



REGOLAMENTO INTERNO
DETERMINA A.U. DEL 21 MAGGIO 2024
REV.02

Il Direttore Generale
Dott. Giovanni D'Aquino

Visto per approvazione
L'Amministratore Unico
Prof. Dott. Domenico di Michele

TITOLO I
PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE E CRITERI GENERALI

- Articolo 1 Finalità
- Articolo 2 Oggetto ed ambito di applicazione
- Articolo 3 Principi organizzativi generali
- Articolo 4 Criteri di organizzazione

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DI SERVIZIO

- Articolo 5 Le componenti del modello organizzativo
- Articolo 6 Modelli organizzativi generali
- Articolo 7 Livelli e tipologie delle unità
- Articolo 8 Unità di staff
- Articolo 9 Unità di Line
- Articolo 10 Regole per la progettazione e l'istituzione delle Unità
- Articolo 11 Direzione Generale
- Articolo 12 Dirigenti e Quadri
- Articolo 13 I responsabili delle unità organizzative di secondo livello
- Articolo 14 I responsabili delle unità organizzative di terzo livello
- Articolo 15 I responsabili di unità' e deleghe
- Articolo 16 Deleghe di firma
- Articolo 17 Conferimento degli incarichi interni

TITOLO III
DISCIPLINA GENERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Articolo 18 Disciplina generale
- Articolo 19 Organizzazione del lavoro
- Articolo 20 Orario di lavoro
- Articolo 21 Presenze in servizio - Disposizioni generali
- Articolo 22 Malattia e giustificazione delle assenze
- Articolo 23 Ferie permessi e congedi
- Articolo 24 Flessibilità dell'orario di lavoro, lavoro straordinario, festività soppresse
- Articolo 25 Buoni pasto
- Articolo 26 Indennità operatori di front office
- Articolo 27 Comunicazioni con l'azienda
- Articolo 28 Obblighi di comportamento dei dipendenti
- Articolo 29 Provvedimenti disciplinari
- Articolo 30 Premi di risultato
- Articolo 31 Premi dipendenti meritevoli a fine carriera
- Articolo 32 Valutazione del personale

TITOLO IV
PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

- Articolo 33 Dotazione organica
- Articolo 34 Programmazione del personale
- Articolo 35 Formazione e sviluppo del personale
- Articolo 36 Applicazione regolamento – Comunicazione- Modifiche

TITOLO I
PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE E CRITERI GENERALI

ARTICOLO 1
FINALITÀ

1. Con il presente Regolamento la società ADRIATICA RISORSE SPA, società in house del Comune di Pescara, vuole perseguire in particolare le seguenti finalità:
 - a. realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei piani industriali triennali di volta in volta approvati dal socio di maggioranza, Comune di Pescara;
 - b. ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse della cittadinanza;
 - c. realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione possibile delle risorse umane;
 - d. incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle varie posizioni organizzative;
 - e. accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni dei contribuenti;
 - f. assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g. accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche attraverso l'attivazione di sistemi tecnologicamente avanzati.

2. La Adriatica Risorse Spa, intende, inoltre, attraverso il presente Regolamento, perseguire l'obiettivo di una maggiore aderenza dell'impianto normativo ed economico alle esigenze organizzative aziendali, a partire dai servizi erogati ai contribuenti e nell'intento di creare valore per la collettività. A tal fine, come elemento rafforzativo e da valorizzare nell'ambito delle azioni di gestione e di sviluppo delle professionalità del personale in essa impiegato, si vogliono garantire le condizioni di maggior benessere della quotidianità lavorativa dei dipendenti. A tal fine, sia gli organi di vertice che i lavoratori della Adriatica Risorse SpA, ognuno per la propria competenza e responsabilità ed allo stesso tempo in un'ottica univoca di raggiungimento delle migliori pratiche aziendali, si impegnano a:
 - a. operare sulla base del Regolamento organizzativo interno, nel pieno rispetto del Codice Etico aziendale, del Modello 231 e dell'integrativo Piano Triennale per l'Anticorruzione e la Trasparenza, nonché dei contratti collettivi del lavoro e delle eventuali norme integrative nazionali e locali;
 - b. definire e perseguire obiettivi volti a prevenire e migliorare le prestazioni etiche nelle attività in cui Adriatica Risorse SpA esercita controllo ed influenza;
 - c. assicurare che tutti i lavoratori, all'interno dell'azienda, non solo godano di pari opportunità e trattamenti senza alcuna forma di molestia, pregiudizi di ideologia, religione, lingua, cultura, razza, etnia, sesso, età e nazionalità ma possano usufruire di un clima aziendale che permetta loro l'espressione massima delle singole capacità professionali;
 - d. cercare, laddove il volume e le risorse economiche e finanziarie e la vigente normative lo consentano, di stabilizzare le posizioni lavorative precarie previo consenso dell'Ente azionista nell'ambito del potere di direzione e coordinamento e nel rispetto dei piani triennali approvati dall'organo competente;
 - e. promuovere forme di collaborazione con scuole ed Enti di istruzione, Pubbliche amministrazioni, Università ed Istituzioni in genere e per favorire l'inserimento dei giovani e delle categorie svantaggiate nelle forme previste dalla vigente normative, avvalendosi anche di stage o altre forme di collaborazione.

ARTICOLO 2 OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento definisce le linee fondamentali in materia di organizzazione delle strutture di servizio amministrative e operative della Adriatica Risorse S.p.A.
2. Il presente regolamento è applicabile a tutti i dipendenti della Adriatica Risorse e, per quanto applicabile, al personale del Comune di Pescara in comando e/o distacco presso la società.
3. Il modello organizzativo generale delle strutture di servizio è descritto dal regolamento, che definisce le componenti della macrostruttura e detta le regole per la progettazione della microstruttura organizzativa della società.
4. Gli atti organizzativi che individuano le strutture di servizio di maggiore rilevanza sono approvati dall'Amministratore Unico sentito il Direttore Generale.
5. Le modalità di conferimento della titolarità delle strutture è regolata in specifici paragrafi del presente documento.
6. Nell'ambito delle risorse programmate, degli indirizzi espressi nel piano industriale approvato dalla società e degli atti organizzativi di cui al precedente comma, gli atti di definizione della microstruttura organizzativa sono adottati dal Direttore Generale, compresi i provvedimenti implicanti la revisione dell'assetto delle unità organizzative, la loro modifica o soppressione e il trasferimento di processi da un'unità all'altra o l'assegnazione di nuovi processi o la modifica di processi già assegnati.

ARTICOLO 3 PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. L'organizzazione societaria è ispirata ai seguenti principi:
 - a. miglioramento continuo dell'efficienza ed efficacia dei processi produttivi,
 - b. flessibilità gestionale,
 - c. sviluppo armonico di tutte le competenze professionali del personale,
 - d. gestione autonoma e responsabile,
 - e. semplificazione e ottimizzazione dei processi di lavoro,
 - f. trasversalità ed intersettorialità,
 - g. coinvolgimento e motivazione del personale,
 - h. riconoscimento e valorizzazione del merito,
 - i. sviluppo della qualità delle prestazioni e dei servizi nell'interesse dei contribuenti.
2. La Adriatica Risorse spa garantisce gli istituti di partecipazione sindacale anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro, in armonia con la specifica disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti in quanto applicati.

ART. 4 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. Le strutture di servizio della Adriatica Risorse Spa sono organizzate seguendo i seguenti criteri:
 - a. attuazione del principio della distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo degli organi sociali e responsabilità gestionali della dirigenza;
 - b. valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;

- c. funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque contestualmente alla definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, è consentito procedere all'eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
 - d. articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di linea e strutture di staff;
 - e. semplificazione della struttura mediante un tendenziale superamento della gerarchia e progressivo ed organizzato decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi;
 - f. garanzia di trasparenza e di imparzialità e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso;
 - g. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
 - h. formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
 - i. previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.
2. L'organizzazione viene sviluppata con l'obiettivo di rendere più efficace il collegamento "Amministrazione dei servizi e relative strutture", volto a potenziare i servizi riorganizzandoli in modo integrato, garantendo livelli qualitativi omogenei. L'organizzazione ottimizza la gestione delle risorse umane, mediante adeguata formazione e attraverso la previsione di criteri di premialità, nonché mediante la interscambiabilità delle professionalità presenti e un'adeguata distribuzione dei carichi di lavoro. L'obiettivo finale è pertanto volto all'ottenimento di risultati d'insieme corrispondenti alla funzione della società così come prevista ed indicata nei piani industriali e relativi aggiornamenti.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DI SERVIZIO

ARTICOLO 5 LE COMPONENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

1. Le componenti della Adriatica Risorse Spa sono le strutture di Governance e le Aree di produzione e di Amministrazione. Ad esse sono collegate le specifiche forme di autonomia, sulla base di quanto previsto in Piano industriale, delle norme vigenti previste dal CCNL Commercio Terziario Distribuzione e Servizi, dalla normativa legislativa prevista dal Codice Civile per le società per azioni, dalle previsioni legislative del D.Lgs 175/2016 e ss.mm.ii. dallo Statuto, dal DLgs. 6/2003, dal T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000 e dai regolamenti aziendali.
2. Le strutture di Governance sono articolate nei limiti delle deleghe di funzione e responsabilità così come previste dallo Statuto sociale.
3. Le Aree, DIREZIONE GENERALE , di PRODUZIONE ed AMMINISTRATIVA, sono deputate allo svolgimento delle funzioni strettamente indicate nelle declaratorie di incarico e funzioni da realizzarsi sulla base delle indicazioni e del controllo del Direttore Generale.

ARTICOLO 6
MODELLI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. Le macrostrutture del modello organizzativo della Adriatica Risorse Spa sono:

GOVERNANCE

Assemblea dei Soci
Amministratore Unico
Unità di Staff all'A.U. : - Internal Audit e Compliance
- Funzione controllo prevenzione alla corruzione
Direttore Generale
Unità di Staff al D.G.: Unità di Progetto Speciale
Unità di Staff al D.G.: Information Technology (Protocollo informatico)
Unità di Staff al D.G.: Segreteria di Direzione

ORGANI DI CONTROLLO

Collegio Sindacale
Revisore Legale
Organismo di Vigilanza

AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

1. AREA DIREZIONE GENERALE	Unità organizzativa di line di I livello
2. AREA OPERATIVA	Unità organizzativa di line di II livello
3. AREA AMMINISTRATIVA	Unità organizzativa di line di II livello

1. AREA DIREZIONE GENERALE

Unità Organizzative DI STAFF collegate:

1.1 SEGRETERIA DIREZIONALE
1.2 UFFICIO PROTOCOLLO
1.3 UFFICIO INFORMATION TECHNOLOGY
1.4 UFFICIO UNITÀ DI PROGETTO
1.5 UFFICIO LEGALE

2. AREA OPERATIVA (TRIBUTI)

Unità Organizzative DI LINE DI III LIVELLO collegate:

2.1 UFFICIO PIANIFICAZIONE, E GESTIONE DELLA RISCOSSIONE E RENDICONTAZIONE
2.2 UFFICIO ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE
2.3 UFFICIO PROCEDURA COATTIVA
2.4 UFFICIO FRONT OFFICE CONTACT CENTER
2.5 UFFICIO BACK OFFICE

3. AREA AMMINISTRATIVA

Unità Organizzative DI LINE DI III LIVELLO collegate:

3.1 UFFICIO AFFARI GENERALI
3.2 UFFICIO BANDI E CONTRATTI
3.3 UFFICIO AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO
3.4 UFFICIO RISORSE UMANE

2. Le competenze di ogni unità sono definite all'interno del Piano Industriale aziendale. Le eventuali successive modifiche relative le singole competenze delle unità organizzative saranno portate a conoscenza del personale della Adriatica Risorse tramite comunicazione aziendale interna oltre alle dovute comunicazioni istituzionali al socio se e per quanto di competenza.

3. I servizi amministrativi e tecnici della società, quando ne ricorrano le condizioni in termini di attività e numerici sono gestiti con modelli organizzativi integrati in cui la gestione è ripartita tra le strutture organizzative interne della società, nel rispetto degli standard, regole generali e di processo

individuate nei Contratti di servizio.

4. Le strutture di servizio si articolano in strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo e strutture di servizio temporanee, connesse alla realizzazione di programmi, progetti, di particolare ed urgente rilevanza strategica. Le strutture di servizio temporanee integrate (S2.T.I.) pertanto dovranno essere finalizzate alla realizzazione, attraverso la collaborazione professionale o il supporto specialistico tra strutture dedicate del socio azionista e personale interno alla società, per la finalizzazione di specifiche attività o programmi. Le S2.T.I potranno essere strutturate, pertanto, per un tempo definito ed in relazione al risultato da realizzare.

ARTICOLO 7 LIVELLI E TIPOLOGIE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

1. La società riconosce un sistema di unità organizzative articolato su tre livelli. Le unità organizzative sono di primo, secondo e terzo livello secondo una scala decrescente (il primo livello è quello più alto), che rappresenta la complessità gestita e i livelli gerarchici presenti.
2. Le unità organizzative costituenti le strutture permanenti possono essere di staff o di line:
 - a. unità organizzative di staff: sono unità a diretto rimando ed operanti anche nell'ambito della delega di svolgimento di determinate funzioni, da parte del loro Responsabile di Area, cui rispondono direttamente.
 - b. Le unità organizzative di line: sono finalizzate allo svolgimento delle principali attività gestionali o all'erogazione dei servizi. I responsabili godono di autonomia operativa nei limiti delle funzioni attribuite, rispondendo del loro operato direttamente al responsabile di Area.
3. Qualora si verifica vacanza della nomina dei diretti Responsabili delle unità organizzative le singole strutture risponderanno direttamente al Direttore Generale.
4. I responsabili sono incaricati mediante apposito incarico di funzioni, compiti e responsabilità, della propria unità organizzativa e sono responsabili della stessa, oltre a rapportarsi tra loro e sotto la Direzione del Direttore Generale per le funzioni trasversali utili al raggiungimento delle finalità aziendali.
5. Il Direttore Generale, sentito l'Amministratore Unico, nel rispetto delle previsioni del Piano industriale, può sperimentare, basandosi su indicatori e dati oggettivi volti al miglioramento delle finalità societarie, configurazioni organizzative, anche non contemplate dal presente regolamento creando unità interne "organizzative" ad hoc anche temporanee o procedendo alla suddivisione e/o l'accorpamento delle responsabilità di un'unica struttura anche in capo ad uno o più responsabili di staff.

ARTICOLO 8 UNITÀ DI STAFF

1. Le unità organizzative di staff sono istituite per il perseguimento di particolari obiettivi, per il presidio di attività di natura eterogenea, anche non continuativa o temporanea, oppure caratterizzate dallo svolgimento di attività che richiedono alta specializzazione professionale. Tali unità oltre alla propria attività funzionale svolgono attività di natura trasversale, di collegamento interfunzionale tra diverse unità organizzative o ad alto contenuto professionale e specialistico.
2. Ogni unità di staff è guidata di norma da un Responsabile tuttavia il Responsabile di Area di riferimento potrà, in considerazione del personale a disposizione ed al fine di una equa

distribuzione dei carichi di lavoro, suddividere gli uffici predisposti attribuendo incarichi di responsabilità limitati rispetto alla struttura così come prevista in funzionigramma, nonché suddividere la struttura in più di una al fine di attribuire le specifiche responsabilità nei limiti delle funzioni stesse. Nei casi previsti al seguente comma il Responsabile di Area dovrà essere preventivamente autorizzato dal Ufficio Risorse Umane che, sentito il Direttore Generale, provvederà a formalizzare la suddivisione degli uffici.

3. L'incarico di responsabile delle unità di staff viene conferito, nel rispetto della regolazione vigente, in relazione al grado di autonomia e di responsabilità propri del ruolo di cui trattasi tramite espressa delega di compiti e funzioni da parte del Direttore Generale.

ARTICOLO 9 UNITÀ DI LINE

1. Le unità organizzative di line sono rispettivamente l'Area, l'Unità organizzativa e l'Ufficio.
2. L'**Area** è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza, costituita per garantire il governo di aree omogenee o interdipendenti di funzioni, per il presidio di ambiti di notevole ampiezza e complessità. L'Area è costituita dal Responsabile di Area. E' finalizzata alla gestione di macro processi corrispondenti all'esercizio di uno o più compiti istituzionali o ad ambiti di attività con valenza strategica. E' il punto di riferimento per la gestione delle politiche, per le attività di pianificazione e controllo strategico, per le politiche finanziarie, di organizzazione e gestione del personale, per i rapporti tra organi di governo e responsabili, per i rapporti con le altre strutture di servizio nonché per la responsabilità provvedimentali sui procedimenti di competenza, ai sensi della attuale legislazione in tema di procedimento amministrativo
3. L'**Unità organizzativa** di line di secondo livello. E' una struttura organizzativa di notevole rilevanza e complessità di diretto rimando alla Direzione Generale per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di servizi o macro-processi amministrativo e/o produttivi. E' caratterizzata da un insieme di attività interdipendenti, da relazioni significative sia interfunzionali che con l'ambiente esterno e dalla rilevanza qualitativa e quantitativa delle risorse gestite (umane, finanziarie e/o strumentali e/o tecnologiche). La gestione di queste attività deve comprendere almeno uno dei seguenti requisiti: la gestione di persone e risorse materiali, con riguardo all'eterogeneità, alla profondità e all'ampiezza delle competenze; il presidio di affari complessi di carattere organizzativo e gestionale. E' il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo, per la programmazione ed il controllo di gestione nonché per la responsabilità procedimentali sui procedimenti di competenza, ai sensi della attuale legislazione in materia di procedimento amministrativo. E' affidato alla responsabilità di una posizione organizzativa almeno di Quadro, in ragione del grado di autonomia e responsabilità connesse.
4. L'**Ufficio** è l'unità di line di terzo livello. L'Ufficio è una struttura organizzativa specializzata nella gestione di servizi o processi amministrativo-produttivi interdipendenti, affini o complementari nonché all'esercizio o al coordinamento di attività omogenee. L'ufficio è il punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici processi. Gli uffici ed i responsabili nominati rispondono del loro operato ai definiti Responsabili di Area, cui hanno l'obbligo di rendicontare della propria attività, sulla base delle modalità e tempi previsti aziendali.

ARTICOLO 10 REGOLE PER LA PROGETTAZIONE E L'ISTITUZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

1. La progettazione e l'istituzione di unità organizzative di cui all'articolo precedente devono prevedere almeno uno dei seguenti requisiti:
 - a. l'esistenza di un obbligo normativo che anche se indirettamente comporti la necessità dell'istituzione dell'unità organizzativa a presidio di determinate attività. L'obbligo può essere

attuato anche mediante l'individuazione di un presidio organizzativo definito e riconoscibile.

- b. la necessità di soddisfare bisogni, erogare servizi, gestire risorse, attività, processi, progetti per il raggiungimento di un risultato specifico che è possibile presidiare in modo efficace, efficiente, economico con l'istituzione di un'unità organizzativa.
2. Le unità organizzative devono rispettare le seguenti regole di base:
 - a. il responsabile è individuato con atto formale.
 - b. le attività presidiate dalle unità organizzative devono essere caratterizzate da un elevato grado di omogeneità, interdipendenza o affinità tecnica;
 - c. le attività presidiate devono possedere livelli di complessità e volumi minimi misurati sulla base di indicatori prestabiliti;
 - d. l'attivazione delle unità organizzative presuppone un numero minimo di 2 unità di personale (da intendersi impiegate anche solo a tempo parziale) formalmente assegnate, con professionalità coerenti rispetto alle attività presidiate, risorse, tecnologie e spazi sufficienti;
 - e. non possono essere istituite due unità organizzative cui corrispondono gli stessi ambiti di responsabilità;
 - f. il nome dell'unità organizzativa deve indicare la tipologia di unità tra quelle specificate nel presente regolamento. Il nome proprio dell'unità deve descriverne sinteticamente la missione.
 3. L'istituzione di unità organizzative avviene con specifico atto di organizzazione che deve contenere le motivazioni e le ragioni alla base delle scelte organizzative ispirate ai principi e criteri di cui al presente regolamento. Gli atti di organizzazione devono inoltre indicare la missione delle unità organizzative, i servizi da erogare, le risorse umane assegnate, il volume e la complessità delle attività gestite risultanti dalla rilevazione di dati oggettivi.
 4. In prima applicazione l'istituzione delle unità organizzative avviene sulla base di un'analisi organizzativa condivisa con i responsabili delle strutture pre-esistenti, condotta con riferimento ai processi ed ai servizi da erogare.
 5. Qualora, nonostante la necessità organizzativa, il numero di unità di personale a disposizione non permetta l'istituzione di unità specifica così come prevista in Piano Industriale, la società potrà procedere con atto motivato, all'accorpamento di più funzioni anche relative diverse unità organizzative in capo al medesimo Responsabile. Rimane fermo il vincolo che le diverse funzioni siano legate tra loro da un elevato grado di omogeneità, interdipendenza o affinità tecnica tali da giustificare la creazione di una nuova unità organizzativa.

ARTICOLO 11 DIREZIONE GENERALE

1. La direzione unitaria dell'assetto organizzativo è assicurata dal Direttore Generale che sovrintende al funzionamento complessivo della società, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza e di economicità di gestione. Questi svolge l'attività di direzione, assicurando l'attuazione degli indirizzi generali definiti nel Piano Industriale.
2. Le strutture di vertice di area rispondono al Direttore Generale della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.
3. Il Direttore Generale, in coerenza con i principi generali in materia di organizzazione delle amministrazioni di società in house è responsabile della complessiva gestione e organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici e del personale amministrativo e tecnico della società.
4. Il Direttore Generale assume la responsabilità della funzione di gestione in linea con la programmazione delle risorse e gli indirizzi strategici, propone e attua gli assetti macro organizzativi dei servizi amministrativi e tecnici, garantendo le forme di partecipazione sindacale previste dalle norme.

5. Il Direttore Generale, oltre a quanto di sua competenza, in particolare:
 - a. dirige e coordina i responsabili di area, garantendo l'integrazione e la collaborazione tra le stesse per il raggiungimento degli obiettivi e il presidio dei servizi amministrativi e tecnici;
 - b. coordina tutti i servizi amministrativi e tecnici, coadiuvato dai responsabili di struttura, definendo regole e standard comuni per organizzarne in modo omogeneo e coerente il funzionamento;
 - c. garantisce la compatibilità tra le risorse a disposizione e il riconoscimento degli incarichi al personale amministrativo e tecnico;
 - d. conferisce gli incarichi di responsabilità, le deleghe e le nomine di responsabile di struttura.
6. Il Direttore Generale svolge le proprie funzioni in posizione sovra ordinata rispetto ai Responsabili di area ed ai responsabili di struttura.
7. In caso di inerzia o ritardo, il Direttore Generale può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile competente deve adottare gli atti o comunque concludere il procedimento. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive impartite che determini pregiudizio per l'interesse pubblico, il Direttore Generale, può avocare a sé gli atti.

ARTICOLO 12 DIRIGENTI E QUADRI

1. I Dirigenti e Quadri, nell'espletamento degli incarichi ricevuti e in conformità a quanto previsto dai seguenti articoli, coadiuvano il Direttore Generale nella definizione dei programmi e dei piani di attività, nonché nella verifica della loro attuazione.
2. I Dirigenti e Quadri operano con criteri di imparzialità, legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nonché di trasparenza ed economicità degli atti e dei procedimenti nei relativi settori di attività; sono responsabili dell'efficienza nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite. Improntano la propria attività alle regole della comunicazione pubblica.
3. I Dirigenti e Quadri:
 - a. curano l'attuazione degli obiettivi assegnati dal Direttore Generale, alla cui individuazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte;
 - b. svolgono i compiti a essi attribuiti dal provvedimento di assegnazione dell'incarico;
 - c. definiscono regole e impartiscono direttive a tutto il personale amministrativo e tecnico negli ambiti e limiti di propria competenza;
 - d. definiscono la programmazione, la pianificazione delle attività e formulano i fabbisogni di risorse delle proprie aree;
 - e. collaborano con il Direttore Generale per determinare le scelte organizzative;
 - f. definiscono l'organizzazione del lavoro e propongono le articolazioni interne delle proprie aree, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle norme contenute nel presente regolamento e degli indirizzi del Direttore Generale;
 - g. assegnano, previa approvazione da parte dell'ufficio Risorse Umane e di conformità con le previsioni del Piano performance e degli obiettivi indicati dal Controllo Analogico, gli obiettivi al personale della struttura di propria competenza;
 - h. valutano il personale della struttura ad essi affidata e propongono al Direttore Generale la valutazione.

4. I Dirigenti e Quadri sono responsabili dei processi di gestione e sviluppo professionale delle persone loro assegnate e dei processi di comunicazione delle informazioni all'interno delle unità organizzative di cui sono a capo.
5. I Responsabili di area, in particolare:
 - a. sovrintendono ed esercitano poteri di direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei responsabili delle unità organizzative sotto-ordinate, con potere sostitutivo in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive;
 - b. esprimono parere per il conferimento degli incarichi al personale rientrante tra gli uffici di diretta competenza;
 - c. segnalano all'Ufficio competente per l'organizzazione aziendale tutte le iniziative per migliorare i servizi, semplificare le procedure, ottimizzare le risorse, migliorare il benessere organizzativo e la motivazione del personale, promuovere le pari opportunità;
 - d. curano la produzione ed il trasferimento di tutti gli atti, notizie ed informazioni per cui è previsto l'obbligo di pubblicazione in trasparenza sul sito web istituzionale, all'ufficio Affari Generali, nel rispetto delle norme generali, regolamenti e direttive interne.
6. I Dirigenti sono deputati ad assumere le funzioni di Responsabilità di Area di Primo livello.
7. Qualora non si sia ancora proceduto alla assunzione di Dirigenti o Quadri, i compiti e le funzioni di questi restano in capo al Direttore Generale cui spetta tuttavia la facoltà di incaricare, per lo svolgimento di alcune attività e compiti, apposite unità di personale. In tale ultimo caso restano fermi i limiti di compatibilità in termini di conferibilità, responsabilità, applicabilità di funzioni previste dalla attuale normativa civilistica e dai CCNL applicati.

ARTICOLO 13

I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DI SECONDO LIVELLO

1. I Responsabili di unità organizzative di secondo livello sono nominati con atto formale dal Direttore Generale e sono chiamati a svolgere le seguenti funzioni:
 - a. Programmano, organizzano e gestiscono nella loro globalità le attività nell'ambito della struttura, nel rispetto degli indirizzi generali definiti dal Responsabile di Area (o in mancanza di questi dal Direttore Generale) coordinando le attività delle unità di terzo livello in cui sono eventualmente articolate;
 - b. partecipano al processo di definizione degli obiettivi della struttura ed elaborano le proposte di budget della stessa;
 - c. sovrintendono ed esercitano poteri di direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei responsabili delle unità di terzo livello, con potere sostitutivo in caso di inerzia, assenza, impedimento, ritardo o inosservanza delle direttive;
 - d. adottano gli atti ed i provvedimenti di gestione delle risorse finanziarie assegnate, qualora previsto del sistema degli incarichi ed in ogni caso entro i limiti di spesa ivi indicati, e rendicontano sulle attività;
 - e. esprimono parere sugli incarichi da conferire al personale;
 - f. propongono gli obiettivi da assegnare al personale della struttura;
 - g. propongono la valutazione dei responsabili delle strutture sotto ordinate;
 - h. validano le valutazioni del personale assegnato alle strutture di livello inferiore, proposte dai relativi responsabili;
 - i. propongono al Responsabile Risorse Umane i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura;

- j. propongono al responsabile di Area, tutte le iniziative per migliorare i servizi, semplificare le procedure ed al responsabile Risorse Umane ed Organizzazione tutte le possibili iniziative per ottimizzare le risorse;
- k. propongono al Responsabile Risorse Umane gli orari di apertura al pubblico per gli uffici di propria competenza;
- l. sono Responsabili del controllo e verifica del rispetto delle disposizioni aziendali in tema di presenze, autorizzazioni ed ogni altro dettato aziendale come previsto nel presente regolamento;
- m. sovrintendono l'attività lavorativa del personale affidato e controllano la corretta esecuzione delle procedure;
- n. sono Responsabili, in qualità di preposti, delle attività previste in D.Lgs 81/08 vigilando affinché i singoli lavoratori affidati rispettino gli obblighi di legge, le disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- o. sono Responsabili dei procedimenti assegnati alla struttura;
- p. sono Responsabili della gestione degli archivi correnti e del deposito degli atti di competenza;
- q. trasmettono all'U.O Affari generali tutti gli atti, notizie ed informazioni per cui è prescritta pubblicazione sul sito web aziendale, sulla base di norme generali, regolamenti o direttive interni.

ARTICOLO 14

I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DI TERZO LIVELLO

1. I Responsabili di unità organizzative di terzo livello sono chiamati a svolgere le seguenti funzioni generali:
 - a. Contribuiscono all'elaborazione delle proposte di budget della struttura e partecipano al processo di definizione degli obiettivi della propria unità organizzativa;
 - b. predispongono gli atti ed i provvedimenti di gestione delle risorse finanziarie assegnate, da sottoporre al Responsabile sovraordinato;
 - c. propongono le iniziative per migliorare i servizi, semplificare le procedure, ottimizzare le risorse, migliorare il benessere organizzativo e la motivazione del personale, promuovere le pari opportunità;
 - d. sono responsabili dei procedimenti ad essi assegnati dal responsabile di Area;
 - e. sono responsabili della gestione degli archivi correnti e del deposito degli atti di competenza.

2. I Responsabili di unità organizzative di terzo livello sono chiamati a svolgere, oltre le funzioni generali sopra indicate, altresì, le funzioni specifiche indicate nel proprio incarico.

ARTICOLO 15

I RESPONSABILI DI UNITA' E DELEGHE

1. I Responsabili delle unità di staff ed i responsabili di unità di line hanno le competenze attribuite in ragione del livello assegnato alla rispettiva unità organizzativa.

2. I Dirigenti e i Quadri, ove presenti, ed i Responsabili delle unità organizzative per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, alcune delle seguenti funzioni relative a:
 - a. direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - b. gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti, salvo quanto regolato negli articoli precedenti;

3. Possono essere disposte deleghe generali relativamente a provvedimenti amministrativi "vincolati", per snellire e velocizzare le procedure; in caso, invece, di provvedimenti amministrativi di natura "discrezionale" l'eventuale delega dovrà essere specifica.
4. La delega non esime il delegante da responsabilità, in quanto questi resta titolare delle funzioni delegate in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita, essendo comunque tenuto, attraverso atti di controllo ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.
5. L'esercizio della delega prevede l'espressa accettazione del soggetto delegato.
6. Potranno essere disposte deleghe specifiche di firma e/o di altra responsabilità definita. In tale caso le deleghe dovranno essere formalizzate.

ARTICOLO 16 DELEGHE DI FIRMA

1. La delega di firma comporta l'autorizzazione da parte del responsabile di una struttura di apporre la firma in calce ad un atto/provvedimento, restando il delegante unico responsabile dell'atto.
2. La delega di firma può essere conferita, per esigenze di speditezza amministrativa, sempre per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato.
3. I poteri di delega sono in capo all'Amministratore Unico ed al Direttore Generale i quali potranno in relazione al tipo di responsabilità da attribuire, procedere con specifiche deleghe esclusivamente nei confronti dei Responsabili di Area.

ARTICOLO 17 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI INTERNI

1. Gli incarichi interni consistono nella attribuzione di specifici ruoli di responsabilità e sono conferiti dal Direttore Generale. Gli incarichi devono essere obbligatoriamente formalizzati secondo le specifiche indicate in c. 6.
2. Nella attribuzione delle responsabilità e delle eventuali integrazioni stipendiali si terrà conto della compatibilità delle risorse finanziarie disponibili, agendo nel pieno rispetto delle disposizioni contrattuali.
3. Gli incarichi sono conferiti secondo criteri di competenza ed attitudine professionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare e alle competenze attribuite alle singole strutture.
4. Il conferimento degli incarichi deve essere coerente con i gradi di autonomia e responsabilità riconosciuti all'unità organizzativa di cui trattasi. Pertanto gli incarichi dirigenziali, qualora siano vacanti o comunque non vi siano figure di tale livello professionale interne all'azienda, possono essere conferiti a livelli professionali non inferiori a quello di Quadro.
5. Qualora vi fosse temporanea vacanza, assenza prolungata o impedimento di un responsabile, le funzioni di responsabilità di un'unità organizzativa possono essere affidate, con apposito incarico al vicario incaricato. In caso di assenza di incarico di vicariato, le responsabilità vengono automaticamente ricondotte alle responsabilità del superiore gerarchico.

6. Gli incarichi devono essere attribuiti con atto formale. L'atto formale deve indicare almeno: le principali aree di responsabilità e le mansioni specifiche nonché i livelli di responsabilità richiesti; il termine di attribuzione dell'incarico; la eventuale correlata indennità accessoria. L'incarico avrà validità dal giorno dell'accettazione, attestata mediante firma per accettazione del suddetto documento da parte del lavoratore.
7. Gli incarichi sono rinnovabili e possono essere attribuiti per un periodo di norma almeno annuale. Possono essere revocati o modificati in ragione di cambiamenti organizzativi, criteri di rotazione per mobilità programmata, sviluppo professionale o altre valutazioni del Direttore Generale anche su proposta del Responsabile di Area.
8. Di regola non danno luogo a incarichi formalmente riconosciuti le modalità di lavoro finalizzate ad ottenere un pieno utilizzo di risorse per un periodo di tempo determinato, alla cooperazione nella gestione di processi trasversali, al coordinamento di competenze specialistiche, allo studio di questioni di natura trasversale, alla collaborazione tra unità organizzative diverse.
9. E' possibile attribuire mansioni superiori nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge, avendo sempre presente l'eccezionalità dell'istituto.

TITOLO III

DISCIPLINA GENERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 18

DISCIPLINA GENERALE

1. Le assunzioni dei lavoratori avverranno secondo le modalità indicate in apposito Regolamento per il Reclutamento e la selezione del Personale della Adriatica Risorse Spa, attraverso cui si é proceduto ad adottare, con propri provvedimenti criteri e modalità per il reclutamento del personale conformemente alla normativa sulle società in house providing e nel rispetto degli atti di indirizzo emanati dal Comune per le aziende partecipate. Le procedure di assunzione sono formulate nel rispetto delle normative vigenti in materia (D.Lgs n. 175 del 2016 ("Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica") come modificato dal correttivo D. Lgs. 100/17, Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ("Disposizioni di attuazione dell'articolo 25 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, in materia di personale delle società a partecipazione pubblica" del 09/11/2017 nonché alla luce della Delibera Consiglio Comunale n.151 del 17/10/17 (Regolamento per il controllo analogo delle società partecipate del Comune di Pescara).
2. La Società, conformemente alla normativa di settore applicabile, sottopone i propri programmi di fabbisogno del personale all'Ente locale azionista, che dovrà poi assumere le decisioni al riguardo.
3. Le necessità di assunzione del personale e i relativi inquadramenti contrattuali sono definite dalla Società sulla base dei servizi da svolgere. Esse sono riportate in apposito documento (piano di fabbisogno del personale) predisposto e trasmesso, per l'approvazione all'Amministrazione Comunale. Per le esigenze temporanee non previste nel documento la Società potrà provvedere mediante apposita richiesta di unità di personale al socio di maggioranza come da Art. 22 Contratto di Servizio e/o provvedere ricorrendo a lavoratori somministrati, salva la possibilità di utilizzo di personale interno o di scorporamenti di graduatorie in corso di validità redatte a seguito di precedenti bandi per assunzioni svolti con evidenza pubblica.

4. Le assunzioni avvengono mediante contratto di lavoro stipulato tra la società ed il lavoratore secondo quanto disciplinato dal vigente CCNL. "Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi".
5. Nell'ambito della sfera di applicazione del richiamato contratto, è consentito all'Azienda far ricorso a rapporti di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo parziale (contratti flessibili) e al lavoro intermittente, nonché a tutte le altre forme lavorative previste dalla normativa vigente al momento dell'assunzione.
6. La Società, inoltre, potrà avvalersi di rapporti di lavoro mediante contratti di apprendistato, di attività lavorativa da parte dei dipendenti in modalità diversa da quella del telelavoro e del lavoro agile, nonché ricorrere a contratti di somministrazione di lavoro.
7. L'assunzione avviene salvo casi specificatamente definiti, sulla base di graduatorie create a seguito di svolgimento di selezioni pubbliche come da Regolamento per il reclutamento e la selezione del personale, formulato secondo quanto previsto in Art. 19 D. Lgs 175/2016 e ss. mm. ii.
8. Nel rispetto delle vigenti procedure di legge, delle norme anche statutarie e degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, l'Azienda potrà procedere, in caso di necessità di incremento di organico, anche temporaneo, a:
 - a. assumere, previa espressa autorizzazione da parte dell'Ente azionista, personale operativo, impiegatizio (inclusi i quadri) e dirigenziale (contratti a termine o a tempo indeterminato) con procedure ad evidenza pubblica, conformemente alle vigenti normative e con modalità definite nell'apposito Regolamento per il reclutamento del personale;
 - b. selezionare tirocinanti attraverso graduatorie di merito predisposte sulla base di elenchi redatti dal Centro per l'Impiego della Provincia di Pescara (CPI) a seguito di avvisi pubblici emanati dallo stesso CPI conformemente ai requisiti comunicati da Adriatica Risorse;
 - c. contrattualizzare, fermi restando i vincoli della normativa e dei regolamenti interni, lavoratori con contratto di somministrazione esclusivamente attraverso selezione e messa a disposizione di lavoratori da parte di un'Agenzia per il lavoro autorizzata alla selezione e somministrazione. Qualora si farà ricorso alla somministrazione di lavoratori, la Adriatica Risorse valuterà dapprima la presenza nei propri elenchi di lavoratori che abbiano prestato già servizio presso la società ed in tal caso procederà alla convocazione dapprima di tali unità di personale. Qualora tra questi non vi sia disponibilità, si procederà ad affidare la selezione all'Agenzia per il lavoro. Il ricorso a personale già impiegato e pertanto istruito si rende necessario al fine evitare aggravii di costi per formazione e affiancamenti e selezioni di personale. La chiamata di lavoratori già impiegati presso la società avverrà sulla base di apposite graduatorie di merito da redigersi ad opera del Direttore Generale sentiti i responsabili di struttura, al termine di ogni periodo lavorativo e per ogni singolo lavoratore che non sia stato assunto a seguito di selezione pubblica secondo quanto previsto in punto a). La graduatoria suddetta sarà formulata sulla base dei seguenti criteri, con un punteggio totale di massimo punti 20:
 - c.1 Capacità professionali dimostrate e raggiungimento dei risultati (Max 10 punti)
 - c.2 Grado di autonomia nello svolgimento del lavoro (per inquadramenti 2°,1° e Quadri) (Max 5 punti) o Capacità di integrazione ai processi lavorativi di gruppo (per inquadramento dal 3° al 7° Liv.) (Max 5 punti)
 - c.3 Assiduità al lavoro sulla base delle ore lavorate (Max 5 punti)Resta ferma, per l'immissione in graduatoria l'assenza di richiami disciplinari da parte della direzione e/o del responsabile Ufficio del personale.
 - d. ricorrere a rapporti di lavoro prevedendo eventuali contratti di apprendistato.

9. La Società potrà, qualora lo ritenga opportuno, prevedere attività di collaborazione prestata a titolo gratuito per soli fini di formazione ed esclusivamente a personale della società, anche da parte di personale in quiescenza. In tale ultimo caso, non configurandosi prestazione lavorativa e dominando il titolo gratuito della prestazione a carattere formativo, si procederà mediante semplice accordo scritto riportante obbligatoriamente gli elementi richiesti da legge per tale fattispecie.

ARTICOLO 19 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. Il personale della società, al momento della redazione del presente regolamento, è costituito da unità assunte direttamente dalla Adriatica Risorse SpA
2. Ai fini della disciplina per la tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro (compresa la eventuale necessaria fornitura dei DPI), si individua la Società quale "datore di lavoro", in quanto effettivo utilizzatore e titolare della facoltà e delle risorse per intervenire nel processo produttivo al fine di garantire gli standard di sicurezza, anche attraverso i preposti individuati. Gli obblighi fondamentali in materia sono a carico della Società che figura quale soggetto utilizzatore di lavoratori dipendenti, adibendoli a mansioni lavorative dalla stessa definite.
3. E' obiettivo della Società perseguire l'eccellenza operativa, anche attraverso un'adeguata ed efficiente organizzazione del lavoro. L'ufficio Risorse umane assicura la coerente evoluzione del modello organizzativo della società in linea con gli indirizzi operativi espressi dal vertice, attraverso la progettazione delle strutture organizzative aziendali e dei meccanismi di coordinamento. Tale unità organizzativa è adibita a presidiare la corretta gestione del capitale umano operando specifiche politiche di gestione e sviluppo delle risorse assicurando re l'analisi, la progettazione, lo sviluppo del modello organizzativo della società, dei processi aziendali e dei meccanismi di coordinamento utilizzati.
4. Ogni dipendente della Società, durante il proprio orario di servizio, è tenuto ad operare nel pieno rispetto delle disposizioni ricevute dal Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento, i quali acquisiscono direttive e disposizioni direttamente dall'Ufficio risorse Umane e dal Direttore Generale dell'Adriatica Risorse SpA.
5. Per far fronte ad esigenze di servizio, la Società potrà operare spostamenti di personale, di pari inquadramento, da un ufficio all'altro. Detti spostamenti avverranno a seguito di disposizione da parte del Direttore Generale o del Responsabile delle Risorse Umane, sulla base di valutazioni effettuate nell'ambito delle richieste pervenute dai responsabili di Area.

ARTICOLO 20 ORARIO DI LAVORO

1. Gli orari stabiliti per ciascun turno di lavoro devono intendersi di lavoro effettivo. Prima dell'inizio convenuto, pertanto, ciascun lavoratore dovrà trovarsi all'interno della sede aziendale, in condizioni tali da poter iniziare tempestivamente il proprio lavoro.
2. Le operazioni connesse ed accessorie allo svolgimento della propria mansione lavorativa dovranno essere effettuate al di fuori dell'orario di lavoro. Attività presso gli uffici della società che interessano esclusivamente il lavoratore devono essere svolte fuori dall'orario di lavoro.

3. Orario settimanale:
L'orario di lavoro settimanale (di norma dal lunedì al venerdì) è fissato in 38 ore.
L'orario settimanale di lavoro di 38 ore è articolato su n. 3 rientri pomeridiani (lunedì-martedì-giovedì) di 8,40 ore giornaliere, mentre il mercoledì e venerdì è articolato su 6 ore.
4. Orario giornaliero :
Orario di ingresso generale: ore 8:00 con flessibilità di 30 minuti. In caso di utilizzo della suddetta flessibilità il lavoratore dovrà effettuare il recupero alla fine della stessa giornata lavorativa.
5. L'ingresso successivo al 30° minuto, privo di permesso autorizzato, sarà considerato ritardo ai fini disciplinari. Resta fermo l'obbligo di recupero dei minuti di flessibilità utilizzati, entro la fine della giornata lavorativa.
 - 5.1) per i lavoratori con orario diverso dal generale la flessibilità di cui al punto 1) e 2) sarà applicata all'orario specifico.
 - 5.2) ingresso al lavoro: I minuti eccedenti il recupero dei minuti di flessibilità e di quelli eventuali del ritardo di ingresso non saranno considerati utili né per il recupero nei giorni successivi né tantomeno per ottenerne il corrispettivo economico.
6. La Direzione generale per specifiche esigenze aziendali in accordo con l'ufficio Risorse Umane, potrà modificare la disposizione oraria lavorativa settimanale, fermo restando il monte orario pari a 38 ore. La modifica dell'orario potrà riguardare singole unità organizzative e/o singole unità di personale. La Direzione inoltre potrà, sulla base delle mansioni di responsabilità attribuite dagli incarichi, prevedere specifiche deroghe in relazione ai recuperi orari di cui al Punto 4 del presente articolo, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale previsto in contratto di lavoro.
7. Pausa pranzo (obbligatoria per le giornate di rientro pomeridiano) prevista da un minimo di 30 minuti fino a un massimo un'ora, da fruire nella fascia oraria 14:00-15:00, salvo quanto previsto al comma 4 del presente articolo. Nel caso di pausa pranzo inferiore ai 30 minuti verrà comunque calcolata la mezz'ora per il dovuto rientro, senza aver tuttavia maturato il diritto al buono pranzo.
8. Relativamente l'articolazione dei turni di lavoro così come indicati in punto 3,4, resta facoltà della Società, mediante autorizzazioni specifiche e scritte del Direttore Generale, o su specifica delega, del Responsabile Risorse Umane, autorizzare modifiche dei suddetti turni, fermo restando il rispetto del monte ore totale previsto nel contratto di lavoro tra le parti. In tale ultimo caso gli straordinari autorizzati e tutto quanto direttamente spettante da contratto collettivo al lavoratore, sarà calcolato sulla base dell'orario di lavoro risultante dall'autorizzazione concessa. Nei casi di assunzioni part time l'orario di lavoro sarà quello previsto in contratto.
9. Il Responsabile Risorse Umane, sentito il Direttore Generale, al fine di ottenere la massima efficienza dell'organizzazione della struttura, potrà sulla base di specifica richiesta motivata e scritta del Responsabile dell'Area interessata, introdurre un sistema di flessibilità in ingresso, e correlativamente in uscita, dell'orario giornaliero di lavoro, anche di singole unità organizzative. La comunicazione di tale variazione, da inviarsi al Responsabile dell'unità organizzativa e per conoscenza al R.A., dovrà essere vistata dal Direttore Generale.
10. Il personale con mansioni direttive (Responsabili di Area) è escluso dalla disciplina legale limitativa dell'orario di lavoro così come indicato, fermo restando lo svolgimento del monte ore previsto. Il personale con mansioni direttive, rispondendo delle attività di risultato è esonerato dalle timbrature e dagli specifici orari previsti in ingresso ed in uscita.
11. I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari senza specifica richiesta di permessi, ferie in quanto e se spettanti, sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste in art. 238 del CCNL COMMERCIO TERZIARIO DISTRIBUZIONE E SERVIZI.

ARTICOLO 21
PRESENZE IN SERVIZIO - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Le registrazioni degli ingressi, delle uscite e delle eventuali pause devono essere effettuate tramite il badge esclusivamente dal lavoratore intestatario. L'infrazione a questa regola ed in generale alle formalità per il controllo delle presenze costituiscono mancanza grave che determina l'applicazione delle relative sanzioni. Salvo casi di guasto certificato del apparecchio timbrature presente in sede non saranno ammesse timbrature virtuali in sostituzione di quelle effettuate con badge. Le timbrature virtuali sono ammesse esclusivamente nei casi di lavoro in homeworking, ferma restando per la loro validità la localizzazione presso l'indirizzo stabilito in accordo individuale.
2. In caso di oggettiva e verificata impossibilità di registrazione dell'ingresso e/o dell'uscita dovuto esclusivamente a malfunzionamento del predisposto apparecchio per timbratura in sede, agli effetti del calcolo delle ore lavorate, verrà considerato valido l'orario certificato mediante autorizzazione della richiesta di presenza, sull'applicativo da parte del Responsabile di Area. Resta fermo il controllo ultimo da parte dell'ufficio Risorse Umane.
3. La comunicazione suddetta dovrà avvenire entro e non oltre la fine dell'ora di avvenuta entrata. In caso di mancata comunicazione, non essendo possibile la verifica dell'orario di entrata questa sarà conteggiata quale assenza ingiustificata. In caso di tardiva comunicazione si procederà in sede di calcolo delle ore lavorate a conteggiare quale orario di entrata, quello autorizzato dal Responsabile di Area.
4. Durante l'orario di lavoro nessun lavoratore potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo e senza preventiva autorizzazione di richiesta sull'applicativo dal diretto superiore, né svolgere attività che lo distolgano dal suo normale lavoro.
5. Qualsiasi uscita dai locali aziendali, di qualsiasi durata, dovrà obbligatoriamente essere registrata tramite timbratura con badge ed autorizzata. Qualora l'allontanamento dai locali aziendali si renda necessaria per motivi di lavoro, il lavoratore dovrà preventivamente procedere con richiesta di specifico permesso retribuito ed ottenere l'autorizzazione prima dell'uscita stessa. L'assenza dal luogo di lavoro, se non preventivamente autorizzata, come sopra indicato a seguito di richiesta di permesso sull'app, oltre a risultare quale assenza ingiustificata, comporterà, una volta accertata, sanzione disciplinare al lavoratore ed al suo Responsabile.
6. Il lavoratore che abbia improvvisa e/o sopravvenuta necessità di uscire prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro dovrà essere stato autorizzato dal responsabile dell'unità organizzativa cui appartiene, a seguito di richiesta mediante l'app predisposta. Sarà cura del Responsabile, in tal caso segnalare l'urgenza dell'autorizzazione definitiva all'ufficio Risorse Umane.
7. Potranno essere autorizzate esclusivamente le richieste di uscita anticipata e di assenza formulate mediante app. Non saranno accettate altre "forme" di segnalazione per indicare entrata/uscita, richieste di qualsiasi permesso in che non siano la timbratura con badge (entrata/uscita) e l'app aziendale (richieste di permessi).

ARTICOLO 22
MALATTIA E GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

1. Delle assenze per malattia e di continuazione della stessa senza soluzione di continuità, il lavoratore dovrà dare immediata comunicazione, salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, mediante registrazione sull'app, dell'assenza, indicando, nelle note, il numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato per via telematica dal medico dell'INPS o, in alternativa, fermo restando l'obbligo di segnalazione dell'assenza mediante app, trasmettere

via mail il protocollo identificativo del certificato medico inviato per via telematica dal medico dell'INPS all'ufficio Risorse umane.

2. In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, la stessa sarà considerata ingiustificata con le conseguenze previste dagli artt. 235 e 238 del CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi applicato. In caso di mancata presentazione o di ritardo ingiustificato, il rapporto di lavoro si intenderà risolto di pieno diritto con la corresponsione di quanto previsto agli artt. 248 e 249 del CCNL applicato.
3. Il lavoratore ha l'obbligo di presentarsi in servizio alla data indicata dal certificato del medico curante ovvero, laddove siano esperiti i controlli sanitari previsti, alla data indicata dal certificato del medico di controllo.
4. Ai sensi dell'art.5 della Legge 20/5/1970, n. 300, la Adriatica Risorse Spa nella figura del Direttore Generale o del responsabile Risorse umane, ha diritto di far effettuare il controllo delle assenze per infermità di malattia attraverso i servizi ispettivi degli Istituti competenti nonché dai medici dei Servizi Sanitari indicati dalla Regione.
5. Il lavoratore assente per malattia è tenuto a rispettare scrupolosamente le prescrizioni mediche inerenti la permanenza presso il proprio domicilio. Il lavoratore è altresì tenuto a trovarsi nel proprio domicilio dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00, al fine di consentire l'effettuazione delle visite di controllo, richieste dal datore di lavoro. Nel caso in cui a livello nazionale o territoriale le visite di controllo siano effettuate a seguito di un provvedimento amministrativo o su decisione dell'Ente preposto ai controlli di malattia, in orari diversi da quelli indicati al secondo comma del presente punto 5, questi ultimi saranno adeguati ai nuovi criteri organizzativi.
6. Salvo i casi di giustificata e comprovata necessità di assentarsi dal domicilio per le visite, le prestazioni, gli accertamenti specialistici e le visite ambulatoriali di controllo e salvo i casi di forza maggiore, dei quali ultimi il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia all'azienda da cui dipende, il mancato rispetto da parte del lavoratore dell'obbligo di cui al secondo comma del presente articolo comporta comunque l'applicazione delle sanzioni previste dal quattordicesimo comma dell'art. 5 del D.L. n. 463/1983, conv. dalla Legge n. 638/1983 (così come aggiornata alla luce della sentenza 14-26 gennaio 1988 n. 78 (in G.U. la s.s. 3/2/1988 n. 5 Corte Costituzionale), nonché l'obbligo dell'immediato rientro in azienda. In caso di mancato rientro, l'assenza sarà considerata ingiustificata, con le conseguenze previste agli artt. 235 e 238, del CCNL applicato.
7. Per il trattamento economico della malattia resta ferma l'applicazione di quanto previsto in Art. 187 del CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi.
8. Le assenze, salvo i casi di legittimo impedimento (di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova), fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, devono essere giustificate per iscritto entro 48 ore per gli eventuali accertamenti.
9. Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi.
10. Il dipendente è tenuto a comunicare direttamente all'ufficio Risorse Umane ogni cambiamento di residenza o domicilio, anche se temporaneo e ogni variazione del nucleo familiare nonché ogni altra informazione necessaria per l'assolvimento da parte della società degli obblighi di legge.

ARTICOLO 23
FERIE PERMESSI e CONGEDI

1. La società procederà mediante piani di ferie programmate. Fatti salvi i piani ferie, le richieste per ferie di durata non superiore ad un giorno o quelle di permessi contrattualmente previsti devono essere avanzati con almeno un giorno feriale di anticipo, negli orari lavorativi, utilizzando esclusivamente l'app predisposta.
2. I permessi e le ferie saranno soggetti ad approvazione sulla base del principio di rotazione dei lavoratori, la fine di evitare assenze tali da ostacolare il normale andamento dell'attività produttiva.
3. Le richieste di ferie superiori ad un giorno dovranno essere avanzate almeno due giorni feriali precedenti rispetto alla data richiesta per la loro fruizione.
4. Le richieste di ferie, permessi e congedi così come richieste in app dovranno essere autorizzate in prima istanza del proprio responsabile di unità organizzativa e solo in seconda istanza valutate dal Responsabile Ufficio Risorse Umane che potrà concedere l'autorizzazione definitiva.
5. Saranno considerate nulle e pertanto prive di validità le richieste formulate e/o presentate con forme/modalità diverse da quelle previste al punto 1. In tal caso i responsabili sono esonerati da qualsivoglia rilascio di autorizzazione o permesso.
6. Qualora il lavoratore usufruisca di ferie, permessi e congedi di qualsiasi natura non ancora autorizzati al momento della fruizione, l'assenza sarà considerata assenza ingiustificata.
7. Il regime di lavoro di homeworking deve essere autorizzato per iscritto dal datore di lavoro e dal Responsabile di Area mediante specifico accordo scritto.
8. Le richieste effettuate tramite app aziendale saranno prese in considerazione esclusivamente negli orari e giorni di lavoro, pertanto le stesse dovranno essere effettuate dal lavoratore, fermi restando i termini indicati.
9. La mancata osservanza dei termini e delle modalità di richiesta, come indicate nel presente articolo ed indicate nelle indicazioni aziendali, danno diritto al datore di lavoro nel procedere con provvedimenti disciplinari proporzionali alla mancanza, così come indicati in Art. 31.
10. La società potrà definire in conformità quanto previsto in CCNL, periodi entro i quali i lavoratori dovranno usufruire delle ferie maturate o di parte di esse. Comunicazione della decisione sarà trasmessa su mail aziendale a tutti i lavoratori.

ARTICOLO 24
FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO - LAVORO STRAORDINARIO- FESTIVITA' SOPPRESSE

1. Per far fronte alle variazioni dell'intensità lavorativa dell'azienda verrà applicato l'art. 137 del CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi e la società potrà realizzare diversi regimi di orario, rispetto all'articolazione prescelta, con il superamento dell'orario contrattuale in particolari periodi dell'anno sino al limite di 44 ore settimanali per un massimo di 16 settimane.
2. A fronte della prestazione di ore aggiuntive ai sensi del precedente comma, l'azienda riconoscerà ai lavoratori interessati, nel corso dell'anno ed in periodi di minore intensità lavorativa, una pari entità di ore di riduzione.

3. I lavoratori interessati da quanto previsto in c.1 e 2 percepiranno la retribuzione relativa all'orario settimanale contrattuale, sia nei periodi di superamento che in quelli di corrispondente riduzione dell'orario contrattuale.
4. L'azienda provvederà a comunicare per iscritto ai lavoratori interessati il programma di flessibilità; le eventuali variazioni verranno comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 15 giorni.
5. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, per anno si intende il periodo di 12 mesi seguente la data di avvio del programma annuale di flessibilità.
6. L'azienda ha facoltà di chiedere al lavoratore prestazioni di lavoro straordinario oltre quelle di cui all'art. 137, con un minimo di 1 ora ed un massimo di 2 ore giornaliere e comunque nel limite di 250 ore nell'anno solare.
7. Il lavoro straordinario non può essere effettuato nel giorno di domenica e nei giorni festivi
8. Le eventuali ore di straordinario dovranno essere richieste dal lavoratore sull'applicativo almeno due giorni prima del loro svolgimento. Le ore di straordinario dovranno essere autorizzate prima del loro svolgimento. In mancanza di autorizzazione il dipendente non sarà tenuto alla prestazione di straordinario.
9. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento non si applicherà più il calcolo della banca ore.
10. Il residuo della banca ore maturato alla data di entrata in vigore del presente regolamento, potrà essere utilizzato dal lavoratore, quale permesso/i retribuito/i con la specifica causale in applicativo, a far data dal 1 giorno lavorativo del mese successivo quello di entrata in vigore del presente regolamento.
11. In alternativa al pagamento delle festività soppresse, di cui alla legge n. 54/1977 e al DPR n. 792/1985, i lavoratori assunti dalla Adriatica Risorse potranno usufruire, qualora maturati con riproporzionamento per i contratti part-time, di 32 ore di permessi retribuiti che dovranno essere utilizzati entro l'anno solare di loro maturazione.
12. I permessi relativi alle festività soppresse potranno essere fruiti in ragione di minimo un'ora con eventuali frazioni aggiunte all'ora di almeno 30 minuti.
13. Decorsi due anni dall'assunzione i lavoratori potranno usufruire di ulteriori permessi retribuiti (ROL) in misura proporzionale rispetto all'orario di lavoro riportato dal proprio contratto, secondo quanto stabilito in Art. 158 del CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi.

ARTICOLO 25 BUONI PASTO

1. Il buono pasto per i lavoratori, viene erogato in forma elettronica ed il suo valore è di Euro 8,00 giornalieri. L'importo del buono pasto viene corrisposto nei soli casi di rientro pomeridiano previsti dal contratto lavorativo e, ferma restando la durata della prestazione lavorativa giornaliera minimi pari ad almeno 8 ore, nel rispetto delle modalità e termini del rientro e della pausa così come previsto all'Art. 20, punto 7 del presente regolamento.
2. Per altri rientri, oltre quelli relativi l'orario settimanale, i buoni pasto vengono erogati solo se autorizzati dal responsabile di Area.

ARTICOLO 26
INDENNITÀ OPERATORI DI FRONT OFFICE

1. Per il personale adibito, in via preminente, al Servizio di Consulenza e Front office è riconosciuta un'Indennità pari a 50€ lorde mensili. La preminenza rispetto alla normale attività lavorativa, deve essere attestata dal Responsabile di Area che sentito il Responsabile dell'Unità Organizzativa, dovrà farne espressa richiesta motivata scritta al Responsabile Risorse Umane.

ARTICOLO 27
COMUNICAZIONI CON L'AZIENDA

1. Tutte le comunicazioni del dipendente con la società (ad esclusione dei casi previsti in appalti aziendali relativi alla gestione del personale) dovranno essere effettuate in forma scritta e utilizzando la documentazione predisposta per le singole fattispecie di comunicazione/ricieste nonché la mail aziendale.
2. Nei casi di predisposizione da parte della società di piattaforme informatiche per specifiche attività del personale e limitatamente alle tipologie di richieste in queste previste, il lavoratore è esonerato dalla redazione in forma scritta, sostituendo, la compilazione dei moduli su piattaforma, integralmente a quella della compilazione scritta. Resta fermo l'utilizzo principale ed obbligatorio dell'app aziendale per le ordinarie richieste.
3. Saranno considerate nulle e pertanto non saranno prese in considerazione, le comunicazioni e/o richieste di qualsiasi tipo effettuate senza la forma scritta o pervenute in modalità diverse da quelle indicate.
4. La società potrà, attraverso lo strumento della circolare interna o nota interaziendale, modificare, le singole procedure che il dipendente dovrà seguire per le comunicazioni/ricieste con l'azienda. La circolare interna potrà avere valore integrativo del presente regolamento e sarà affissa in apposita bacheca aziendale oltre ad essere inviata alla mail aziendale dei singoli dipendenti. La circolare interna avrà valore formale dal momento del suo invio. La bacheca aziendale potrà anche essere predisposta virtualmente in apposita piattaforma software web di uso interno.

ARTICOLO 28
OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

1. Tutto il personale è tenuto a contribuire al raggiungimento degli obiettivi aziendali, svolgendo diligentemente i compiti assegnati nel rispetto dei diritti e dei doveri derivanti da leggi, contratti e regolamenti, nonché dai codici di comportamento applicabili. In particolare tutti i lavoratori dovranno :
 - Rispettare quanto contenuto nel presente regolamento, nelle note interaziendali nonché negli ordini di servizio che saranno impartiti;
 - Agire nel pieno rispetto di quanto previsto in Regolamento 231 della Adriatica Risorse S.p.A. ;
 - Conformare i propri comportamenti a quanto previsto in Codice Etico della società;
 - Rispettare ed uniformare i propri comportamenti a quanto previsto dalla società attraverso apposito PTPCT ed ogni norma e previsione di legge in tema di anticorruzione;
 - Segnalare all'Ufficio Risorse Umane eventuali problematiche sorte durante lo svolgimento del servizio al fine di trovare soluzioni più conformi alla realizzazione dello stesso;
 - Collaborare fattivamente alla realizzazione degli obiettivi aziendali, anche attuando le necessarie iniziative nell'ambito delle facoltà conferite;
 - Mantenere nei confronti dei contribuenti e dei colleghi comportamenti idonei allo svolgimento di un servizio rivolto al pubblico;

- Segnalare immediatamente alle unità organizzative competenti irregolarità o fatti di qualsiasi natura che possano recare danno alla Società;
 - Rispettare le regole di riservatezza riguardo alle informazioni inerenti la propria attività o comunque riguardanti la Società. In particolare è fatto divieto assoluto di usare al di fuori del proprio specifico ambito di attività o in modo improprio strumenti, documenti e informazioni della Società o riguardanti la sua clientela o i contribuenti;
 - Rispettare rigorosamente le norme di legge ed interne;
2. Ogni violazione alle norme interne darà luogo a sanzioni disciplinari che potranno arrivare, a seconda della gravità del caso, sino al licenziamento senza preavviso, così come previste in CCNL Commercio Terziario Distribuzione e Servizi.

ARTICOLO 29 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro o da suo delegato al personale in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:
- 1.1 biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
 - 1.2 biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
 - 1.3 multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 206;
 - 1.4 sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
 - 1.5 licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.
2. Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:
- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, come disposto in Art. 20 c. 4 Punto 2, del CCNL applicato, per la terza volta nel corso dell'anno solare, per un importo massimo di tre ore di retribuzione,
 - 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.
3. Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di gg 10, 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.
4. Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di licenziamento disciplinare di cui al punto 1.5 precedente, si applica 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. 233, 1° e 2° comma CCNL applicato;
 - infrazione alle norme di legge circa la sicurezza sul lavoro;
 - 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 nel semestre di 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.

ARTICOLO 30 PREMI DI RISULTATO

1. Il premio di risultato viene commisurato al raggiungimento del risultato positivo di EBIT del bilancio di esercizio "n" ed attribuito sulla base della valutazione di performance formulata sui criteri ed indici stabiliti dalla Direzione generale e dall'Ufficio Risorse Umane, nonché alla luce dell'assetto organizzativo connesso al raggiungimento degli obiettivi della società. Il premio di risultato così definito è attribuito a tutto il personale. Dal momento dell'entrata in vigore del Documento di misurazione e valutazione delle Performance, si procederà all'attribuzione del premio secondo gli indici ed i criteri in esso definiti che andranno a sostituire i precedenti come sopra indicati.
2. A seguito dell'approvazione del bilancio e al raggiungimento del risultato positivo di EBIT, si procederà alla valutazione delle performance relative l'anno di riferimento del bilancio.
3. Il premio, annualmente definito, se spettante, verrà erogato entro il mese di Settembre, a seguito della valutazione indicata in punto 2.
4. Il premio sarà riconosciuto, se spettante, alle unità di personale previste in servizio tra il 1 gennaio ed il 31 dicembre dell'anno di riferimento del bilancio e che, nel corso dell'anno stesso, non abbia ricevuto provvedimenti disciplinari corrispondenti al richiamo scritto o di entità maggiore.
5. Per il personale cui spetta il premio, assunto ovvero cessato nel corso dell'anno di riferimento, il premio verrà corrisposto in base ai mesi interi di effettivo servizio.
6. In caso di specifica definizione di una quota fissa o variabile in relazione al R.A.L. del premio di risultato, stabilita in specifici incarichi di responsabilità, la quota stessa si intende comprensiva del premio come definito in comma 1 del presente articolo.
7. Il premio aziendale è emolumento computabile ai fini del Trattamento di Fine Rapporto dei lavoratori.

ARTICOLO 31 PREMI DIPENDENTI MERITEVOLI A FINE CARRIERA

1. Ai dipendenti assunti direttamente in capo alla Adriatica Risorse meritevoli (per disciplina ed assiduità al lavoro) con un'anzianità di servizio di almeno 10 anni e che si trovano nella condizione di fine carriera lavorativa, l'azienda, potrà, su richiesta dell'interessato riconoscere un premio (una-tantum) da corrispondersi all'atto della risoluzione del rapporto di lavoro in aggiunta al TFR, in misura pari al doppio dell'ultima retribuzione ordinaria percepita.
2. Per "dipendenti meritevoli" si intendono i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. Assiduità al lavoro (definita come specificato dall'art. 11) nei tre anni precedenti la data di comunicazione di fine carriera lavorativa, superiore al 95%;
 - b. Assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni dalla data di comunicazione di fine carriera lavorativa, o presenza di sanzioni disciplinari, negli ultimi 2 anni dalla data di comunicazione di fine carriera lavorativa, per numero e gravità, non superiori ad una ammonizione scritta.
3. Nella determinazione dell'anzianità di servizio di almeno 10 anni potranno essere inclusi i periodi di lavoro svolti precedentemente al rapporto di lavoro in corso, presso la Pubblica Amministrazione.
4. Il premio per dipendenti meritevoli a fine carriera è cumulabile con il premio di risultato, se concesso.

ARTICOLO 32 VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La valutazione del personale è finalizzata ad individuare i punti di forza e le aree di

miglioramento in relazione alle prestazioni e a predisporre mirate azioni formative, di sviluppo professionale e organizzativo al fine di responsabilizzarne l'azione.

2. I principi, i criteri e gli indici relativi la valutazione del personale saranno definiti dal sistema di misurazione e valutazione della performance contenuti in Piano performance. Sino al momento di approvazione del piano, come indicato in Art. 32, la società procederà alla valutazione delle performance secondo criteri stabiliti dalla Direzione generale e dall'ufficio Risorse Umane inseriti in apposite schede valutative.

TITOLO IV

PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

ARTICOLO 33 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente dell'ente, necessario per l'articolazione organizzativa, ordinato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data di sua definizione.
2. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di programmazione triennale del personale e può comunque essere modificata dall'Amministratore Unico sentito il Direttore Generale, ogni qualvolta mutino le esigenze operative legate al servizio da effettuarsi, nonché sulla base di nuove esigenze programmatiche della società.
3. Per il dimensionamento dell'organico complessivo di norma ci si avvale di analisi ed indicatori riguardanti: la copertura delle professionalità necessarie per ricoprire i principali ruoli di responsabilità gestionali e tecnici sulla base degli organigrammi formalizzati, le dimensioni delle singole struttura, le attività a progetto e gli standard dei servizi da erogare.
4. La dotazione organica complessiva è fissata nei piani industriali contenenti, altresì, il fabbisogno di personale e dagli aggiornamenti annuali a tali piani. Nel caso in cui essa non sia sufficiente a garantire la copertura degli uffici di livello dirigenziale ed ove non siano disponibili in organico unità di Quadri, da promuovere mediante progressione interna per l'attribuzione delle funzioni necessarie, il Direttore Generale, sentito l'Amministratore Unico provvede, ove possibile, a destinare la quota di risorse necessarie per l'attivazione di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato anche in forma di rapporti di lavoro in somministrazione.

ARTICOLO 34 PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

1. La programmazione del personale sulla base delle strutture di staff e di line nonché sulla base dei settori aziendali deve essere coerente con i documenti che esplicitano le strategie della società.
2. Le decisioni inerenti la programmazione del personale devono fare riferimento ad indicatori quantitativi e qualitativi definiti dall'organo di direzione, pertinenti al tipo di area. La programmazione del personale è differenziata per categorie contrattuali e famiglie professionali, deve tener conto dell'assetto complessivo della società e deve essere coerente con gli assetti organizzativi della stessa.
3. La programmazione del personale deve tener conto della sostenibilità organizzativa ed economica nel tempo delle politiche di organizzazione del lavoro, gestione e sviluppo del personale nel loro complesso.

ARTICOLO 35
FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

1. La società afferma l'importanza di un piano formativo per tutti i dipendenti quale strumento indispensabile alla crescita professionale dei lavoratori e al raggiungimento degli obiettivi aziendali, secondo criteri di trasparenza e pari opportunità, anche al fine di attivare le procedure di accesso ai fondi comunitari, nazionali e regionali.
2. La Società proseguirà nel percorso di sviluppo e crescita del personale, anche attraverso l'aggiornamento e la definizione e formalizzazione dei ruoli organizzativi, sulla base delle attività gestite dal personale.
3. La società si impegna ad utilizzare i fondi previsti dall'attuale contrattazione collettiva ed ogni altro fondo disponibile utile al perseguimento dei fini aziendali, al fine di aggiornamento e formazione di tutti i lavoratori della Adriatica Risorse Spa.
4. Al personale che partecipa ad iniziative di formazione fuori dalla propria sede di lavoro, con rientro alla propria abitazione dopo le ore 20:00, oltre al rimborso delle spese di viaggio, è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute per la consumazione della cena fino ad un massimo di €. 20,00, dietro presentazione di giustificativo di spesa.

ARTICOLO 36
APPLICAZIONE REGOLAMENTO – COMUNICAZIONE- MODIFICHE

1. Il presente Regolamento interno è stato predisposto dalla Direzione Generale con il supporto dell'Ufficio Affari generali e Risorse Umane della Adriatica Risorse SpA, approvato e deliberato dall'Amministratore Unico con determina del 21 Maggio 2024.
2. Le disposizioni del presente regolamento riguardano tutti i dipendenti assunti a qualsiasi titolo dalla Adriatica Risorse Spa, nonché, per le sole parti applicabili, ai lavoratori somministrati.
3. Al rispetto delle disposizioni del presente regolamento sono tenuti tutti i dipendenti della società a qualsiasi titolo assunti.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi, al Regolamento per il reclutamento e la selezione del personale, alla attuale legislazione in tema di enti di diritto privato a controllo pubblico ed alle comunicazioni interne con contenuti dispositivi pubblicate nelle bacheche aziendali e ad ogni altra disposizione di legge in quanto applicabile.
5. Eventuali disposizioni del presente regolamento che dovessero risultare non conformi rispetto al CCNL di categoria Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi sono da considerare:
 - applicabili a tutti gli effetti se più favorevoli al lavoratore;
 - non applicabili (in tal caso varrà quanto riportato nel CCNL di categoria) se meno favorevoli al lavoratore. Ad ogni buon conto le stesse non inficeranno il resto del regolamento.
6. Durante la vigenza del presente regolamento potranno essere effettuate osservazioni e/o apportate modifiche di tipo procedurale da parte della società, anche attraverso l'ordinario mezzo degli ordini di servizio, note interaziendali ed ogni altra forma di comunicazione aziendale interna.
7. In caso di modifiche sostanziali e comunque ogni volta che la società lo riterrà opportuno, si provvederà alla revisione del presente regolamento.