzo dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di *privacy* e l'accettazione incondizionata delle norme e delle condizioni stabilite dal presente Regolamento e dall'avviso di ricerca.

3. Non saranno accettate domande inviate con modalità diverse da quelle indicate nell'avviso di ricerca pubblicato sul sito internet della società. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio, pertanto non si terranno in alcun conto le domande presentate fuori termine. Il ritardo nella presentazione della domanda, quale ne sia la causa, anche se non imputabile al candidato, comporterà la non ammissione del candidato stesso alla selezione.

4. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati devono dichiarare, a pena di esclusione, autocertificando nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 in caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) luogo e data di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) residenza;
- e) possesso della cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea ovvero essere familiari di cittadini italiani o di un altro Stato membro dell'Unione Europea, che non abbiano la cittadinanza di uno Stato membro, ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Per i soggetti di cui all'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 essere in possesso dei requisiti, ove compatibili, di cui all'art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
- f) di avere ottima conoscenza, parlata e scritta, della lingua italiana;
- g) possesso del godimento dei diritti civili e politici; in caso di mancato godimento indicarne i motivi;
- h) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle disposizioni normative vigenti in materia, la costituzione di rapporti di lavoro alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione; le eventuali condanne penali riportate (anche in caso di applicazione della

pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) ed i procedimenti penali pendenti a proprio carico;

- i) non essere stati licenziati da altre aziende, pubbliche o private, per motivi disciplinari o per giusta causa;
- j) non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti di NET S.p.A. o delle altre società dalla stessa partecipate (*pantouflage*);
- k) titoli di studio posseduti con l'indicazione dell'anno di conseguimento, dell'Istituto e della votazione riportata; nel caso di diploma conseguito all'estero, devono essere indicati gli estremi del provvedimento di equipollenza, di riconoscimento o di equiparazione al corrispondente titolo italiano;
- l) l'indirizzo completo presso cui il candidato desidera siano inviate le eventuali comunicazioni inerenti alla procedura selettiva; ciascun candidato ha l'obbligo di comunicare tempestivamente con raccomandata a/r, o a mano, a NET S.p.A. eventuali variazioni;
- m) la posizione agli effetti degli obblighi militari;
- n) il possesso dei requisiti di idoneità fisica alla mansione specifica di cui all'avviso di ricerca;
- o) ogni altro requisito eventualmente previsto obbligatoriamente dalla normativa vigente.

5. La mancanza anche di uno solo dei dati richiesti, fermo restando che esso non possa essere ricavato dal complessivo tenore della domanda di ammissione, sarà motivo di esclusione dalla procedura selettiva.

Art. 6

Esclusioni, ammissioni e verifiche dei requisiti

1. Le esclusioni e le ammissioni alle prove verranno comunicate direttamente agli interessati oppure mediante pubblicazione sul sito aziendale.
2. NET S.p.A. non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dovute a inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva notifica di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda di ammissione alla selezione, né per eventuali disguidi di qualsiasi natura non imputabili a NET S.p.A..
3. Per i candidati l'ammissione alle prove selettive o all'eventuale preselezione viene disposta sotto condizione dell'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.
4. NET S.p.A. si riserva in ogni momento la facoltà di procedere alla verifica delle dichiarazioni presentate dai candidati ed accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

Art. 7

Prove, punteggio e valutazione dei titoli

1. Le procedure selettive possono essere effettuate attraverso la valutazione dei titoli e/o test attitudinali e/o prove scritte e/o orali e/o prove pratiche e/o colloqui e/o *conference call* volti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, celerità di espletamento e pari opportunità nel rispetto dei principi di cui all'art. 18 della Legge n. 133/2008.
3. Le procedure selettive devono garantire il principio di anonimato dei concorrenti al momento della correzione delle prove e degli elaborati scritti, il principio di casualità nel sorteggio delle domande da sottoporre ai candidati.
4. Le procedure selettive possono essere effettuate anche con l'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

5. Le procedure selettive devono concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di valutazione per titoli e/o per prove orali e/o pratiche e e/o colloqui e/o *conference call* e/o test attitudinali, entro 6 mesi dalla data di prima convocazione.
6. Nei singoli avvisi di ricerca potrà essere eventualmente determinato un numero massimo di candidati che, superata la prova preselettiva, verrà ammesso alla selezione.
7. Il punteggio complessivo sarà determinato dalla somma dei punteggi utili riportati nella valutazione dei titoli e nelle altre prove d'esame (con esclusione del punteggio ottenuto nell'eventuale preselezione).

Art. 8

Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono costituite a cura del Direttore Generale e sono di norma composte da almeno tre membri. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso deve essere riservata alle donne. Nelle Commissioni sono ammessi componenti esterni con provata esperienza nelle materie oggetto della selezione.
2. Della Commissione non possono far parte i componenti della governance societaria né coloro i quali ricoprono cariche politiche presso gli EE.LL. soci di NET S.p.A. o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali. Non possono far parte della Commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità con i singoli candidati.
3. La Commissione sarà supportata da un dipendente dell'Area Risorse Umane, avente i requisiti di esperienza e professionalità idonei, che svolgerà anche le funzioni di segretario verbalizzante.

Art. 9

Adempimenti delle commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici nominate dovranno:
 - a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - b) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva ivi compresi gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;
 - c) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove selettive e alla sorveglianza delle stesse;
 - d) redigere il verbale di ciascuna seduta della commissione e delle operazioni svolte dalla stessa.
2. Nella prima riunione le commissioni esaminatrici devono dichiarare l'assenza di situazioni di incompatibilità con riguardo ai nominativi dei candidati e devono stabilire, sulla base delle indicazioni dell'avviso di ricerca e del presente Regolamento, i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove selettive, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
3. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari, devono risultare la piena osservanza delle procedure e delle formalità prescritte, i punti attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle prove, i criteri di valutazione delle stesse, i voti attribuiti alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
4. Ogni Commissario ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.
5. La Commissione esaminatrice, nel prosieguo della procedura:
 - a) sulla base delle indicazioni dell'avviso di selezione e del presente regolamento esamina e valuta, se del caso, i titoli dei candidati e provvede all'elaborazione delle prove d'esame;
 - b) provvede al giudizio delle prove d'esame, con l'attribuzione di un voto collegiale;
 - c) provvede alla redazione della graduatoria.
6. La Commissione esprime collegialmente la valutazione relativa alle prove d'esame.

7. L'attribuzione del punteggio deve essere definitiva e deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati; non è ammessa l'attribuzione di voti provvisori.
8. Nelle selezioni in caso di due o più candidati *ex equo* in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tener conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge dichiarate dal candidato. Qualora persistesse la condizione di parità, sarà preferito il più giovane d'età.
9. La graduatoria sarà trasmessa all'Area Risorse Umane per gli adempimenti finalizzati all'assunzione dei vincitori.

Art. 10

Graduatoria finale ed assunzione

1. La graduatoria finale viene redatta in base alla graduatoria di merito e in base agli eventuali titoli di precedenza o preferenza o alle eventuali prescrizioni specifiche previste nell'avviso di ricerca.
2. Al fine della stipulazione del contratto di lavoro il vincitore dovrà presentare tempestivamente alla Società copia della documentazione richiesta.
3. Sarà/saranno considerato/i rinunciatario/i il/i vincitore/i che non presenterà/presenteranno i documenti richiesti ovvero che non prenderà/prenderanno servizio entro il termine fissato dalla Società.
4. L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità. Le graduatorie avranno validità da un minimo di un anno a un massimo di tre anni a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito aziendale. Dette graduatorie saranno destinate per la copertura di posti che si venissero a rendere successivamente disponibili in relazione al medesimo profilo professionale o a profili professionali similari.

Art. 11

Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso di selezione

1. È facoltà di NET S.p.A. procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso di ricerca per la presentazione delle domande allorché il numero delle istanze pervenute sia ritenuto insufficiente ovvero si presentino motivate esigenze.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso di ricerca. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i precedenti candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione prodotta.
3. È facoltà di NET S.p.A., qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, procedere, con provvedimento motivato, alla modifica dell'avviso di selezione in qualsiasi momento della procedura selettiva; il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi abbiano interesse, nella forma ritenuta più opportuna.
4. È ulteriore facoltà di NET S.p.A. disporre, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, la revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso. Il provvedimento deve essere pubblicato sul sito *web* della Società.

TITOLO III

INSTAURAZIONE E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 1

Instaurazione del rapporto di lavoro

1. La Direzione Generale stabilisce la data di assunzione e, nel caso di contratto a termine, la data di cessazione del rapporto di lavoro.
2. Prima dell'inizio del rapporto di lavoro, il lavoratore deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro di cui viene consegnata copia.

3. Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa nel termine stabilito da NET. Possono essere prese in considerazione richieste di rinvio da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale valutate discrezionalmente dalla Direzione Generale la quale, ove le esigenze di servizio lo consentano, fissa un nuovo termine per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.

Art. 2

Periodo di prova

1 È previsto un periodo di prova secondo le modalità previste dal CCNL vigente applicato dalla Società.

Art. 3

Assegnazione mansioni e trasferimenti

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del livello retributivo di appartenenza. In tali mansioni rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Su richiesta del Responsabile dell'Area di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti del livello immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente, compiti o mansioni del livello immediatamente inferiore, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico e dell'inquadramento contrattuale.

3. Nel rispetto di quanto previsto al comma precedente, i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti presso le diverse sedi della Società. Ciò può avvenire su domanda del dipendente, oppure per esigenze organizzative aziendali, oppure in seguito a modificazioni anche parziali dell'organizzazione degli uffici.

4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio e il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti dalla Società e sono soggetti all'esame congiunto con le rappresentanze sindacali come previsto dal vigente CCNL.

Art. 4

Assegnazione temporanea a diversa sede

1. Per comprovate esigenze organizzative i dipendenti possono essere assegnati temporaneamente a prestare la propria attività in sedi diverse da quella di assunzione, nel rispetto della professionalità acquisita, senza che ciò comporti né variazione della sede lavorativa né riconoscimento dell'istituto della trasferta.

Art. 5

Assegnazione di incarichi

1. Fatte salve le prerogative dell'Assemblea, spetta al Consiglio di Amministrazione e/o al Direttore Generale conferire procure speciali ai singoli Responsabili con specificati i poteri a essi spettanti in relazione alle peculiarità delle Aree o mansioni assegnate.

2. Spetta alla Direzione Generale, sentito il Responsabile Risorse Umane, assegnare e formalizzare incarichi al personale valutando la coerenza con le politiche del personale nonché con le declaratorie contrattuali, tenuto conto delle competenze professionali in relazione alle esigenze dell'Area interessata.

3. I Responsabili di Area possono a loro volta conferire sub-deleghe di firma e/o deleghe a compiere specifici atti, ai propri collaboratori.

Art. 6

Sviluppo professionale – percorsi di carriera

1. L' Area Risorse Umane, sulla base delle esigenze organizzative/produttive, con procedura selettiva interna e in accordo e su segnalazione del Responsabile competente, che redige apposita

scheda di valutazione, promuove e avvia i dipendenti ai percorsi di carriera necessari per la copertura di posizioni prevedenti livelli inquadramentali superiori rispetto al livello di partenza.

2. Contestualmente al percorso professionale, potrà esserne attivato anche uno di tipo economico che potrà prevedere degli incrementi retributivi da erogarsi successivamente al positivo esito di verifiche intermedie.

TITOLO IV

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 1

Norme di comportamento

1. Il lavoratore deve tenere un comportamento conforme ai doveri inerenti allo svolgimento delle proprie mansioni; in particolare:

- a) svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del contratto applicato e quelle aziendali, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dalla Società;
- b) tenere comportamenti rispettosi verso i superiori, i colleghi di lavoro e gli utenti;
- c) rispettare le disposizioni del presente Regolamento, nonché tutte le altre emanate dalla Società, del codice etico aziendale, delle leggi vigenti e del contratto collettivo applicato.

Art. 2

Orario di lavoro e di apertura al pubblico

1. Il dipendente è tenuto a osservare l'orario settimanale di lavoro stabilito da CCNL.

2. L'orario di apertura al pubblico dei servizi offerti dalla Società è stabilito tenuto conto delle caratteristiche dei servizi, degli usi locali e delle preferenze dell'utenza.

3. La durata della prestazione lavorativa del personale a tempo pieno è stabilita dal contratto collettivo applicato.

4. L'articolazione dell'orario di lavoro è stabilita dalla Direzione Generale, che deve tener conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di lavoro con la mansione svolta e con l'orario di apertura al pubblico di cui al precedente comma 2.

5. Per i lavoratori a tempo parziale l'orario di lavoro e la sua distribuzione sono stabiliti dalla contrattazione individuale di lavoro.

Art. 3

Presenza in ufficio, permessi e recuperi

1. Al dipendente la cui mansione richiede la presenza fissa in ufficio è vietato assentarsi o allontanarsi dall'ufficio o dal posto di lavoro cui è assegnato, senza preventiva autorizzazione da parte del proprio Responsabile.

2. Qualora il dipendente si trovi nella necessità di assentarsi dal lavoro è tenuto a comunicarlo al proprio Responsabile e a compilare la richiesta mediante lo strumento *web* messo a disposizione per ottenere la preventiva autorizzazione, in caso di emergenza la richiesta può essere compilata successivamente, appena possibile.

Art. 4

Giustificazione dell'assenza e ripresa dell'attività lavorativa

1. Il dipendente che non possa prestare il proprio servizio per malattia, infortuni o per altro giustificato motivo deve darne avviso al proprio diretto superiore prima dell'inizio della prestazione lavorativa, precisando le cause per le conseguenti comunicazioni all'Area Risorse Umane e per gli eventuali adempimenti e controlli che si rendessero necessari.

2. In caso di infortunio sul lavoro il dipendente deve darne immediata comunicazione alla Società o al Responsabile diretto.

3. L'assenza per malattia deve essere sempre giustificata mediante certificato medico e il dipendente deve comunicare all'Area Risorse Umane, appena ne viene a conoscenza, il numero di protocollo del certificato medico rilasciato. Le certificazioni mediche rilasciate in forma cartacea e le certificazioni mediche di infortunio devono essere consegnate a mano direttamente all'Area Risorse Umane presso gli uffici di Viale Duodo n.3/E, oppure, in alternativa, devono essere trasmesse mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, sempre all'attenzione del medesimo ufficio.

4. Il rientro a seguito di infortunio è subordinato alla presentazione al Datore di Lavoro del certificato medico definitivo di chiusura di infortunio, in assenza di tale certificato è vietata la ripresa dell'attività lavorativa.

5. Prima di poter riprendere servizio, successivamente a periodi di assenza per malattia e/o infortuni superiori a sessanta giorni calendariali, il dipendente deve obbligatoriamente comunicare alla Società la data di rientro in servizio per consentire la predisposizione della visita medica obbligatoria presso il medico competente, ai sensi dell'art. 41 comma 2 lettera e-ter del D.Lgs. 81/2008 così come modificato dal D.Lgs 106/2009.

6. In presenza di certificato attestante la temporanea incapacità lavorativa per malattia con prognosi ancora in corso, è consentita la ripresa anticipata dell'attività lavorativa esclusivamente a seguito del preventivo rilascio del certificato medico di rettifica della prognosi originariamente indicata. È vietata a tutto il personale dipendente la ripresa anticipata dell'attività lavorativa in assenza del preventivo rilascio del certificato medico di rettifica della prognosi.

7. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.

Art. 5

Assenze arbitrarie

1. Qualora il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver comunicato l'assenza o la causa della stessa, la Società deve disporre gli opportuni accertamenti. Allorché sia dimostrata la negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione, la Società deve adottare i provvedimenti conseguenti.

Art. 6

Doveri verso i superiori

1. Il dipendente deve seguire le disposizioni impartite dai superiori relativamente alle proprie mansioni.

2. Quando, nell'esercizio delle proprie mansioni, il dipendente rilevi difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

Art. 7

Limiti ai doveri verso i superiori

1. Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo o estraneo agli interessi della Società deve farlo presente al superiore stesso dimostrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, preventivamente informando la Direzione Generale e il Responsabile Risorse Umane. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia contrario a disposizioni di legge.

Art. 8

Collaborazione fra dipendenti

1. I dipendenti sono tenuti alla reciproca collaborazione per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro.

Art. 9

Obbligo della divisa e di utilizzo dei dispositivi di protezione

1. Al personale obbligato a indossare la divisa, nonché a quello che per ragioni di servizio debba utilizzare particolari accorgimenti o specifici dispositivi di protezione, deve essere fornito a cura della Società il necessario corredo.
2. Il dipendente ha l'obbligo di curare la conservazione degli oggetti di corredo ed è tenuto a presentarsi in servizio in stato decoroso.
3. Il personale per cui è prescritto l'utilizzo di indumenti e dispositivi di protezione individuale, forniti per la prevenzione degli infortuni, ha l'obbligo di osservare tale prescrizione.

Art. 10

Responsabilità verso la Società e verso terzi

1. Tutto il personale dipendente è responsabile, in conseguenza degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro, di fronte alla Società e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche nei confronti di terzi, del regolare adempimento delle mansioni affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sia incorso per inadempimento degli obblighi contrattuali.
2. Il personale è altresì responsabile dei documenti di ufficio che gli sono affidati, nonché dei danni arrecati alla Società o a terzi, nei casi, modi e limiti stabiliti dalla legge.
3. Se il danno cagionato alla Società o a terzi è effetto dell'azione del lavoratore che abbia agito per un ordine che era tenuto a eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde, invece, nel caso abbia agito per delega del superiore.

Art. 11

Obbligo di denuncia - *whistleblower*

1. Fermo quanto previsto dal Regolamento aziendale sul *whistleblower*, il Direttore Generale, i Responsabili di Area e tutti i dipendenti che vengano a conoscenza, direttamente o indirettamente, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono fare tempestiva denuncia alla Società indicando tutti gli elementi raccolti e utili per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.
2. I soggetti obbligati alla denuncia sono chiamati a risarcire i danni patiti dalla Società qualora sia accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

Art. 12

Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione scritta da parte del Direttore Generale e del Responsabile dell'Area di competenza.

TITOLO V

DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 1

Diritto alla qualifica e allo svolgimento delle mansioni

1. Il personale dipendente ha diritto allo svolgimento delle mansioni inerenti alla propria qualifica e non può essere privato del proprio ufficio o del posto di lavoro, fatti salvi i casi previsti dalla legge, dal contratto collettivo e dal presente Regolamento.

Art. 2**Trattamento economico**

1. Il personale dipendente ha diritto allo stipendio e agli assegni stabiliti in relazione al livello retributivo di appartenenza.
2. Gli stipendi annui lordi sono individuati dai vigenti CCNL applicati.
3. Ai dipendenti potranno inoltre essere corrisposte indennità individuali, oltre a eventuali *fringe benefit* soggetti a contribuzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in relazione alla mansione e alla qualifica rivestite.

Art. 3**Servizio mensa**

1. Il servizio mensa è gestito dalla Società tramite la fornitura al personale di una card nominativa sulla quale vengono caricati i buoni pasto elettronici da utilizzare presso le attività commerciali convenzionate.
2. Hanno diritto ai buoni pasto tutti i dipendenti per le giornate di effettiva presenza al lavoro con l'orario previsto per il riconoscimento del diritto alla pausa pranzo.
3. Il personale non può usufruire dei buoni pasto nelle giornate in cui presenti domanda di rimborso pranzo per esigenze di lavoro.
4. La sostituzione della card nominativa dei buoni pasto elettronici, in caso di smarrimento o sopravvenuta inutilizzabilità della stessa per rottura, comporterà l'addebito di una sanzione al dipendente il cui importo viene comunicato con apposito ordine di servizio. In caso di furto, la sostituzione, non comporterà l'addebito, esclusivamente qualora la segnalazione sia corredata da copia della relativa denuncia presentata alle autorità competenti. Fatta salva l'ipotesi del furto, restano altresì escluse dal provvedimento di cui sopra, eventuali sostituzioni dovute a cause non imputabili al dipendente.
5. Il personale è tenuto alla tempestiva segnalazione all'Area Risorse Umane, di furto o smarrimento della card nominativa, segnalazione che deve essere effettuata in forma scritta (anche a mezzo posta elettronica). Il blocco della card nominativa, qualora non eseguito direttamente dal dipendente, sarà effettuato a cura dell'Area Risorse Umane entro il primo giorno lavorativo successivo alla segnalazione; eventuali buoni pasto che dovessero risultare utilizzati nel periodo intercorso tra lo smarrimento/furto e il blocco della card nei termini sopra indicati, non potranno essere oggetto di rimborso.

Art. 4**Rimborsi spese**

1. Rimborso spese varie per attività lavorativa.

I dipendenti hanno diritto al rimborso delle spese vive sostenute nell'esercizio della propria attività lavorativa.

Per ottenere il rimborso il dipendente dovrà compilare il modulo "Foglio di viaggio", a disposizione nella bacheca virtuale del portale Risorse Umane, e allegare tutta la documentazione comprovante le spese sostenute.

Il dipendente dovrà consegnare il modulo debitamente compilato, sottoscritto per autorizzazione dal proprio Responsabile, e corredato di tutta la documentazione all'Ufficio Amministrazione, che effettuate le idonee verifiche contabili provvederà ad inoltrare tutta la documentazione, debitamente sottoscritta dal Responsabile Amministrazione per l'autorizzazione alla liquidazione, all'Area Risorse Umane.

Le richieste di rimborso di spese sostenute per i pasti devono essere trasmesse all'Area Risorse Umane entro la fine del mese di competenza e nel modulo devono essere indicati tutti i nominativi dei dipendenti che hanno usufruito del pasto, anche se non diretti beneficiari del rimborso.

Il rimborso al dipendente avverrà con il primo cedolino utile successivo alla consegna di tutta la documentazione all'Area Risorse Umane.

2. Rimborso spese chilometriche.

I dipendenti che, previa autorizzazione dell'azienda ovvero aderendo alla richiesta di quest'ultima, utilizzino la propria autovettura per ragioni di servizio hanno diritto a un rimborso commisurato alle tariffe ACI di indennità chilometrica, per autovetture benzina di cc. 1300.

Per ottenere il rimborso il dipendente dovrà compilare il modulo "Foglio di viaggio", a disposizione nella bacheca virtuale del portale Risorse Umane.

Il dipendente dovrà consegnare il modulo debitamente compilato, sottoscritto per autorizzazione dal proprio Responsabile, all'Ufficio Amministrazione, che effettuate le idonee verifiche contabili provvederà ad inoltrare tutta la documentazione, debitamente sottoscritta dal Responsabile Amministrazione per l'autorizzazione alla liquidazione, all'Area Risorse Umane.

Il rimborso al dipendente avverrà con il primo cedolino utile successivo alla consegna di tutta la documentazione all'Area Risorse Umane.

3. Rimborso spese rinnovo patente e/o carta di qualificazione del conducente (CQC).

I dipendenti che nello svolgimento della propria attività lavorativa utilizzano mezzi per i quali è richiesto il possesso della patente di guida e/o della carta di qualificazione del conducente (CQC) hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese sostenute per il rinnovo di detti documenti.

Per ottenere il rimborso il dipendente dovrà compilare la "Richiesta rimborso spese rinnovo patente e CQC", a disposizione nella bacheca virtuale del portale Risorse Umane e allegare tutta la documentazione comprovante le spese sostenute.

Il dipendente dovrà consegnare il modulo debitamente compilato, sottoscritto e corredato di tutta la documentazione comprovante le spese sostenute all'Area Risorse Umane, che provvederà ad inoltrarlo per opportuna conoscenza all'Area Amministrazione.

La società comunica periodicamente l'importo massimo stabilito per il rimborso del corso obbligatorio per il rinnovo della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC). Eventuali differenze dovute a tariffe più elevate applicate da autoscuole scelte dal dipendente rimarranno a carico del dipendente stesso. Tutte le spese accessorie per il rinnovo (duplicati patenti, visita medica, diritti di agenzia, ecc.) saranno rimborsate integralmente. Nelle fatture che verranno presentate, al fine dell'ottenimento del rimborso, dovrà essere obbligatoriamente specificato il costo per ogni singola voce di spesa.

Il corso per il rinnovo della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) sarà effettuato dal personale interessato al di fuori dell'orario di lavoro.

L'azienda provvederà ad effettuare i rimborsi per i rinnovi della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) e/o della patente esclusivamente in prossimità della scadenza delle stesse. Qualora un dipendente decida di rinnovare i propri documenti in anticipo rispetto alla scadenza, il rimborso verrà comunque effettuato in prossimità della scadenza stessa.

Il rimborso al dipendente avverrà con il primo cedolino utile successivo alla regolare consegna di tutta la documentazione all'Area Risorse Umane.

TITOLO VI **SMART WORKING**

Art. 1

Accesso allo *smart working*

1. La prestazione lavorativa in modalità *smart working* potrà essere svolta da tutti i dipendenti aziendali compatibilmente con le mansioni a ciascuno assegnate.

Art. 2

Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Nelle giornate di *smart working* la prestazione lavorativa potrà essere svolta dalla residenza/dal domicilio del dipendente, comunicati alla Società, purché sussistano i requisiti tecnici di connettività nei termini e secondo le “istruzioni tecniche” fornite e comunicate dalla Società.
2. È fatta comunque salva la possibilità, previa autorizzazione del proprio Responsabile, di accedere alla sede di lavoro per il tempo strettamente necessario al recupero di materiale indispensabile per lo svolgimento dell’attività lavorativa da remoto. Si precisa che sia per l’attività in *smart working* che per gli accessi temporanei ai locali aziendali di cui sopra, non è richiesta la timbratura.
3. Lo svolgimento dell’attività in *smart working* non comporta variazione della sede lavorativa e non configura l’istituto della trasferta.

Art. 3

Orario di lavoro in *smart working*

1. Il numero di giornate lavorative settimanali che potranno essere rese in modalità *smart working*, sarà concordato mediante accordo individuale tra dipendente e Società in concerto con il Responsabile diretto. Le giornate che saranno rese in modalità *smart working* dovranno essere preventivamente comunicate all’Area Risorse Umane. La prestazione in *smart working* dovrà essere svolta per giornate lavorative intere e non è frazionabile ad ore.
2. L’orario di lavoro della giornata in *smart working* è quello applicato nell’Area di appartenenza del dipendente, ivi comprese le fasce di flessibilità previste. La flessibilità potrà essere utilizzata esclusivamente nell’ambito della stessa giornata lavorativa; pertanto, tali giornate sono escluse dai recuperi settimanali sia in eccesso che in difetto; non è previsto, quindi, il riconoscimento del lavoro straordinario e dell’eccedenza. La giornata in *smart working*, pertanto, è equiparata, a tutti gli effetti di legge e di contratto, ad una giornata lavorativa di orario ordinario.
3. Rimane inalterato il riconoscimento dei buoni pasto nei termini previsti dalle disposizioni vigenti a norma del presente Regolamento.
4. Durante l’orario ordinario di lavoro anche in *smart working* il dipendente è tenuto a garantire alla Società la tempestiva reperibilità telefonica.
5. Le modalità di effettuazione della prestazione così definite, consentono al dipendente il rispetto dei limiti dell’orario di lavoro, dei tempi di riposo previsti dalle disposizioni di legge e di contratto e del diritto alla cosiddetta disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche utilizzate per lo svolgimento dello *smart working*.

Art. 4

Apparecchiature tecnologiche e strumenti informatici

1. Rimane fermo quanto già riportato nelle “istruzioni tecniche” e “nell’informativa sul trattamento dei dati personali nel contesto dello *smart working*”.
2. Nel corso della giornata effettuata in *smart working*, durante l’orario di lavoro, il dipendente dovrà essere contattabile da parte dell’azienda tramite gli strumenti messi a disposizione dal datore di lavoro ovvero tramite i mezzi propri che vengano utilizzati per l’attività di *smart working*.
3. In caso di impedimenti tecnici all’attività lavorativa in *smart working*, il dipendente è tenuto a contattare immediatamente l’addetto ai sistemi informativi aziendali e a segnalarlo tempestivamente al proprio Responsabile. Qualora non sia possibile trovare una soluzione da remoto, il dipendente e il proprio Responsabile concorderanno, unitamente all’Area Risorse Umane, le modalità più consone di completamento della prestazione, ivi compreso l’eventuale rientro presso la sede aziendale ovvero la fruibilità di ferie o permessi.

Art. 5

Potere disciplinare e monitoraggio

1. Il dipendente è tenuto ad inviare settimanalmente, a mezzo posta elettronica, al proprio Responsabile e all’Area Risorse Umane un report in formato excel (messo a disposizione dalla

Società) dell'attività svolta in *smart working* su base giornaliera con l'indicazione percentuale delle diverse attività svolte.

2. La prestazione lavorativa in *smart working* deve essere anch'essa resa secondo una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, dignità e moralità, fermo restando il potere sanzionatorio del datore di lavoro in relazione alle violazioni previste dal CCNL vigente, dal codice etico adottato e dai Regolamenti aziendali.

Art. 6

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nello *smart working*

1. In tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro si richiama integralmente "l'informativa sulla salute e sicurezza nello *smart working* ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017".

TITOLO VII

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 1

Sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che viola i propri doveri è soggetto, a seconda della gravità della violazione, ad una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni dieci;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. Le sanzioni sono applicate dal Direttore Generale su segnalazione dei Responsabili di Area.

3. Trova applicazione l'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, nonché le disposizioni dei CCNL Utilitalia e Confservizi vigenti, per quanto riguarda le procedure e le sanzioni disciplinari.

TITOLO VIII

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 1

Estinzione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per:

- collocamento a riposo del lavoratore per raggiunti limiti di età secondo le vigenti disposizioni di legge;
- decesso del lavoratore;
- dimissioni del lavoratore;
- superamento dei limiti massimi di conservazione del posto per malattia ed aspettativa previsti dal vigente CCNL applicato;
- comprovata incapacità lavorativa del lavoratore;
- motivi disciplinari previsti dal vigente CCNL applicato;
- giusta causa e giustificato motivo, ai sensi delle leggi n.604/1996, n.300/1970, n.223/1991, n.108/90, n.92/2012 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2

Dimissioni volontarie

1. Il dipendente può rassegnare le dimissioni in qualsiasi momento.

2. Le dimissioni devono essere presentate mediante obbligatoria procedura telematica messa a disposizione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali rispettando un preavviso pari a quello stabilito dal CCNL applicato vigente.
3. Durante il preavviso il dipendente è tenuto all'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

Art. 3

Collocazione a riposo su domanda

1. Il dipendente ha diritto di chiedere di essere collocato a riposo quando, a norma delle disposizioni vigenti, ha acquisito il diritto a conseguire la pensione.
2. La domanda di collocamento a riposo deve essere presentata in relazione alle tempistiche e modalità disposte dai diversi Istituti Previdenziali.

TITOLO IX

ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 1

Trattamento di quiescenza e assistenza. Trattamento di fine rapporto

1. Il personale della Società è iscritto per quanto riguarda il trattamento previdenziale presso l'ente pensionistico INPS (gestione ex INPDAP per quanto riguarda i dipendenti transitati da Enti pubblici).
2. La Società provvede all'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali del personale come previsto dalle leggi vigenti in materia.
3. Per quanto riguarda il Trattamento di Fine Rapporto la normativa di riferimento è quella dei lavoratori subordinati del settore privato, sia per quanto concerne l'accantonamento che l'erogazione.
4. Per i dipendenti iscritti ai fondi di previdenza complementare che versano un contributo volontario, la società effettua il versamento di un contributo come stabilito dai regolamenti dei fondi stessi.
5. I dipendenti della Società sono tenuti a comunicare, conformemente a quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 252 del 2005, art. 8 comma 7, la destinazione del loro TFR.

TITOLO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1

Accesso ai documenti

1. L'accesso agli atti e ai documenti è disciplinato dai relativi Regolamenti aziendali in materia.

Art. 2

Norme finali e di rinvio

1. Le norme contenute nel presente Regolamento sostituiscono integralmente, in *parte qua*, le prescrizioni contenute nel Regolamento per il reclutamento del personale che dunque non sarà più oggetto di applicazione.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge in materia e contrattuali vigenti.

Art. 3

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di apposita deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione di NET S.p.A. e sarà pubblicato sul sito aziendale www.netaziendapulita.it oltre che sulla bacheca virtuale aziendale.