

Regolamento del personale

Revisione 2017

Codice documento: **SIT/REG/01**

Data emissione: **9/03/2017**

INDICE DEL DOCUMENTO

INTRODUZIONE	3
SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
DESTINATARI.....	3
COMUNICAZIONI	3
ENTRATA IN VIGORE	3
RIESAME	3
TITOLO 1 – NORME GENERALI.....	3
Art. 1. FONTI.....	3
Art. 2. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELLA VARIAZIONE DEI DATI PERSONALI.....	3
Art. 3. NORME COMPORTAMENTALI	3
Art. 4. TIMESHEET	4
Art. 5. BUSTE PAGA.....	5
Art. 6. BUONI PASTO.....	5
TITOLO 2 – NORME REGOLANTI LA PRESENZA IN SERVIZIO.....	5
Art. 7. DEFINIZIONI	5
Art. 8. FORME DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.....	5
A – Normale Orario di lavoro	5
B – Flessibilità dell'orario di lavoro	5
B.1 – STRAORDINARI	6
B.2 – PROGRAMMA DI FLESSIBILITA' DELL'ORARIO SETTIMANALE.....	6
B.3 – REPERIBILITA'	6
Art. 9. RITARDI	7
Art. 10. PAUSE	7
Art. 11. Sistema di rilevazione delle presenze.....	7
Art. 12. Assenze e giustificativi.....	8
A - Ferie e permessi	8
B – Malattia.....	9
Art. 13. Adempimenti in occasione dello sciopero.....	9
TITOLO 3 – REGOLAMENTO IN MATERIA DI MISSIONI.....	10
Art. 14. Assenza per servizio.....	10
Art. 15. Norme sull'ammissibilità delle spese rimborsabili.....	10
A – Trasferte	10
B – Servizi fuori sede.....	11
Art. 16. Rimborso delle spese di missione	12
TITOLO 4 – BENI AZIENDALI.....	12
Art. 17. Utilizzo degli Strumenti Informatici e di Telefonia	12
TITOLO 5 – POSTEGGI AZIENDALI.....	13
Art. 18. Assegnazione posteggi aziendali.....	13
TITOLO 6 - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA.....	14
Art. 19. Valutazione della Performance Individuale.....	14
Art. 20. Valutazione della Performance Organizzativa	14
Art. 21. Retribuzione di Risultato ed Incentivi Non-economici.....	15
Art. 22. Progressione di carriera.....	17
Art. 23. Periodo di transizione	17

INTRODUZIONE

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme applicative descrivono le regole aziendali disciplinanti tutte le attività comprese e/o collegate alla prestazione di lavoro e alle prestazioni accessorie.

DESTINATARI

Destinatario delle presenti norme applicative è tutto il personale della società Sardegna IT S.r.l.

Le presenti norme applicative vengono affisse nella bacheca aziendale.

Copia del presente documento verrà inviata in formato elettronico a tutto il personale e sarà illustrata all'atto dell'assunzione dei nuovi dipendenti.

COMUNICAZIONI

L'indirizzo email cui trasmettere tutte le comunicazioni inerenti le tematiche del presente regolamento è:
personale@sardegna.it

ENTRATA IN VIGORE

In data 21/12/2016 è stato approvato, con determinazione dell'Amministratore Unico n. 44 del 21/12/2016, un nuovo regolamento che ha sostituito integralmente il precedente "Regolamento del personale della società Sardegna IT Revisione anno 2011".

Il presente documento integra la versione 2016 con le variazioni introdotte a seguito delle modifiche richieste dagli uffici regionali preposti al controllo analogo di Sardegna IT ed approvate con nota della RAS acquisita al protocollo interno n. 759 del 9/3/2017.

Il presente regolamento che sostituisce integralmente quanto approvato con determinazione n. 44/2016 entra in vigore dal giorno 13/03/2017.

RIESAME

Il presente regolamento sarà oggetto di riesame con cadenza annua.

TITOLO 1 – NORME GENERALI

Art. 1. FONTI

1. I diritti e i doveri del personale della società Sardegna IT srl sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dalle fonti normative in vigore e applicabili e dal presente regolamento.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa pieno ed integrale rinvio al C.C.N.L. Comparto Commercio e Terziario Servizi e alle disposizioni di legge dettate.

Art. 2. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELLA VARIAZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Il personale deve comunicare via email la propria residenza e, ove non coincidente, il domicilio, nonché ogni successivo mutamento delle stesse. Tutto il personale è tenuto a comunicare un recapito telefonico personale al Servizio Amministrazione che se ne servirà esclusivamente in caso di estrema urgenza e necessità.
2. Per l'accredito dello stipendio, il personale è altresì tenuto a comunicare tempestivamente - via email ed entro il 15 del mese di competenza - le eventuali variazioni delle coordinate bancarie (IBAN e Istituto di riferimento).

Art. 3. NORME COMPORTAMENTALI

1. Il dipendente di Sardegna IT è tenuto al rispetto del Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate" approvato con delibera della Giunta regionale n. 3/7 del 31/01/2014 che si allega al presente Regolamento.

2. Ai sensi del succitato Codice, il valore complessivo dei regali e delle utilità di modico valore, ricevuti in qualità di dipendente, non deve superare l'importo annuo di 50,00 euro.
3. Sardegna IT ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nel luogo di lavoro, e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui o coloro che le hanno poste in essere. Per molestie o violenza si intende quanto stabilito dalle definizioni previste dall'Accordo quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro" tra Confindustria CGIL, CISL e UIL del 25 gennaio 2016 e qui di seguito riportato: *"Le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto di lavoro. La violenza si verifica quando uno o più individui vengono aggrediti in contesto di lavoro. Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più superiori, o da uno o più lavoratori o lavoratrici, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute e/o di creare un ambiente di lavoro ostile"*. Riconosce, inoltre, il principio che la dignità degli individui non può essere violata da atti o comportamenti che configurano molestie o violenza e che vanno denunciati i comportamenti molesti o la violenza subite sul luogo di lavoro. Nell'azienda tutti hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza.
4. Ogni atto o comportamento che si configuri come molestia o violenza nei luoghi di lavoro dovrà essere segnalato direttamente all'Amministratore Unico che si assume la diretta responsabilità per la successiva gestione.
5. Negli strumenti informatici resi disponibili dall'azienda non è consentito l'inserimento di messaggi, visibili da tutti gli utenti degli strumenti citati, di tenore irrispettoso, scurrile, polemico o anche solo indirettamente allusivo a atti, fatti o situazioni relative alla società o a chiunque abbia con essa rapporti a qualsiasi titolo.
6. È vietato l'uso per scopo personale degli strumenti informatici (email, Skype, ecc.), del telefono, del materiale di consumo e di altre risorse di Sardegna IT (es. PC, stampanti, fotocopiatrici, etc.).
7. E' vietata la divulgazione indebita di qualsiasi informazione aziendale, attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, anche verbale, e qualsiasi altra attività contraria al codice etico e al regolamento aziendale.
8. I visitatori possono accedere ai locali aziendali solo previa registrazione della loro presenza da effettuarsi a cura dell'addetto alla portineria che avrà cura altresì di ottenere la relativa autorizzazione da parte del ricevente.
9. E' vietata la divulgazione di qualsiasi informazione riguardante nomi, fatti, atti o costi inerenti l'azienda senza il formale preventivo consenso dell'Amministratore di Sardegna IT.
10. I dipendenti che svolgono attività a contatto con i clienti e con gli utenti esterni contribuiscono a formare l'immagine della società. Per questa ragione, tali lavoratori sono chiamati a presentarsi al cospetto di clienti ed utenti esterni con un abbigliamento ed un aspetto consono e rispettoso del ruolo che svolgono.
11. È vietato l'installazione di software non autorizzato o priva di licenza regolarmente acquisita dalla Società. Qualsiasi richiesta di installazione di software aggiuntivo deve essere autorizzata dal dirigente di riferimento.
12. E' vietato fumare nei locali di Sardegna IT, qualunque violazione sarà punita a norma di legge.
13. La violazione delle norme di cui al presente articolo potrebbe comportare l'avvio, da parte della Società, di procedimenti disciplinari nei confronti di coloro che dovessero disattenderle.

Art. 4. **TIMESHEET**

1. Le ore, distinte per commessa, lavorate dal personale dipendente di Sardegna IT, compresi i Dirigenti, devono essere registrate compilando le apposite form denominate "TimeSheet" disponibili alla sezione "Applicazioni --> TimeSheet" dell'applicativo PRISMA.
2. Le TimeSheet dovrebbero essere compilate online quotidianamente. Entro il **secondo (2) giorno** lavorativo del mese successivo a quello di riferimento le TimeSheet **devono essere completate**. Entro il **sesto (6) giorno** lavorativo, le stesse dovranno essere verificate dai responsabili di struttura in collaborazione con i ROP e corrette con le eventuali variazioni richieste. Le TimeSheet saranno quindi approvate dal proprio responsabile gerarchico entro il **decimo (10) giorno** lavorativo del mese successivo. Il mancato rispetto delle scadenze qui previste sarà segnalato ai diretti responsabili e, in caso di reiterazione, all'Amministratore della Società.
3. Nel caso di trasferte o servizi fuori sede il dipendente dovrà compilare la TimeSheet con le ore lavorate nel periodo antecedente l'avvio della trasferta, prima di iniziare la trasferta stessa.

Art. 5. BUSTE PAGA

1. Il giorno dell'accredito dello stipendio è il 27 di ogni mese, a partire dal quale le buste paga sono consultabili e scaricabili in formato pdf attraverso il portale del dipendente.

Art. 6. BUONI PASTO

1. Sardegna IT corrisponde ai propri dipendenti un buono pasto per ciascuna giornata lavorativa in cui si verifichi la contemporaneità delle seguenti tre condizioni:
 - a. Aver effettuato prestazioni lavorative pari ad almeno 6 ore di lavoro effettivo nell'arco di una giornata;
 - b. Aver fruito di una pausa pranzo della durata minima di 30 minuti confermata da apposite timbrature nella intranet aziendale;
 - c. Aver effettuato prestazioni lavorative pari ad almeno 1 ora dopo il ritorno dalla pausa pranzo.
2. La distribuzione dei buoni pasto avviene mensilmente a cura del Servizio Amministrazione secondo una comunicazione preventivamente trasmessa via email.
3. La periodicità della distribuzione dei buoni pasto potrà subire variazioni a seguito del verificarsi di eventuali esigenze operative aziendali.

TITOLO 2 – NORME REGOLANTI LA PRESENZA IN SERVIZIO

Art. 7. DEFINIZIONI

1. Il presente titolo disciplina l'orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione delle presenze del personale in servizio presso Sardegna IT.
2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa.
3. L'orario di lavoro è definito in funzione delle esigenze produttive dell'azienda e la sua osservanza costituisce un preciso obbligo dei dipendenti.
4. Qualora compatibile con le esigenze produttive, l'azienda applica un'articolazione oraria improntata a criteri di flessibilità.

Art. 8. FORME DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**A – Normale Orario di lavoro**

1. Conformemente a quanto previsto dal C.C.N.L., per tutti i dipendenti la settimana lavorativa è di 6 (sei) giorni lavorativi, articolata in 40 (quaranta) ore di lavoro settimanali, normalmente distribuite su 5 (cinque) giorni dal lunedì al venerdì di 8 (otto) ore ciascuno e di norma fissata secondo i seguenti orari giornalieri:
 - orario ingresso: 08:30;
 - pausa pranzo: 13.30 per 60 minuti;
 - orario uscita: 17.30
2. Il normale orario di lavoro, di cui al punto precedente, potrà essere articolato diversamente in funzione delle esigenze produttive della società. Il personale interessato e il Servizio Amministrazione dovranno essere avvisati della nuova articolazione con congruo preavviso via email dal responsabile gerarchico, sentito il dirigente di riferimento e l'Amministratore Unico.

B – Flessibilità dell'orario di lavoro

1. La flessibilità dell'orario è subordinata alle esigenze produttive della società e può essere limitata in funzione dell'incarico assegnato al dipendente, degli SLA di servizio stabiliti dagli incarichi affidati alla società, e - più in generale - secondo le esigenze manifestate dai committenti; in tal caso la limitazione della flessibilità è disposta in forma scritta (anche per email) da parte del responsabile gerarchico, sentito il dirigente competente.
2. Fatto salvo quanto al punto B1 precedente, è consentito l'orario flessibile di lavoro giornaliero, definito come segue:
 - orario ingresso: flessibile tra **le 07:45 e le 09:30**;

- pausa pranzo: da **un minimo di 30 minuti** ad **un massimo di 90 minuti**, con uscita variabile tra le ore 13.00 e le ore 14.15;
- orario uscita: dopo 8 ore di lavoro effettivo (esclusa la pausa pranzo), da calcolarsi in funzione dell'orario di ingresso e della durata della pausa pranzo stessa.

Si precisa che il tempo eventualmente trascorso dai dipendenti in ufficio prima delle ore 07.45 sarà automaticamente escluso dal conteggio dell'orario di lavoro.

3. La durata dell'orario di lavoro è monitorata tramite le timbrature registrate sul sistema di rilevazione presenze dal Servizio Amministrazione che, nel caso di non osservanza, è tenuto ad informare l'Amministratore della condotta tenuta dal dipendente.
4. I dirigenti assicurano la loro presenza giornaliera in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle esigenze lavorative.

B.1 – STRAORDINARI

1. Le ore eccedenti le 8 ore giornaliere rese sia per richiesta dell'azienda, sia per esigenze operative del dipendente, devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile dell'incarico che autorizza il superamento del monte orario settimanale normale, sentito il dirigente, e comunicate al Servizio Amministrazione entro due giorni dal verificarsi dello stesso. In casi di comprovata urgenza, quali il ripristino funzionale di pubblico servizio, le ore di straordinario possono essere autorizzate ex-post.
2. Nell'autorizzazione, si dovrà specificare se le ore in eccedenza siano soggette a recupero ai sensi del punto B.2 successivo, ovvero soggette a pagamento con la maggiorazione prevista dal CCNL.

B.2 – PROGRAMMA DI FLESSIBILITA' DELL'ORARIO SETTIMANALE

1. Per far fronte alle variazioni dell'intensità lavorativa della Società, Sardegna IT 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. Il Responsabile dell'incarico che autorizza il superamento del monte orario settimanale normale, sentito il dirigente, provvede a comunicare con email ai lavoratori interessati il programma di flessibilità dell'orario settimanale con un preavviso di almeno 2 giorni. Stessa comunicazione deve essere inoltrata al Servizio Amministrazione (anche ex-post) entro due giorni dal momento in cui si è verificato il superamento.
3. A fronte di prestazioni di tempo di lavoro in esubero pari ad almeno 30 minuti e fino alla concorrenza di 4 ore settimanali, l'azienda riconoscerà ai lavoratori interessati una pari entità di riduzione dell'orario di lavoro da fruirsi nel corso dell'anno solare in cui la variazione in aumento si è verificata. I recuperi possono essere fruiti, previa autorizzazione scritta da parte del proprio responsabile gerarchico, con una granularità minima di 30 minuti.
4. I lavoratori interessati percepiranno la retribuzione relativa all'orario settimanale contrattuale, sia nei periodi di superamento che in quelli di corrispondente riduzione dell'orario contrattuale e provvederanno a riportare nelle loro TimeSheet l'indicazione effettiva delle ore lavorate sia nelle giornate in cui hanno effettuato maggiori prestazioni lavorative, sia nelle giornate in cui il recupero è stato autorizzato.
5. Per ciascun lavoratore interessato dal programma di flessibilità, il Servizio Amministrazione riporta le ore di esubero e quelle di recupero nel contatore orario presente in time sheet e denominato "ORE ESUBERO/RECUPERO".
6. Al termine dell'anno solare, le ore di lavoro in esubero contabilizzate nel contatore e non recuperate saranno liquidate con la maggiorazione prevista per le ore di straordinario.

B.3 – REPERIBILITA'

1. Per esigenze produttive dell'azienda che richiedono di garantire la continuità del servizio al di fuori del normale orario di lavoro, il dirigente competente dispone la reperibilità, comunicandola per iscritto ai dipendenti interessati.
2. I turni previsti per la reperibilità, unitamente all'elenco del personale coinvolto, dovranno essere comunicati in anticipo dal responsabile di struttura al Servizio Amministrazione; gli eventuali interventi svolti in reperibilità dovranno essere comunicati entro i due giorni successivi l'intervento.

3. Ai lavoratori interessati dalla reperibilità è riconosciuta un'indennità di reperibilità di Euro 30,00 al giorno indipendentemente dalla durata del turno di reperibilità.
 - In caso di intervento in situ, spettano il rimborso delle spese di trasporto sostenute per lo spostamento dal luogo di residenza fino al luogo in cui si presta il servizio e il compenso per il lavoro straordinario per la durata dell'intervento medesimo. Ai fini della corresponsione del compenso per il lavoro straordinario, la decorrenza dell'intervento avrà inizio dal momento della chiamata e si concluderà con la comunicazione scritta di fine intervento.
 - In caso di intervento da remoto, spetta il compenso per il lavoro straordinario per la durata dell'intervento medesimo. Ai fini della corresponsione del compenso per il lavoro straordinario, la decorrenza dell'intervento avrà inizio dal momento della chiamata e si concluderà con la comunicazione scritta di fine intervento.

Art. 9. RITARDI

1. I minuti superiori alla flessibilità di orario per l'ingresso e per la pausa pranzo vengono considerati ritardi.
2. I ritardi che eccedono l'orario fissato per l'ingresso e per la pausa pranzo, verranno inseriti d'ufficio dal Servizio Amministrazione quali permessi retribuiti (ROL). Il ROL verrà calcolato arrotondando il ritardo ai successivi 30 minuti in eccesso (es. 15 minuti di ritardo genera un ROL pari a 30 minuti; 35 minuti di ritardo genera un ROL pari a 60 minuti).
3. I ritardi saranno altresì monitorati dal Servizio Amministrazione che, nel caso di reiterazione nel tempo degli stessi informa l'Amministratore della condotta tenuta dal dipendente. Il ritardo reiterato costituisce infrazione disciplinare.

Art. 10. PAUSE

1. Il lavoratore ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di lavoro.
2. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro quando consista in un cambiamento dell'attività ma non comporti una interruzione dell'attività lavorativa. Perciò le pause dovranno essere svolte all'interno della sede aziendale; uscite dall'edificio durante la pausa sono limitate a quanto indicato all'Art.11 comma 6 in riferimento al causale n. 9.
3. E' esclusa la cumulabilità della durata delle pause.

Art. 11. Sistema di rilevazione delle presenze

1. Gli accessi (ingresso o uscita durante il normale orario di lavoro) nella sede di lavoro di tutto il personale di Sardegna IT devono essere registrati da ciascun lavoratore attraverso l'utilizzo del badge al duplice scopo di garantire la sicurezza degli accessi e di rilevare la presenza in servizio del personale dipendente.
2. Il badge è strettamente personale. È categoricamente vietato timbrare con il badge di un'altra persona. Ai sensi del D. Lgs. 116 del 20.06.2016, costituisce falsa attestazione della presenza in servizio, oltre quella realizzata mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza, qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponderà anche chi agevolerà con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta. La violazione sarà oggetto di un provvedimento disciplinare grave.
3. Lo smarrimento del badge deve essere tempestivamente comunicato al Servizio Amministrazione mediante una comunicazione via email.
4. In caso di dimenticanza del badge, il personale dipendente è tenuto ad inviare una mail al Servizio Amministrazione, con in copia il proprio responsabile gerarchico o il dirigente responsabile per tacita approvazione salvo espresso dissenso, indicando gli orari di ingresso e uscita al fine di convalidare la propria presenza. La reiterata dimenticanza del badge costituisce infrazione disciplinare.
5. In caso di errata timbratura, o dimenticanza di una sola timbratura, il personale dipendente è tenuto a trasmettere tempestivamente al Servizio Amministrazione una email indicando la timbratura da inserire o l'eventuale errore da correggere, inserendo in copia il responsabile gerarchico o il dirigente responsabile per tacita approvazione salvo espresso dissenso. La reiterata mancata timbratura costituisce infrazione disciplinare.

6. Si specifica che, in relazione al comma precedente, qualora il dipendente effettui un'errata timbratura, il sistema di registrazione consente, entro un minuto, di registrare una nuova timbratura ignorando la precedente.
7. Per effettuare la timbratura di ingresso occorre poggiare il badge sulla parte sinistra del lettore situato all'ingresso della sede di lavoro, mentre, per la timbratura in uscita occorre poggiarlo sulla parte destra. Le causali, da impostarsi, prima della timbratura, per l'ingresso e l'uscita utilizzabili, fino a nuova e diversa comunicazione, sono le seguenti:
 - n. 1 – ingresso / uscita orario normale di lavoro;
 - n. 2 – ingresso / uscita pausa pranzo;
 - n. 3 – ingresso / uscita per servizio in trasferta e/o per servizio presso la sede del cliente;
 - n. 8 – ingresso/uscita apertura tornello;
 - n. 9 – ingresso/uscita per pausa fumatori.

La causale n. 1 è impostata di default e potrà essere omessa. Tale causale dovrà essere utilizzata anche ogni qualvolta i dipendenti si rechino fuori dai locali di lavoro.

La causale n. 2 verrà utilizzata dal personale dipendente in pausa pranzo. Qualora il dipendente avesse timbrato la pausa pranzo al piano e necessitasse di uscire attraverso il tornello dal luogo di lavoro nell'ambito della stessa pausa pranzo, dovrà operare l'uscita con causale "8". Il rientro può essere gestito indifferentemente con:

- La causale di rientro pausa pranzo "2" per apertura tornello in ingresso senza ulteriore timbratura al piano;
- La causale di apertura tornello "8" con necessità però di successiva nuova timbratura al piano con causale "2" per rientro da pausa pranzo;
- Tutti i dipendenti sono comunque tenuti a registrare attraverso l'appropriata causale (2 ovvero 8) l'inizio e la conclusione della pausa pranzo indipendentemente dal luogo in cui essa venga fruita – sia all'interno degli uffici ovvero all'esterno. Ai fini del computo dell'orario di lavoro, in caso di omessa timbratura della pausa pranzo, il sistema decurterà automaticamente 90 minuti, mentre in caso di pausa pranzo di durata inferiore ai 30 minuti, il sistema decurterà automaticamente 30 minuti.

La causale n. 3 dovrà essere utilizzata dal personale dipendente permanentemente autorizzato all'uscita per attività presso le sedi del cliente. La stessa causale potrà anche essere utilizzata dal personale dipendente previamente autorizzato all'uscita per trasferta e/o richiesta servizio fuori sede risultante dal sistema di autorizzazione di Prisma.

La causale n. 9 può essere utilizzata dal personale dipendente in pausa (di cui all'Art. 10) che abbia necessità di uscire dal palazzo per fumare. Durante tali pause, il dipendente è tenuto a rimanere nell'area antistante l'ingresso.

8. Qualora il personale sia impossibilitato ad utilizzare il sistema di rilevazione presenza aziendale, è tenuto a comunicare per email al Servizio Amministrazione l'orario di ingresso, di uscita e rientro dalla pausa pranzo e l'orario di uscita dal lavoro, nonché le eventuali uscite per pausa (di cui all'Art. 10).
9. I dirigenti hanno l'obbligo di registrare la propria presenza attraverso le timbrature.

Art. 12. Assenze e giustificativi

1. Qualunque tipo di assenza deve essere opportunamente giustificata e tempestivamente comunicata al Servizio Amministrazione che provvederà tempestivamente a informare il responsabile gerarchico.

A - Ferie e permessi

1. Il responsabile gerarchico deve elaborare, per la propria unità organizzativa, il "Piano Ferie" estive (per il periodo luglio-settembre) entro il 31 maggio e il "Piano Ferie" invernale (per il periodo dicembre-gennaio) entro il 31 ottobre e condividerlo con il Dirigente competente.

2. Il dipendente dovrà richiedere i giorni di ferie e le ore di permesso (indipendentemente dalla causale) come da *Piano Ferie* nella sezione “*My Space* → *Richieste Assenze*” del sistema Prisma. Le richieste così formulate dovranno essere autorizzate dal responsabile gerarchico.
3. Qualsiasi modifica al *Piano Ferie* già approvato dovrà essere concordata con il responsabile gerarchico e dovrà originare una nuova richiesta sostitutiva da inviare anche al Servizio Amministrazione.
4. Le ferie estive devono avere una durata pari ad almeno due settimane solari consecutive, mentre quelle invernali devono avere una durata pari ad almeno una settimana lavorativa.
5. Ulteriori richieste di ferie devono essere registrate con almeno una settimana di preavviso.
6. Le richieste di permesso per periodi non superiori ad un giorno devono essere registrate, salvo eccezioni, almeno con un giorno lavorativo di anticipo dalla data di fruizione.
7. Le richieste di permesso per periodi superiori ad un giorno devono essere registrate almeno una settimana solare di anticipo dalla data di fruizione.
8. In casi eccezionali e imprevedibili, sono consentite, richieste di permesso per il giorno in corso. Se la richiesta di permesso dovesse comportare l'assenza per l'intera giornata di lavoro, il lavoratore è tenuto a comunicarlo entro e non oltre le 10.00, diversamente l'assenza (qualora non sia causata da malattia, per la quale si fa riferimento all'art. 14) sarà considerata ingiustificata.

B – Malattia

1. Ai sensi del CCNL, in caso di malattia il dipendente dovrà comunicare la propria assenza immediatamente al Servizio Amministrazione utilizzando telefono, SMS (cellulare numero: 366 611 2311) o email. L'assenza, ancorché per malattia, non tempestivamente comunicata sarà considerata assenza ingiustificata e potrà comportare l'avvio, da parte della Società, di procedimenti disciplinari.
2. Il personale dipendente assente per malattia, anche per un solo giorno, è tenuto a produrre un certificato medico a giustificazione dell'assenza che sarà inviato elettronicamente dal medico stesso all'INPS e a Sardegna IT. Si specifica che il certificato può essere accettato anche se redatto anche da medici diversi da quelli di fiducia, compresi quelli emessi dagli ospedali e dalle strutture di pronto soccorso all'atto della dimissione, a condizione che contenga i requisiti sostanziali ossia: intestazione, nominativo del lavoratore, la residenza o il domicilio, data, firma leggibile del medico, esplicito riferimento ad uno stato di incompatibilità lavorativa.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare al Servizio Amministrazione entro 48 ore dall'inizio della malattia, il numero di protocollo identificativo del certificato rilasciato dal medico curante e il numero di giorni di malattia. La modalità di trasmissione per via telematica prevede che, in tutti i casi di assenza per malattia i certificati medici siano inviati all'INPS usando le modalità telematiche, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che li rilascia. L'INPS, a sua volta, trasmetterà le attestazioni di malattia ai datori di lavoro interessati.
4. In caso di *défaillance* del sistema telematico, il medico consegnerà copia cartacea del certificato e il dipendente resta responsabile nei confronti dell'INPS dell'invio di una copia, negli stessi termini temporali, del medesimo certificato, secondo le modalità tradizionali.
5. Per i certificati di ricovero, di dimissione, eventualmente con prognosi post ricovero, e di pronto soccorso, nelle more della informatizzazione, i medici ospedalieri rilasceranno i certificati in forma cartacea, in questo caso il dipendente dovrà far avere una copia dello stesso al Servizio Amministrazione.
6. Il dipendente assente per malattia può essere sottoposto a visita medica fiscale disposta dall'Amministratore durante le ore di reperibilità.
7. Per tutte le condizioni non espressamente riportate si rimanda al vigente C.C.N.L.

Art. 13. *Adempimenti in occasione dello sciopero*

1. Relativamente all'esercizio del diritto dello sciopero si rimanda alle vigenti normative.
2. Poiché la società svolge alcune attività che possono essere annoverate come servizi pubblici essenziali si richiama la disciplina vigente in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, come previsto dalla legge n. 146 del 1990 e s.m.i. nonché da quanto previsto dai regolamenti e dal CCNL del settore terziario. A tal proposito si rammenta la necessità di garantire in ogni caso le cosiddette “prestazioni indispensabili” e di dare un “preavviso” scritto non inferiore a dieci giorni con espressa indicazione della

durata, delle modalità di attuazione, nonché delle motivazioni, dell'astensione collettiva dal lavoro (comunicazione da inviare sia all'azienda che alla Prefettura).

3. Sarà in ogni caso compito di ciascun Responsabile gerarchico verificare le presenze e predisporre tutte le iniziative necessarie per garantire la corretta e continua erogazione dei servizi impegnando al meglio l'organico disponibile. E' altresì fatto obbligo di dare tempestiva comunicazione di eventuali criticità all'Amministratore unico o al dirigente di riferimento.
4. E' fatto obbligo ai dipendenti che hanno aderito allo sciopero comunicare l'adesione allo stesso nel primo giorno di lavoro successivo allo sciopero inviando una mail al Servizio Amministrazione.

TITOLO 3 – REGOLAMENTO IN MATERIA DI MISSIONI

Art. 14. Assenza per servizio

1. L'assenza dalla sede di lavoro per missioni d'ufficio deve essere preventivamente autorizzata.
2. L'incaricato deve richiedere, con un preavviso di almeno un giorno, salvo ricorrano comprovate ragioni di urgenza, l'autorizzazione alla missione al proprio responsabile gerarchico, compilando l'apposito form del sistema Prisma "My Space → richiesta servizio/missione", nella quale dovrà motivarne le ragioni.
3. L'autorizzazione all'assenza per servizio verrà approvata dal dirigente o dal responsabile gerarchico tramite la Intranet.
4. I dipendenti in missione d'ufficio hanno diritto alla rifusione delle spese di viaggio.
5. In casi eccezionali e qualora ve ne sia l'effettiva esigenza (verificata preventivamente dal dirigente di riferimento) i dipendenti possono chiedere un'anticipazione delle spese della missione compilando con un preavviso di almeno 6 (sei) giorni l'apposita modulistica (SIT/MOD/06 "Richiesta anticipazione spese missione" allegato al presente regolamento). Tale anticipazione, autorizzata in forma scritta dal dirigente di riferimento e sarà erogata dal il Servizio Amministrazione in tempo utile per l'effettuazione della missione.
6. In caso in cui l'importo anticipato superi l'effettivo onere sostenuto durante la missione, l'incaricato alla missione deve corrispondere al Servizio Amministrazione il denaro nella misura dell'importo oggetto di anticipazione, cui deve essere detratto l'importo delle spese sostenute. Ove questa restituzione non si verifichi entro il mese successivo a quello di termine della missione, il Servizio Amministrazione provvederà al recupero degli importi dovuti mediante trattenute sugli emolumenti mensili.
7. Il personale è tenuto a presentare la richiesta di rimborso delle spese sostenute al Servizio Amministrazione entro l'ultimo giorno del mese nel quale la missione è stata effettuata al fine di consentirne il tempestivo rimborso. La richiesta di rimborso dovrà comunque essere presentata entro e non oltre il mese successivo alla data di conclusione della missione, pena la decadenza dal diritto al rimborso.

Art. 15. Norme sull'ammissibilità delle spese rimborsabili

A – Trasferte

1. Con il termine trasferta sono intese tutte le attività lavorative svolte al di fuori dell'area metropolitana di Cagliari.
2. L'incaricato deve richiedere, con un preavviso di almeno un giorno, salvo ricorrano comprovate ragioni di urgenza, l'autorizzazione al servizio al proprio responsabile gerarchico, compilando l'apposito form del sistema Prisma "My Space → richiesta di trasferta", nella quale dovrà motivarne le ragioni.
3. Le trasferte che comportano l'utilizzo dell'autovettura, devono essere eseguite, quando possibile, attraverso l'utilizzo delle auto aziendali disponibili in Sardegna IT. Qualora non vi sia disponibilità di autovetture aziendali, per le trasferte è consentito l'uso dell'auto propria. In questo caso, Sardegna IT garantisce al lavoratore il rimborso chilometrico relativo all'utilizzo della propria autovettura secondo tariffe annualmente comunicate.
4. Nel rispetto dell'art. 6 comma 1, al lavoratore in trasferta sono rimborsabili i pasti fruiti in funzione della durata della trasferta, comprensiva delle ore di viaggio, determinati nella misura che segue:
 - a) per trasferte giornaliere di durata inferiore a 4 (quattro) ore è riconosciuto unicamente il rimborso ordinario del pranzo attraverso la corresponsione di un ticket;

- b) per trasferte giornaliere di durata superiore a 4 (quattro) ore è ammesso un rimborso sino a **Euro 20,00** (venti/00) a fronte di documenti fiscali giustificativi per il pasto fruito nell'orario di pranzo; per il pasto fruito nell'orario di cena è ammesso un rimborso sino a **Euro 30,00** (trenta/00) a fronte di documenti fiscali giustificativi. Eventuali eccedenze sia a pranzo che a cena, sono a carico del lavoratore.
 - c) per trasferte giornaliere che si protraggono oltre le 8 (otto) ore è riconosciuto il rimborso di due pasti, ove fruiti secondo le modalità di cui al precedente punto (b);
 - d) per trasferte che hanno durata di più giorni viene riconosciuto il rimborso di due pasti per ciascun giorno intero (24 ore consecutive) di trasferta, oltre ai pasti che vengono riconosciuti per i giorni parzialmente interessati alla trasferta secondo i criteri di cui ai precedenti commi (a) e (b).
5. Sono rimborsabili le spese di pernottamento esclusivamente in strutture alberghiere il cui importo per persona/notte non supera gli Euro 70,00. L'eventuale ricorso ad alberghi di costo superiore è previsto solo in casi eccezionali e previa autorizzazione, in forma scritta, dal dirigente di riferimento.
6. Le spese di pernottamento sono rimborsabili qualora la trasferta comporti il raggiungimento di località distanti oltre i 150 km dalla sede di lavoro e nei casi in cui la durata della trasferta presso tale destinazione sia superiore alle 10 ore.
7. L'eventuale pernottamento in località site a distanza superiore ai 150 km dalla sede di lavoro ma di durata inferiore alle 10 ore oppure in località site a distanza inferiore ai 150 km dalla sede di lavoro è previsto solo in casi eccezionali e previa autorizzazione dell'Amministratore o del dirigente di riferimento.
8. Le spese per il taxi non sono rimborsabili tranne che per le corse fruito nei lassi temporali fra le 22 della sera e le 7 del mattino. L'eventuale ricorso all'utilizzo di taxi in orari diversi da quelli indicati deve essere opportunamente motivato e il relativo rimborso è oggetto a esplicita autorizzazione da parte dell'Amministratore o del dirigente di riferimento.
9. Al lavoratore comandato in trasferta spetta un compenso per il tempo di viaggio nelle seguenti misure:
- a. Corresponsione della normale retribuzione per tutto il tempo coincidente col normale orario giornaliero di lavoro;
 - b. Il recupero delle altre ore sotto forma di riposo compensativo, concordato con il responsabile di struttura.

B – Servizi fuori sede

1. Con il termine "servizi fuori sede" si intendono le attività lavorative svolte all'interno dell'area metropolitana di Cagliari.
2. L'incaricato deve richiedere, con un preavviso di almeno un giorno, salvo ricorrano comprovate ragioni di urgenza, l'autorizzazione al servizio al proprio responsabile gerarchico, compilando l'apposito form del sistema Prisma "My Space → richiesta servizio fuori sede", nella quale dovrà motivarne le ragioni.
3. L'autorizzazione all'assenza per servizio verrà approvata dal responsabile gerarchico o dal dirigente tramite il sistema Prisma.
4. Gli spostamenti fuori sede che comportano l'utilizzo dell'autovettura, devono essere eseguiti, quando possibile, attraverso l'utilizzo delle auto aziendali disponibili in Sardegna IT. Qualora non vi sia disponibilità di autovetture aziendali, per gli spostamenti è consentito l'uso dei mezzi di trasporto pubblico oppure dell'auto propria. Solo in casi eccezionali e preventivamente autorizzati dal dirigente di riferimento è ammesso l'uso del taxi per corse fruito nei lassi temporali fra le 22 della sera e le 7 del mattino.
5. Per spostamenti fuori sede comportanti distanze tra l'ufficio e il luogo di destinazione comprese fra i 2 e i 20 km, verrà riconosciuto un rimborso forfettario pari al costo di due tratte dei biglietti dell'autobus urbano, nonché, ove lo spostamento sia effettuato con impiego dell'auto propria o aziendale, il rimborso dell'eventuale costo del posteggio a fronte di presentazione del titolo di spesa. Si specifica, che in un'ottica di contenimento della spesa aziendale, coloro che utilizzano l'auto dovranno limitare il ricorso ai posteggi a pagamento solo quando non vi sia possibilità di occupare posteggi gratuiti.
6. Per spostamenti fuori sede mediante l'utilizzo della propria autovettura, all'interno dell'area metropolitana di Cagliari comportanti distanze tra l'ufficio e il luogo di destinazione superiori ai 20 km, Sardegna IT garantisce al lavoratore il rimborso chilometrico relativo all'utilizzo della propria autovettura secondo tariffe annualmente comunicate.

Art. 16. Rimborso delle spese di missione

1. Al termine della missione, il personale deve compilare la modulistica di cui al modulo *SIT/MOD/07 "Richiesta rimborso missione"*, allegando ad essa tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute, nonché la stampa della *"Scheda Travel Authorization"*.
2. Il rimborso delle spese avviene dietro corresponsione del rimborso a piè di lista delle spese sostenute e dietro la presentazione di opportuni documenti giustificativi quali, ricevute fiscali, scontrini, biglietti di trasporto (autobus, treno, aereo, etc.). Si specifica che gli interessati dovranno preferibilmente richiedere ai soggetti presso cui fruiscono i pasti o altri servizi, la ricevuta fiscale o scontrino "parlante" o la fattura intestata all'azienda Sardegna IT S.r.l. csu – Viale dei Giornalisti 6, 09122 Cagliari PIVA 03074520929. Laddove ciò non fosse possibile, l'interessato dovrà comunque produrre opportuni documenti giustificativi della spesa di cui si richiede il rimborso.
3. Qualora il Servizio Amministrazione ritenga che un titolo di spesa non sia contabilmente idoneo dovrà informare il dirigente responsabile gerarchico e ottenere un suo nulla osta prima di corrispondere il relativo rimborso al personale che ne ha fatto richiesta.
4. Nel caso in cui l'uso delle autovetture aziendali non fosse possibile o consono con la natura del viaggio, il rimborso delle spese di viaggio relativo all'utilizzo di propria autovettura, viene quantificato mediante i parametri dell'indennità chilometrica che verranno aggiornati annualmente e comunicati a tutto il personale.

TITOLO 4 – BENI AZIENDALI**Art. 17. Utilizzo degli Strumenti Informatici e di Telefonia**

1. L'assegnazione delle dotazioni informatiche e di telefonia fisso e mobile è funzionale all'espletamento di specifiche mansioni assegnate al personale e deve essere autorizzato dal dirigente di riferimento.
2. Qualora l'esigenza dell'assegnazione non sia associabile ad una specifica persona, la dotazione viene assegnata nominalmente al dirigente di riferimento, per un suo utilizzo condiviso all'interno dell'unità/gruppo di lavoro.
3. Gli assegnatari hanno la responsabilità di:
 - utilizzare i beni aziendali esclusivamente per ragioni di servizio;
 - utilizzare e custodire le dotazioni informatiche e di telefonia secondo principi di diligenza e correttezza e sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento;
 - non concedere a terzi, anche temporaneamente, l'uso dei beni aziendali;
 - non apportare modifiche al materiale consegnato (manomettere PC, stampanti, e tutto quanto costituisca la postazione di lavoro).
 - restituire la dotazione assegnata nei tempi e nei modi indicati dalla Società.
4. Sardegna IT declina ogni responsabilità legata ad un uso improprio delle dotazioni assegnate.
5. In caso di eventuali problemi tecnici o di danneggiamento l'assegnatario è tenuto a segnalare l'anomalia tempestivamente per la risoluzione del problema.
6. In caso di furto o smarrimento di beni aziendali, l'assegnatario deve tempestivamente:
 - a. informare il dirigente di riferimento e via e-mail;
 - b. nel caso di dotazioni portatili (es. laptop, tablet, cellulare), presentare denuncia, completa di tutti i dati relativi ai beni alle competenti autorità di polizia giudiziaria. Nel caso di furto o smarrimento delle dotazioni telefoniche e della SIM card occorre comunicare il codice IMEI e il numero di telefono e fornire al Servizio Amministrazione copia della denuncia precedentemente presentata che provvederà alla custodia.
7. E' facoltà della Società disporre, in qualsiasi momento e senza alcun obbligo di preavviso, la revoca dell'assegnazione dei beni aziendali, che è comunque automatica in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

8. La revoca è, inoltre, disposta nel caso vengano meno i requisiti per l'assegnazione o nel caso di inosservanza da parte dell'assegnatario delle regole contenute nel presente articolo.
9. La revoca dell'assegnazione deve essere autorizzata per iscritto dal dirigente di riferimento.
10. L'assegnatario è tenuto a riconsegnare i beni aziendali precedentemente assegnati nel luogo e nei tempi indicati dal Servizio Amministrazione avendo cura di cancellare eventuali dati o informazioni personali. Lo stesso provvederà a gestire il ritiro della dotazione e di eventuale altro materiale a suo tempo consegnato e alla eventuale riassegnazione. L'Ufficio del Personale, provvede inoltre a far firmare all'interessato una dichiarazione di restituzione sia per le dotazioni informatiche che per quelle di telefonia che verrà custodita presso l'Ufficio del Personale. Al lavoratore viene rilasciata ricevuta dell'avvenuta restituzione.
11. In caso di revoca o di restituzione, la società Sardegna IT declina ogni responsabilità in merito a dati o informazioni personali presenti nelle dotazioni informatiche e di telefonia precedentemente assegnate.

TITOLO 5 – POSTEGGI AZIENDALI

Art. 18. Assegnazione posteggi aziendali

1. I posteggi aziendali in dotazione alla Società vengono assegnati secondo il seguente ordine di priorità: auto aziendali; disabili; donne in gravidanza; Amministratore Unico; Dirigenti; Quadri. I restanti posti saranno assegnati secondo una rotazione periodica trimestrale con decorrenza dal 2 gennaio di ciascun anno in ordine alfabetico.
2. Tutti i lavoratori interessati devono comunicare per iscritto al Servizio Amministrazione la loro adesione al programma di assegnazione dei posteggi a disposizione così come la eventuale rinuncia all'assegnazione.
3. E' compito del Servizio Amministrazione effettuare i turni di assegnazione e provvedere a distribuire i badge per l'ingresso al parcheggio.

TITOLO 6 - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA**Art. 19. Valutazione della Performance Individuale**

1. Il sistema di misurazione del personale prevede parametri oggettivi e soggettivi e comprende una valutazione integrata che include le competenze tecniche, professionali, manageriali e relazionali rispetto alla anzianità, potenzialità e ruolo svolto.
2. La valutazione del dipendente prevede un dialogo continuo fra valutatore e valutato. La visione che il valutatore ha del dipendente deve essere resa nota durante il corso dell'anno in modo tale da consentire al dipendente di modulare la sua performance di conseguenza.
3. Il valutatore è il responsabile gerarchico del valutato. Nel caso in cui durante il corso dell'anno precedente, il dipendente abbia avuto più di un responsabile, la valutazione sarà effettuata congiuntamente fra tutti i valutatori. All'inizio di ogni anno, i valutatori predisporranno le valutazioni preliminari della performance individuale per l'anno precedente nonché la performance attesa per l'esercizio in corso. Le valutazioni preliminari e la performance attesa dovranno essere discusse con il dirigente di riferimento.
4. I dirigenti e l'Amministratore Unico discuteranno collegialmente l'insieme delle valutazioni preliminari allo scopo di armonizzare le metriche di giudizio a livello aziendale.
5. Il valutatore convoca le persone per colloqui individuali. Gli obiettivi del colloquio sono:
 - a. Comunicare la valutazione dell'anno precedente;
 - b. Comunicare al dipendente le attese che l'azienda ha nei suoi confronti e chiarire eventuali dubbi riguardo il ruolo che il dipendente è chiamato svolgere;
 - c. Evidenziare, con riferimento al sistema professionale in vigore, gli eventuali gap fra le competenze possedute e le competenze necessarie per svolgere appieno il ruolo;
 - d. Evidenziare, rispetto alle valutazioni individuali degli anni precedenti, le eventuali lacune da colmare;
 - e. Programmare misure correttive di cui ai precedenti punti (c) e (d).
6. La valutazione può dare ad esito tre valori:
 - a. Superiore - il dipendente ha erogato un livello di performance marcatamente superiore alle attese inerenti al ruolo.
 - b. Performance attesa – il dipendente ha erogato un livello di performance in linea con le attese inerenti al ruolo.
 - c. Inferiore - il dipendente ha erogato un livello di performance marcatamente inferiore alle attese inerenti al ruolo.
7. A conclusione del colloquio, il valutato e il valutatore firmano la scheda. La firma del valutato significa che ha preso parte ad un formale colloquio di valutazione, ma non significa necessariamente che condivide la valutazione ricevuta. Qualora il valutato non dovesse condividere la valutazione ricevuta ha la facoltà di rilevare per iscritto il dissenso nella scheda di valutazione stessa.
8. La scheda di valutazione verrà custodita dal Servizio Amministrazione nel fascicolo personale di ogni dipendente.
9. Il valutato ha diritto di chiedere il riesame della valutazione ricevuta entro 30 giorni solari. Il riesame verrà condotto dal dirigente di riferimento. Nel caso il valutatore in prima istanza fosse un dirigente, il riesame verrà condotto dall'Amministratore Unico coadiuvato da un altro dirigente.

Art. 20. Valutazione della Performance Organizzativa

1. Il livello di Performance Organizzativa aziendale raggiunto nell'esercizio precedente è determinato dal grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali (fissati annualmente dalla Regione Autonoma della Sardegna e approvati dalla Giunta Regionale o dalla struttura che esercita il Controllo Analogico sulla Società).

2. Il livello di Performance Organizzativa della singola Unità Operativa raggiunto nell'esercizio precedente è determinato dal grado di raggiungimento degli obiettivi fissati annualmente dalla Direzione aziendale all'inizio dell'esercizio articolando per le singole Unità Operative la contribuzione agli obiettivi aziendali fissati dalla RAS.

Art. 21. Retribuzione di Risultato ed Incentivi Non-economici

1. Nel rispetto del CCNL vigente, si precisa che *“le modalità di determinazione dei riconoscimenti economici di natura variabile dovranno essere individuate avendo come obiettivo incrementi di produttività, di qualità, di efficienza, di efficacia e/o altri elementi rilevanti ai fini del miglioramento della competitività, nonché ai risultati legati all'andamento economico e/o agli elementi specifici che concorrano a migliorare la produttività”*. Inoltre, *“non è consentito definire o incrementare indennità o emolumenti o premi fissi”*. Infine si precisa che *“Le erogazioni economiche di secondo livello sono variabili e non predeterminabili e non utili, ai fini di alcun istituto legale e contrattuale, ivi compreso, il trattamento di fine rapporto”*.
2. Il sistema di incentivazione si applica a tutto il personale a tempo indeterminato ad esclusione dei Dirigenti.
3. All'inizio di ogni anno, l'Amministratore Unico determina la cifra complessiva massima a disposizione per gli incentivi dell'anno successivo. La cifra è determinata sulla base delle disponibilità relative al bilancio di previsione, ai vincoli complessivi di costo del personale imposti dalla Regione Sardegna, ai vincoli sul personale imposti dalla normativa vigente sulle Società *in house* ed in coerenza con i criteri utilizzati dalla RAS per il proprio sistema equivalente. Tale cifra viene inserita nel Bilancio di previsione trasmesso alla RAS per il successivo controllo analogo preliminare.
4. La distribuzione degli incentivi avverrà solo a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione da parte della RAS, del raggiungimento del pareggio di bilancio nell'esercizio precedente e di una previsione di Conto Economico di fine anno (compilata al 30 giugno dell'anno di riferimento) di un risultato in pareggio.
5. L'ammontare dell'Incentivo previsto nel Bilancio di Previsione viene aggiornato in base al livello di Performance Organizzativa raggiunta nell'esercizio precedente, come certificato dalla Giunta Regionale.
6. L'incentivo è distribuito fra tutto il personale che avrà ricevuto una valutazione individuale “Superiore” o “Performance attesa” relativa all'esercizio precedente.
7. L'incentivo verrà di norma erogato con la retribuzione del mese di agosto. Qualora la previsione di Conto Economico di fine anno compilata al 30 giugno non prevedeva un risultato in pareggio, ma la previsione di Conto Economico di fine anno compilata al 30 novembre fosse invece positiva (e fatto salvo le altre precondizioni di cui al comma 4 precedente), l'incentivo verrà erogato con la retribuzione del mese di dicembre.
8. Il valore dell'incentivo è basato su un sistema di 100 punti massimi derivanti dal grado di raggiungimento della Performance Organizzativa dell'azienda e della singola Unità Operativa:
 - a. Il raggiungimento al 100% della Performance Organizzativa Aziendale corrisponde all'assegnazione di sessanta (60) punti;
 - b. Il raggiungimento al 100% della Performance Organizzativa della singola Unità Operativa corrisponde all'assegnazione di quaranta (40) punti;
 - c. I punti di cui sopra sono ridotti proporzionalmente secondo il grado di performance ottenuto.
9. Il valore dell'incentivo da distribuire (X euro) ad ogni persona:
 - a. È graduato in funzione:
 - i. Del ruolo svolto
 1. Responsabile di Struttura – Demand Manager – Project Manager – Service Manager: $X * 1,5$
 2. Tutti gli altri ruoli: X
 - ii. Del punteggio raggiunto dalla performance aziendale e dal punteggio della propria unità operativa

- b. È diminuito nella stessa proporzione in base al numero di giorni di assenza superiori a 15 gg/annui (esclusi ROL e ferie).

ESEMPIO:

100 dipendenti di cui 10 Ruolo manageriale e 90 altri ruoli

Importo a Bilancio €100.000

Performance Aziendale 100%

Performance Unità Operativa A - 100%, 5 Ruoli manageriali, 35 altri ruoli

Un Manager presente per 185 gg su 220 gg lavorativi (= 84% presenze)

Un altro ruolo presente al 210 gg su 220 gg lavorativi (= 95% presenze)

Tutti gli altri dipendenti presenti al 100%

Performance Unità Operativa B - 75%, 1 Ruolo manageriale, 19 altri ruoli, tutti i dipendenti presenti al 100%

Performance Unità Operativa C - 50%, 4 Ruoli manageriali, 36 altri ruoli, tutti i dipendenti presenti al 100%

CALCOLO

Quota singola Teorica massima = €100.000 / [(90*1)+(10*1,5)] = €952

Valore individuale Ruolo = Valore di singola quota teorica * Peso Ruolo * [(Performance Aziendale @ 60%) + (Performance U.O. @ 40%)] * % presenza

Ruolo manageriale Unità Operativa A = (952,38 * 1,5) * [(100%*0,6)+(100%*0,4)] * 100% = €1.428

Altri Ruoli Unità Operativa A = (952,38 * 1) * [(100%*0,6)+(100%*0,4)] * 100% = €952

Ruolo manageriale Unità Operativa A con 35 gg assenze = (952,38 * 1,5) * [(100%*0,6)+(100%*0,4)] * 84% = €1.200

Altro Ruolo Unità Operativa A con 10 gg assenze = (952,38 * 1) * [(100%*0,6)+(100%*0,4)] * 100% = €952 (Nessun decurtazione per assenze minori o uguale di 10 gg/aa)

Ruolo manageriale Unità Operativa B = (952,38 * 1,5) * [(100%*0,6)+(75%*0,4)] * 100% = €1.286

Altri Ruoli Unità Operativa B = (952,38 * 1) * [(100%*0,6)+(75%*0,4)] * 100% = €857

Ruolo manageriale Unità Operativa C = (952,38 * 1,5) * [(100%*0,6)+(50%*0,4)] * 100% = €1.143

Altri Ruoli Unità Operativa C = (952,38 * 1) * [(100%*0,6)+(50%*0,4)] * 100% = €762

Eventuali dipendenti che non avessero raggiunto una valutazione della performance individuale uguale o superiore a quella attesa non riceveranno l'incentivo.

10. Il residuo del fondo non distribuito per la retribuzione di risultato rientra nella disponibilità generale del bilancio.
11. I soggetti che, nell'ultima valutazione annuale della performance individuale hanno ricevuto una valutazione Superiore, sono candidati per incentivi non economici.
12. L'incentivo non costituisce variazione o integrazione al contratto in essere e, per il suo carattere non continuativo, non sarà utile ad alcun istituto legale o contrattuale, diretto o indiretto ivi compreso il TFR, e non costituisce base di calcolo retributiva (ad esempio, ai fini di calcolo TFR).
13. Nessuna premialità è dovuto per l'esercizio in corso al momento dell'interruzione del rapporto lavorativo

Art. 22. Progressione di carriera

1. A regime, i soggetti candidati per la progressione di carriera sono coloro che contemporaneamente: hanno maturato un periodo di permanenza nella qualifica di provenienza pari ad almeno 36 mesi dal termine del periodo di prova; abbiano ricevuto nelle ultime due valutazioni annuali della performance individuale una valutazione Superiore; non abbiano ricevuto note disciplinari per almeno 5 anni consecutivi o dalla data di assunzione se più recente.
2. La progressione di carriera è concessa sulla base delle disponibilità relative al bilancio, ai vincoli complessivi di costo del personale imposti dalla Regione Sardegna ed ai vincoli sul personale imposti dalla normativa vigente sulle Società *in house*.
3. Annualmente l'Amministratore Unico, coadiuvato dai dirigenti e dal responsabile per il Servizio Amministrazione, valuterà i candidati e disporrà le eventuali progressioni di carriera sulla base dei vincoli complessivi di cui al comma 2 precedente.

Art. 23. Periodo di transizione

1. Nel primo anno di applicazione del presente **TITOLO 6**, ai sensi dell'Art. 21 comma 8, la valutazione della performance organizzativa verrà effettuata esclusivamente a livello aziendale per un valore pari a 100 punti massimi.
2. Nel primo anno di applicazione del presente **TITOLO 6**, ai sensi dell'Art. 21 comma 9, la valutazione della performance individuale non verrà utilizzata per determinare la distribuzione dell'eventuale retribuzione di risultato.
3. Nei primi due anni di applicazione del presente **TITOLO 6**, ai sensi dell'Art. 22 comma 1, i soggetti candidati per la progressione di carriera sono coloro che contemporaneamente: hanno maturato un periodo di permanenza nella qualifica di provenienza pari ad almeno 36 mesi dal termine del periodo di prova e non abbiano ricevuto note disciplinari per almeno 5 anni consecutivi o dalla data di assunzione se più recente. La valutazione della progressione di carriera avverrà su insindacabile giudizio dell'Amministratore Unico, sentiti i dirigenti.

L'Amministratore Unico
Dott. David Harris