



Viale Zaccagna 18/A
54033 Carrara MS
Tel.: +39 0585 644311
Fax: +39 0585 786578
N. verde: 800 015821
www.nausicaacarrara.it
nausicaa@pec.nausicaacarrara.it

Regolamento del Personale.

**Approvato con deliberazione del Consiglio di
Amministrazione di Nausicaa S.p.A. n. 8 b)
del 26.11.2021**

In vigore dal 21 marzo 2022





Art. 1 Premessa

Art. 2: Rapporto di Lavoro

Art. 3 Rispetto Procedure e Comportamento

Art. 4 Orario di Lavoro

Art. 5 Indumenti

Art. 6 Ferie - permessi e ROL

Art. 7 Permessi ex L. 104/1992

Art. 8 Malattia e assenza per infortunio non sul lavoro

Art. 9 Mezzi aziendali

Art. 10 Uso delle apparecchiature da lavoro e private

Art. 11 Divieto di fumo

Art. 12 Lavoro privato

Art. 13 Codice disciplinare

Articolo 1 - Premessa

Il presente regolamento interno è stato predisposto da Nausicaa S.p.A. (Azienda o Società) al fine di disciplinare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno sia all'esterno dei locali aziendali.

Il regolamento, approvato con delibera del C.d.A. del 06/08/2021 n° 1, intende pertanto essere, oltre che un manuale indicativo comportamentale, anche un compendio normativo ed obbligatorio il cui contenuto deve essere rispettato e applicato da tutto il personale dipendente.

In considerazione della complessità della struttura aziendale, nonché della coesistenza di più settori, che necessitano dell'emanazione di regolamentazioni specifiche e di dettaglio, in ipotesi di contrasto tra le disposizioni contenute nel presente regolamento e le disposizioni contenute in eventuali regolamenti specifici e/o in ordini di servizio, le disposizioni contenute in questi ultimi prevarranno sul presente regolamento.

Parimenti le eventuali lacune e/o incompletezze delle disposizioni del presente regolamento potranno essere integrate ed interpretate per ciascun settore, alla luce della regolamentazione specifica.

Nausicaa si è dotata inoltre di un Codice Etico, di cui il presente Regolamento interno è parte integrante, consultabile nella sezione società trasparente - atti generali al del sito istituzionale aziendale (<https://nausicaacarrara.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/disposizioni-general/atti-general.html>), a cui tutti i dipendenti devono attenersi.

Il regolamento trova applicazione nei confronti di tutto il personale che svolga attività lavorativa alle dipendenze di NAUSICAA S.p.A.



Il presente regolamento non ha limiti temporali di validità ma potrà essere modificato, integrato e/o sostituito, qualora se ne dovesse ravvisare la necessità, anche determinate da variazioni della normativa applicabile e/o dei CCNL applicati dall'Azienda.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento assume rilevanza disciplinare.

Articolo 2 - Rapporto di Lavoro

Il rapporto di lavoro del personale NAUSICAA S.p.A. ha natura privatistica ed è disciplinato dalle norme di legge di diritto privato, dai CCNL, e da accordi di secondo livello.

Articolo 3 - Rispetto Procedure e Comportamento

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa, nell'interesse della Società e rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la stessa.

Ciascun lavoratore è tenuto a seguire scrupolosamente le procedure di svolgimento dell'attività lavorativa, e le modalità di comportamento che fanno riferimento ad esigenze organizzative ed obblighi di legge, ordini di contratto o di servizio, disposizioni dei superiori, nonché ad osservare con la massima attenzione le norme in materia di sicurezza del lavoro.

Le procedure di lavoro sono definite dall'Azienda per ogni tipologia di lavoro/mansione, tramite il presente regolamento ovvero tramite disposizioni ed indicazioni, anche verbali, dei superiori, o dei dirigenti, ovvero ancora tramite ordini di servizio.

Ciascun lavoratore è tenuto a ricevere e ritirare ogni comunicazione proveniente dall'Azienda, nonché a collaborare con quest'ultima onde facilitare la gestione del rapporto.

A tal fine il lavoratore dovrà comunicare al momento dell'assunzione la propria residenza (e il domicilio, se non coincidente) e fornire un recapito telefonico, nonché comunicare senza ritardo eventuali variazioni del domicilio e del recapito telefonico rispetto a quello conosciuto dall'Azienda.

Il lavoratore ha l'obbligo di tenere, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine della Società, improntato a criteri di lealtà, probità e non prevaricazione, evitando comunque atteggiamenti che possano creare disagio al fine di garantire sia all'interno che nei rapporti con i terzi un comportamento collaborativo, teso alla cortesia.

Costituisce adempimento minimo richiesto a tutti i dipendenti il mantenimento di un atteggiamento rispettoso verso l'azienda ed i colleghi, tale da non lederne l'immagine e il decoro, sia nei rapporti interpersonali sia attraverso l'utilizzo di social network o altre forme di comunicazione diffusa.

Il contratto di lavoro deve essere sempre eseguito nel rispetto dei canoni di correttezza e buona fede.

Articolo 4 - Orario di Lavoro



Fatti salvi eventuali disposizioni previste in specifici regolamenti e/o ordini di servizio, è fatto divieto di accedere nei locali aziendali al di fuori dell'orario di lavoro, ovvero al di fuori delle fasce di ore attribuite, salvo i casi in cui si effettuino, di concerto con il responsabile di settore, recuperi di eventuali debiti orari, ovvero prestazioni di lavoro straordinario preventivamente autorizzate per iscritto.

Eventuali timbrature di presenza in uscita o in entrata al di fuori del normale orario di lavoro, fatte salve le eccezioni sopra indicate, non verranno computate in fase di elaborazione dell'orario di presenza giornaliero o mensile, né possono essere autorizzate ex post.

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario dell'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito aziendale.

L'orario di lavoro a tutto il personale viene indicato con singole comunicazioni di servizio.

Articolo 5 - Indumenti

Per tutti gli operai è fatto obbligo indossare ed utilizzare correttamente gli indumenti, i presidi anti-infortunistici ed i dispositivi di protezione individuale e di profilassi igienico sanitaria prescritti per la mansione loro assegnata.

La vestizione e la svestizione, con la sola esclusione dei dispositivi antinfortunistici forniti in dotazione dall'azienda, dovranno avvenire fuori dall'orario di lavoro, salvo che non sia diversamente previsto dai singoli CCNL o da ordini di servizio.

Prima di procedere alla svestizione, il personale dipendente deve avvisare di aver terminato il lavoro assegnatogli; non verranno pertanto giustificate, senza preventiva autorizzazione, eventuali svestizioni anticipate rispetto al termine dell'orario di lavoro.

Il vestiario, il badge di presenza ed i presidi anti-infortunistici, che rimangono di proprietà dell'azienda, non possono essere utilizzati per scopi personali al di fuori dell'orario di lavoro, e dovranno essere riconsegnati al momento della sostituzione o al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

E' fatto espressamente divieto di apportare modifiche di qualunque natura agli indumenti di lavoro, agli indumenti anti-infortunistici ed ai dispositivi di protezione individuale e di profilassi igienico sanitaria.

Ad ogni lavoratore, all'atto dell'assunzione, viene consegnato il vestiario prescritto, oltre ad uno o più ricambi ed oltre ai dispositivi di protezione individuale previsti dalla legge, in funzione della mansione svolta.

E' fatto obbligo al dipendente di avvisare l'Azienda di eventuali deterioramenti/smarrimenti e/o altre circostanze attinenti il vestiario e/o i dispositivi di protezione individuale ed igienico sanitaria.



Nel caso in cui la sostituzione del vestiario e/o dei vari dispositivi si renda necessaria per fatti imputabili al dipendente, la sostituzione avverrà a spese dello stesso.

Articolo 6 Ferie - permessi e ROL

Per consentire un'equa fruizione di ferie e permessi a tutto il personale, i dipendenti devono proporre i propri periodi di ferie annuali di cui intendono fruire nel corso dell'anno.

Le richieste avanzate dal personale tecnico devono tenere conto anche dei turni del servizio di reperibilità.

Al fine di consentire all'Azienda la programmazione delle ferie, i lavoratori che prestano servizio in turni, devono comunicare alla Direzione (o responsabile di Servizio) entro il 31/03 di ogni anno il piano ferie individuale indicando due periodi alternativi di ferie di 15 giorni di calendario cadauno, il primo da considerarsi preferenziale.

La comunicazione oltre tale data non verrà presa in considerazione dall'Azienda, che procederà ad assegnare le ferie d'ufficio.

L'assegnazione dei periodi di ferie verrà effettuata, ai sensi dell'art. 2109 C.C., tenuto conto delle esigenze dell'azienda e degli interessi comunicati dal prestatore di lavoro

Si considerano periodi di maggior richiesta di ferie quelli compresi tra:

- 1° luglio e 15 settembre;
- 20 dicembre e 6 gennaio;
- festività pasquali.

In tali periodi, al fine di un'equa distribuzione delle ferie, l'Azienda terrà conto del criterio dell'alternanza sulla base dei periodi assegnati negli anni precedenti.

Per quanto attiene il personale del comparto educativo scolastico, per ovvie ragioni organizzative aziendali, e fatte salve circostanze eccezionali ed occasionali che saranno oggetto di valutazione, non potranno essere concesse ferie nei periodi di attività scolastica.

Gli ulteriori giorni di ferie previsti dai rispettivi CCNL applicati saranno assegnati di norma suddividendoli in periodi di circa 7 giorni ciascuno nei due semestri dell'anno.

Entro il 30/04 di ogni anno, compatibilmente con le esigenze e l'organizzazione aziendale, l'Azienda provvederà a redigere il piano ferie annuale definitivo.

Le eventuali ferie residue non programmate entro la fine dell'anno solare, saranno assegnate d'ufficio entro i periodi previsti dai singoli CCNL sempre in considerazione delle esigenze aziendali.

Le richieste di ferie non riportate nel piano aziendale, e/o le richieste di godimento di ore di permesso e/o di ROL dovranno essere presentate al Responsabile di Settore in apposito modulo almeno 3 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto per la loro valutazione; per quanto attiene i permessi ed i ROL la relativa richiesta di godimento non potrà essere inferiore a 3 ore consecutive; in difetto le richieste non verranno prese in considerazione.



Resta ovviamente facoltà dell'Azienda di non accordare l'autorizzazione per esigenze legate alla organizzazione del lavoro, ovvero di autorizzare per un numero inferiore di ore in presenza di ragioni tempestivamente motivate dal lavoratore.

In caso di sopraggiunte ragioni di carattere tecnico-organizzativo non procrastinabili, il periodo di ferie concesso potrà essere revocato, ovvero il dipendente potrà essere richiamato in servizio anticipatamente durante il periodo di ferie; in tale ultima ipotesi l'Azienda sarà tenuta a rimborsare le spese effettivamente sostenute e documentate, ai sensi di quanto previsto dal CCNL di categoria. Eventuali giornate di ferie non rientranti nella programmazione annuale potranno essere richieste, mediante compilazione dell'apposito modulo e dovranno essere previamente autorizzate.

Il modulo dovrà essere inoltrato al responsabile del servizio almeno tre giorni prima di quello di inizio ferie.

Si considereranno a tal fine autorizzate solo le richieste ferie, il cui modulo sia stato sottoscritto dal responsabile di servizio e dal Direttore Generale.

In casi sporadici ed eccezionali, corrispondenti ad esigenze personali e/o familiari che sarà cura del lavoratore motivare entro tre giorni dal rientro al lavoro, l'Azienda potrà concedere al lavoratore che ne faccia richiesta anche telefonica, un breve periodo di ferie o una singola giornata, non precedentemente programmati o comunque autorizzati (c.d. ferie ballerine).

In ogni caso tali singole e brevi giornate di ferie ballerine (ovvero non precedentemente programmate e/o autorizzate), non potranno essere concesse in numero superiore a cinque giorni annui.

In caso di fruizione di ferie ballerine, la comunicazione dell'assenza dovrà essere effettuata al capo zona (ovvero al diretto superiore gerarchico di riferimento) entro e non oltre l'inizio del turno o orario di lavoro del primo o unico giorno richiesto.

In difetto di tale tempestiva comunicazione il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Salvo circostanze eccezionali, che sarà cura del lavoratore motivare e documentare entro 3 giorni, non è consentito di fruire di ferie ballerine nei giorni festivi o prefestivi, ovvero in giorni immediatamente successivi ai giorni festivi, ovvero ancora in giorni immediatamente antecedenti o successivi ai giorni di ferie già concessi.

Le ferie ballerine comunque fruite nelle giornate (festive, prefestive o postfestive ecc.) non consentite, e non giustificate sulla base del paragrafo precedente verranno considerate assenze ingiustificate.

Articolo 7 - Permessi ex L. 104/1992

In considerazione dell'attività di gestione di servizi essenziali e di pubblica utilità svolta dall'Azienda, al fine di una migliore e più efficiente organizzazione dell'attività, con espresso rinvio alla circolare informativa datata 06/07/2021 che regola con maggior dettaglio la fruizione dei permessi in esame, il personale con diritto ai permessi per assistere un disabile ai sensi dell'art. 33 comma 3 L.



104/1992 richiederà di poter usufruire dei relativi permessi al Responsabile di Servizio in apposito modulo entro il giorno 20 del mese antecedente il periodo di fruizione.

La fruizione del permesso avverrà, pertanto, di norma, nei giorni preventivamente comunicati, salvo, al fine di non compromettere il diritto del disabile ad essere assistito, situazioni di urgenza, eccezionali non prevedibili e non pianificabili che il lavoratore dovrà indicare per iscritto sotto la propria responsabilità.

L'azienda si riserva comunque il diritto di verificare, nei modi e con gli strumenti consentiti dalla legge, l'effettivo regolare godimento del permesso da parte del personale richiedente.

Articolo 8 - Malattia e assenza per infortunio non sul lavoro

L'assenza per malattia o per infortunio non sul lavoro dovrà essere comunicata dal dipendente al responsabile di settore, anche telefonicamente, non appena questi si renda conto di essere impossibilitato a prestare l'attività lavorativa e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, salvo il caso di giustificato impedimento, al fine di consentire all'Azienda di provvedere in tempo utile agli adattamenti organizzativi che si rendessero necessari per sopperire all'assenza.

In caso di comunicazione tardiva dell'assenza (ovvero successiva all'inizio del turno di lavoro) il lavoratore dovrà comunicare le circostanze che hanno impedito la tempestiva comunicazione, che sarà comunque valutata dall'Azienda.

Si rimanda per la disciplina dettagliata al contenuto della circolare informativa dedicata a tale argomento.

7

Articolo 9 - Mezzi aziendali

Gli automezzi ed i mezzi speciali possono essere condotti esclusivamente dai dipendenti dell'Azienda in possesso di idonea abilitazione alla guida, se autorizzati dai rispettivi Responsabili. Nell'uso del mezzo il dipendente è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del Codice della Strada vigente e ad attenersi ai principi di massima diligenza e prudenza.

Terminato l'uso del mezzo, il dipendente, ove non diversamente stabilito, ne deve restituire le chiavi presso la Sede ove vengono abitualmente riposte.

Il mezzo, salvo casi eccezionali autorizzati, deve essere utilizzato esclusivamente durante l'orario di lavoro e per fini di lavoro; fuori dall'orario di lavoro, salvo specifiche autorizzazioni, il mezzo deve essere parcheggiato dal dipendente in Azienda all'interno delle apposite aree.

Ciascun lavoratore è materialmente responsabile dei danni arrecati all'azienda per i mezzi affidatigli per lo svolgimento delle proprie mansioni ove conseguenti a fatti allo stesso imputabili.

E' fatto obbligo a tutto il personale dipendente, a fine turno, di segnalare al Responsabile di Settore eventuali guasti riscontrati sul mezzo che possano comprometterne il regolare utilizzo.



E' altresì fatto obbligo a tutto il personale dipendente tenere il mezzo assegnatogli con la massima cura, ordine e pulizia, procedendo a fine turno ad accertarsi che all'interno non siano presenti effetti personali.

Articolo 10 - Uso delle apparecchiature da lavoro e private

Ciascun lavoratore è materialmente responsabile dei danni e/o delle perdite arrecate all'azienda per apparecchiature (quali telefoni, smartphone, computer o altri devices) allo stesso affidate quale strumento per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Fatto salvo per il personale assegnatario a titolo di benefits delle apparecchiature nonché per il personale assegnatario delle apparecchiature che deve garantire la reperibilità al di fuori dell'orario di lavoro, le apparecchiature aziendali devono essere utilizzate dal personale per soli scopi aziendali e non possono essere utilizzate, se non in casi di eccezionale urgenza e fatti salvi i casi espressamente autorizzati dall'Azienda, per scopi privati.

E' fatto obbligo al personale di prendere in consegna le apparecchiature aziendali consegnategli per lo svolgimento dell'attività lavorativa e tenerle accese e funzionanti, durante l'intero orario di servizio, al fine di consentire all'Azienda di contattarli e/o rintracciarli per esigenze lavorative.

a) Utilizzo dei personal computer e pc portatili

Il Personal Computer, anche portatile (PC), utilizzato dal dipendente è uno strumento di lavoro.

Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione.

L'utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali da parte dei dipendenti deve inoltre avvenire secondo le modalità previamente comunicate al momento della consegna, nell'apposita informativa, nonché nel rispetto degli accorgimenti e delle prescrizioni operative contenute nella privacy policy aziendale, reperibile sul sito istituzionale nella sezione dedicata alla privacy (<https://www.nausicaacarrara.it/2019/wp-content/uploads/2020/09/privacy-policy.pdf>) a cui si fa rinvio e da ritenersi prevalente in caso di discordanze o lacune della presente disciplina.

Salvo che non sia stato diversamente pattuito, ovvero l'ipotesi di lavoratori assegnatari a titolo di benefits, è vietato ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa in quanto può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza.

b) Uso della rete internet e dei relativi servizi

E' vietata la navigazione in internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa, in specie ove ciò determini un ostacolo o un rallentamento all'ordinario svolgimento dell'attività lavorativa ovvero laddove l'utilizzo risulti improprio e/o tale da arrecare pregiudizio o danno, anche di immagine, all'Azienda.



L'uso della rete internet e dei relativi servizi deve avvenire nel rispetto degli accorgimenti e delle prescrizioni operative contenute nella privacy policy aziendale, reperibile sul sito istituzionale nella sezione dedicata alla privacy (<https://www.nausicaacarrara.it/2019/wp-content/uploads/2020/09/privacy-policy.pdf>) a cui si fa rinvio e da ritenersi prevalente in caso di discordanze o lacune della presente disciplina.

L'Azienda si riserva il diritto di controllare le modalità di utilizzo della rete aziendale senza che il personale assegnatario possa opporsi invocando il diritto alla privacy.

Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

I divieti di cui ai capi a) e b) non si applicano al personale assegnatario a titolo di benefit delle apparecchiature elettroniche (telefoni, tablet, computers portatili o altri devices); anche in tali casi tuttavia l'utilizzo del dispositivo e/o della rete deve avvenire nel rispetto della privacy policy; l'Azienda si riserva il diritto di controllare il corretto utilizzo delle apparecchiature al fine di evitarne usi impropri da parte del personale assegnatario.

c) Uso della posta elettronica

Anche l'uso della posta elettronica deve avvenire nel rispetto delle norme di utilizzo contenute nella privacy policy a cui si fa rinvio, e che deve ritenersi prevalente in caso di discordanze o lacune della presente disciplina; la violazione della privacy policy, pertanto, assume valore anche disciplinare.

Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

Sempre nel rispetto di quanto previsto dalla privacy policy è consentito l'utilizzo della casella di posta elettronica assegnata dall'Azienda anche per scopi privati, purché ciò avvenga in modo occasionale e marginale, non determinando un ostacolo o un rallentamento dello svolgimento dell'attività lavorativa e purché l'utilizzo non risulti inopportuno e tale da arrecare danni, anche all'immagine, all'Azienda.

L'Azienda si riserva il diritto di controllare le modalità di utilizzo della posta elettronica aziendale senza che il personale assegnatario possa opporsi invocando il diritto alla privacy.

d) Apparecchiature private

E' fatto espresso divieto utilizzare dispositivi personali (cellulare, computers portatili o altri devices) durante l'orario di lavoro se non per casi di eccezionale urgenza.

E' fatto divieto di collegare i propri dispositivi personali alla rete aziendale se non dietro eventuale espressa autorizzazione dell'Azienda.



Articolo 11 - Divieto di fumo

E' fatto espresso divieto di fumare in tutti gli ambienti di lavoro, ad esclusione delle zone appositamente identificare come aree fumo.

I trasgressori saranno sanzionati disciplinarmente secondo quanto previsto dal codice disciplinare. Il divieto si estende anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche o similari.

Articolo 12 - Lavoro privato

E' fatto divieto al personale dipendente full time di svolgere lavoro privatamente, fuori dall'orario di lavoro, salvo per attività da ritenersi non prevalenti e non in conflitto di interesse e/o concorrenza con l'attività aziendale, ed in ogni caso previo rilascio di autorizzazione scritta da parte dell'Azienda per un periodo di tempo predeterminato.

L'autorizzazione così concessa, è comunque rinnovabile dall'azienda su richiesta del lavoratore interessato.

Lo svolgimento del lavoro privato non dovrà in ogni caso interferire con l'attività aziendale e con l'organizzazione del lavoro della stessa.

Al personale assunto con rapporto part-time è vietato svolgere attività di lavoro privato in concorrenza con le attività svolte dall'Azienda ovvero attività che possano arrecare grave pregiudizio all'immagine e al decoro dell'Azienda.

Il dipendente con contratto part time che svolga attività di lavoro privato ne darà comunque previamente comunicazione all'azienda, al fine di verificare la mancanza di conflitto di interesse.

In considerazione della funzione sociale, della natura di società a partecipazione pubblica, nonché al fine di preservare l'immagine ed il decoro dell'Azienda, è fatto divieto a tutto il personale che svolga attività di lavoro privatamente di farne propaganda, anche per tramite dei social network, con modalità che possano arrecare un danno, anche all'immagine, all'Azienda.

10

Articolo 13 - Codice disciplinare

La regolamentazione del codice disciplinare aziendale è riportata in separato regolamento singolarmente approvato.

In vigore dal 5.05.2022

NAUSICAA SPA