

Articolo 1

Gestione dati personali

Il C.A.D. garantisce il trattamento dei dati personali dei Dipendenti e Collaboratori, nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali nonché della dignità delle persone fisiche ed in osservanza della Legge 675/1996 a protezione della riservatezza e dell'identità personale.

In tal senso viene richiesto ai Dipendenti e Collaboratori il consenso esplicito al trattamento dei dati personali ex art. 11 della suddetta Legge.

Parimenti viene richiesta la tempestiva comunicazione all'Amministrazione del Personale di ogni variazione anagrafica inerente:

- Residenza
- Coordinate bancarie complete (CIN, ABI, CAB, Conto Corrente)
- Situazione familiari a carico.

Art. 212 ccnl - Obbligo del prestatore di lavoro

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali nonché di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Articolo 2

Orario di lavoro

2.1 L'orario di ingresso viene fissato tra le ore 8,00 e le ore 9,00, l'uscita di conseguenza, in base ai contratti individuali (per il personale non dirigente sono previste 8 ore giornaliere più la pausa pranzo).

L'orario previsto dal CCNL è di 40h/settimana, articolate su 6 gg lavorativi, dal lunedì al sabato. Ove non sussistano esigenze particolari l'orario può essere svolto dal lunedì al venerdì. Particolari esigenze che richiedessero la definizione di diversi turni di lavoro, potranno essere successivamente concordate.

2.2 La rilevazione della presenza è obbligatoria in entrata ed uscita nonché in entrata/uscita per la pausa pranzo e per le missioni/trasferte.

In caso di assenza per motivi di lavoro fuori sede, fa fede l'autorizzazione al viaggio/trasferta utilizzando l'apposito modulo, firmato dai responsabili di area.

L'omessa rilevazione non determinata da ragioni di lavoro (p.es. dimenticanza) deve essere giustificata mediante la modulistica prevista indicando l'orario di ingresso o di uscita mancante ed il giustificativo deve essere presentato all'ufficio risorse umane entro 24 ore dall'accaduto.

2.3 Il ritardo in ingresso – I ritardi in ingresso e le uscite anticipate vengono giustificati tramite le ore di permesso retribuito (se disponibili, in caso contrario verranno detratte dalla retribuzione in frazioni di 15').

2.4 La pausa pranzo ha una durata minima di 30' e massima di 60' e deve essere usufruita tra le 12.30 e le 14.30; l'orario di uscita verrà conseguentemente posticipato. Oltre i 60' dovrà essere giustificato tramite apposito modulo e verrà

detratto dal monte ore dei permessi. In caso di omessa timbratura verrà detratto il tempo massimo di un'ora.

2.5 Le ore di lavoro straordinario di durata superiore ad un'ora devono essere autorizzate preventivamente dal Responsabile del personale.

Le ore di lavoro svolte oltre il normale orario saranno inserite nel monte ore dei permessi retribuiti.

2.6 Sanzioni Premesso che la rilevazione tramite tessera magnetica “ badge” è obbligatoria e non facoltativa, il suo corretto utilizzo è necessario per gestire la rilevazione presenze di tutti i dipendenti del Consorzio e di conseguenza la corretta predisposizione delle buste paga.

Pertanto si ricorda che ogniqualvolta si inizia o si termina il servizio , anche nelle pause per consumare il pranzo, è sempre obbligatorio usare il badge.

I Responsabili di Area potranno segnalare alla Commissione di disciplina eventuali ripetute inadempienze per le valutazioni del caso.

2.7 Orari particolari:

Gli addetti all'accettazione, alla reception e alla refertazione nonché i tecnici di laboratorio dovranno organizzarsi secondo una turnazione in modo che la postazione sia sempre presidiata da personale in grado di svolgere tutte le attività del servizio (accettazione/refertazione, informazioni telefoniche, prenotazioni, archiviazione...)

Articolo 3

Ferie e permessi

Le ferie e i permessi riconosciuti contrattualmente sono riportati di seguito.

Le ferie maturate annualmente sono pari a 26 giorni; i permessi maturati nell'arco dell'anno sono pari a 56 ore più 32 ore di ex-festività abolite, per un totale di 88 ore.

La maturazione annuale delle ferie (2,16 gg/mese) viene conteggiata dal 1 settembre al 31 di agosto; le ore di permesso sono maturate dal 1 gennaio al 31 dicembre (7,33 h/mese); si rammenta che la settimana lavorativa ai fini del computo delle ferie, è di 6 giorni (dal lunedì al sabato).

Le ferie devono essere fruito secondo un piano aziendale che tenga conto delle necessarie coperture dei Servizi, autorizzato dai Responsabili di Area e concordato con il Responsabile del personale in frazioni minime di 4 ore consecutive.

I permessi e le ex-festività previsti sono fruibili in frazioni minime di 30' (es. 20 min. di assenza = 30 min. di permesso retribuito).

Ore di assenza non retribuite possono essere autorizzate solo se sono stati già esauriti i permessi retribuiti.

Si stabilisce che periodi di assenza superiori a quattro giorni sono sospesi nei quindici giorni precedenti e nei quindici giorni successivi alle verifiche ispettive Accredia, fatte salve eventuali eccezioni che verranno di volta in volta autorizzate dalla Direzione.

3.1 Moduli Permessi/ Ferie/ Trasferte

Tutta la modulistica relativa alle ferie, ai permessi e alle trasferte deve essere siglata dai responsabili di Area (Area Chimico- Clinica, Area Chimica, Area Accettazione/Refertazione, Area Amministrativa) e successivamente consegnata all'ufficio Risorse Umane (allegato A).

I responsabili dell'area chimico- clinica, dell'area chimica, il responsabile qualità e il responsabile accettazione, faranno firmare i propri moduli dal Direttore Tecnico del Laboratorio e successivamente consegneranno gli stessi all'ufficio Risorse Umane.

E' cura dei Responsabili di area garantire la copertura del servizio delle rispettive aree. Salvo eccezioni, autorizzate dal Direttore Tecnico del Laboratorio, i Responsabili di Area Chimico –Clinica e Chimica non possono assentarsi contemporaneamente.

Si specifica inoltre che tutto il Personale indipendentemente dalla tipologia contrattuale deve concordare le Ferie con i Responsabili di Area.

3.2 Permessi studio- Diritto allo Studio

Secondo l'art. 34 della Costituzione, il personale dipendente ha diritto alla propria crescita culturale e professionale, attraverso percorsi liberamente scelti in armonia con i principi di cui agli artt. 24 e 41 Costituzione.

Il dettato costituzionale trova la propria estrinsecazione nell'art. 10 della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) che così recita: i lavoratori studenti, iscritti e frequentanti corsi regolari di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, hanno diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non sono obbligati a prestazioni di lavoro straordinario durante i riposi settimanali.

I lavoratori studenti, compresi quelli universitari, che devono sostenere prove di esame, hanno diritto a fruire di permessi giornalieri retribuiti. Questi ultimi saranno giustificati dallo studente-lavoratore previa presentazione delle certificazioni necessarie.

Se l'esame è suddiviso in prova scritta e orale da sostenere in giorni distinti, i giorni di permesso retribuito spettano una sola volta e non per ciascuna prova, viceversa la concessione del permesso non è subordinata all'esito dell'esame, ma solo al fatto che lo stesso sia sostenuto.

Il datore di lavoro può richiedere la produzione delle certificazioni necessarie ai fini dell'esercizio dei diritti, come sopra previsti, per i lavoratori studenti (art. 10, legge n. 300/1970, ultimo comma).

In aggiunta a quanto previsto dallo Statuto dei lavoratori, il c. 2 dell'art. 148 del Ccnl Terziario, prevede che l'azienda conceda ai lavoratori-studenti, compresi quelli universitari che devono sostenere prove di esame, altri 5 giorni retribuiti, pari a 40 ore lavorative all'anno, per la relativa preparazione. I permessi di cui sopra saranno retribuiti previa presentazione della documentazione ufficiale degli esami sostenuti, quali ad esempio certificati, dichiarazioni, libretti ed ogni altro idoneo mezzo di prova. Inoltre, l'art. 153 del Ccnl, aggiunge che i lavoratori possono richiedere permessi retribuiti per un massimo di 150 ore pro capite in un triennio; nei limiti di un monte ore globale per tutti i dipendenti dell'unità produttiva nella quale il lavoratore risulta occupato.

Tale limite sarà determinato all'inizio di ogni triennio – a decorrere dal 1° ottobre 1976 – moltiplicando le 150 ore per un fattore pari al decimo del numero totale dei dipendenti occupati nell'unità produttiva a tale data.

Le ore di permesso da utilizzare nell'arco del triennio, sono usufruibili anche in un solo anno.

3.3 Malattia

Le assenze per malattia devono essere comunicate immediatamente al Responsabile d'area e del personale; il relativo numero di protocollo del certificato deve essere trasmesso al C.A.D. entro 48 ore dal rilascio da parte del medico, in caso di mancata comunicazione verrà considerata assenza ingiustificata.

3.4 Viaggi e Trasferte

Al personale dipendente cui sia stata autorizzata dai responsabili di area una trasferta per servizio, viene riconosciuto un rimborso per le spese documentato da ricevuta nei limiti di seguito elencati.

L'importo sarà rimborsato in busta paga a seguito di presentazione del programma del corso, degli attestati di partecipazione e all'occorrenza della compilazione del questionario sulla valutazione delle attività formative svolte.

Il rimborso sarà corrisposto dietro presentazione di ricevute secondo i parametri massimi di seguito indicati:

- Viaggio: Verrà rimborsato il costo del mezzo di trasporto più economico per raggiungere la destinazione.
- Albergo e Cena : Verrà rimborsato il pernottamento effettuato in alberghi di categoria non superiore a 3 Stelle e per un importo massimo complessivo forfettario di € 150,00 comprensivi del pernottamento e della cena.
- Pranzo: Per il pranzo è previsto il rimborso del buono pasto (€ 5.16).

Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, con rimborso, compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina, costo determinato mensilmente dalla struttura competente dell'Amministrazione secondo quanto riportato nell'apposita tabella pubblicata dal Ministero dello Sviluppo Economico; verrà corrisposto altresì il rimborso del pedaggio autostradale, su presentazione del documento giustificativo.

Le distanze si assumono a partire dal domicilio fiscale del dipendente o dalla sede di lavoro a seconda del caso.

Per le trasferte per le quali è previsto un impegno continuativo è prevista un'indennità di disagio trasferta concordata tra Azienda e Dipendente.

Articolo 4

Piano di Formazione

Il piano di formazione del personale dipendente deve essere preventivamente pianificato con i Responsabili di area e successivamente sottoposto per approvazione al Consiglio di Amministrazione.

Articolo 5

Valutazione del personale

Per la valutazione del personale, potranno essere introdotte delle schede da compilare annualmente a cura del Responsabile di area e da vistare dalla Direzione Aziendale competente. I contenuti delle schede saranno organizzati sulla base dell'area di attività e/o del livello.

Inizialmente saranno previste le seguenti schede:

- Chimici e biologi
- Tecnici di laboratorio
- Addetti all'accettazione e personale infermieristico
- Addetti alla reception e personale amministrativo.

Annualmente potranno essere altresì assegnati al personale gli obiettivi da raggiungere in relazione a:

- Produttività
- Qualità
- Formazione.

I risultati delle schede saranno valutati annualmente da una Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione che stabilirà i conseguenti provvedimenti.

Articolo 6

Autorizzazione a svolgere attività esterna

Il personale dipendente non può svolgere altra attività oltre a quelle istituzionali se non previa autorizzazione scritta del datore di lavoro.

In ogni caso tale attività non potrà essere in concorrenza con quella del CAD e dovrà essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.

Si precisa inoltre che per l'attività esterna presso amministrazioni pubbliche, oltre a chiedere suddetta autorizzazione con il modulo predisposto, il personale dipendente deve altresì comunicare i compensi percepiti in modo che possano essere pubblicati nella sezione amministrazione trasparente del sito aziendale.

Per quel che concerne le attività di perizia per procure e tribunali si precisa che l'attività di consulenza consta di una parte pratica legata ai test di laboratorio che vengono eseguiti presso il CAD e di una parte tecnico-scientifica che rappresenta la stesura del testo da parte del perito individuato dal Magistrato. Essa può essere svolta nei seguenti modi:

- a) attività di consulenza presso le Procure convenzionate con il CAD: sulla base della convenzione attiva, che contiene l'elenco dei periti in possesso dei requisiti richiesti dalla Procura, il dipendente CAD eseguirà l'attività per un monte ore non superiore a 20 ore al mese e comunque nel rispetto della normativa nazionale sull'orario di lavoro (D. Lgs 66/2003) . Per l'attività peritale gli verrà corrisposta una compartecipazione che verrà regolata, unitamente alle modalità organizzative, da uno specifico contratto

individuale. La compartecipazione viene riconosciuta al dipendente valutato il particolare impegno professionale richiesto per l'esecuzione di tali attività.

- b) attività di perizia c/o le Procure non convenzionate con il CAD e altre attività di consulenza: per tali attività è previsto che il dipendente agisca sempre fuori orario di servizio. Gli incarichi per le perizie e altre attività andranno sempre preventivamente comunicate al datore di lavoro ed eventualmente autorizzate. Se per le analisi verrà utilizzato il laboratorio CAD le prestazioni saranno fatturate al Consulente tecnico secondo il tariffario del CAD.

Per altre attività per le quali il dipendente percepisca un compenso a titolo personale, verranno adottate le stesse modalità di cui al precedente punto B.”

Le stesse modalità operative verranno seguite dal personale consulente del CAD.

Articolo 7 *Smart working*

E' incorso di approvazione da parte del Parlamento il disegno di legge 2233/16 per la disciplina del lavoro agile (smart working). Premesso che nel disciplinare del lavoro agile o "Smart Working" le parti concordano che tale modalità flessibile di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato ha l'obiettivo di incrementare la produttività aziendale, favorendo, anche in questo caso, la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Anche tale forma di prestazione dell'attività lavorativa non incide sull'inserimento del lavoratore nell'organizzazione aziendale né sulla connotazione giuridica del rapporto di lavoro subordinato, oltre a non apportare modifiche sulla sede di lavoro, né sul livello retributivo.

Tutto ciò premesso , il Consorzio antidoping a livello sperimentale, introduce a livello aziendale la possibilità di gestire il lavoro agile.

E' consentito, su richiesta del lavoratore, svolgere in parte o in toto la propria attività al proprio domicilio o comunque al di fuori della sede aziendale.

Tale modalità è consentita nei casi in cui il dipendente:

- svolga un'attività che non richiede l'utilizzo di software/database aziendali o materiali/strumentazione presenti in azienda (con l'esclusione della posta elettronica e del personal computer);
- non debba coordinare in modo prevalente il lavoro di altre persone o uffici;
- la distanza dell'abitazione dal posto di lavoro sia maggiore di 50 km.

L'azienda metterà a disposizione, su richiesta del dipendente, un personal computer e si farà carico dei costi del collegamento fonia e dati finalizzato esclusivamente all'attività lavorativa.

Il dipendente segnalerà tramite posta elettronica l'orario di inizio e di fine della propria attività nei giorni svolti fuori sede.

Tale modalità, nella fase di prima applicazione può essere consentita ad un numero massimo di due dipendenti a tempo indeterminato contemporaneamente, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

In una prima fase applicativa, si prevede di verificare al 31/12/17 l'andamento delle attività per valutare l'eventuale necessità di rientro in sede del personale eventualmente autorizzato a svolgere il lavoro a domicilio.

Articolo 8

Part time post – maternità

Al fine di consentire ai lavoratori assunti a tempo pieno indeterminato l'assistenza al bambino fino al compimento del terzo anno di età, le aziende accoglieranno, nell'ambito del 3 per cento della forza occupata nell'unità produttiva, in funzione della fungibilità dei lavoratori interessati, la richiesta di trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale da parte del genitore.

Nelle unità produttive che occupano da 20 a 33 dipendenti non potrà fruire della riduzione dell'orario più di un lavoratore. Il datore di lavoro accoglierà le richieste in funzione della fungibilità dei lavoratori interessati ed in base al criterio della priorità cronologica della presentazione delle domande.

Pertanto per il Centro Antidoping potrà usufruirne un solo dipendente.

La richiesta di passaggio a part time dovrà essere presentata con un preavviso di 60 giorni e dovrà indicare il periodo per il quale viene ridotta la prestazione lavorativa.

Il successivo reintegro all'orario Full – Time del lavoratore/lavoratrice dovrà essere concordato con la Direzione in base alle successive esigenze dell'Azienda.

Articolo 9

Richiesta TFR

Dopo **8 anni** di servizio presso lo stesso datore di lavoro, il lavoratore dipendente ha la facoltà di chiedere un **anticipo sul Tfr**, maturato fino a quel momento, nella misura massima del **70%**.

La richiesta deve essere giustificata dalla necessità di:

- a) Spese sanitarie per terapie e interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche;
- b) acquisto o ristrutturazione della prima casa di abitazione per sé o per i figli;
- c) decurtazione o estinzione del mutuo ipotecario (a condizione che il mutuo sia stato contratto per l'acquisto della prima casa di abitazione per sé e per i figli e che per l'acquisto originario non si sia ottenuta l'anticipazione del TFR);
- d) spese relative a congedi per astensione facoltativa dei genitori o per malattia del bambino;
- e) fruizione dei congedi per la formazione del lavoratore (conseguimento dei titoli di studio o partecipazione ad attività formative extra – aziendali).

L'art. 2120 cod. civ., al comma 11, prevede esplicitamente la possibilità di definire, in ordine alla anticipazione sul TFR, criteri applicativi di miglior favore sia tramite contratti collettivi, stipulati a livello nazionale o aziendale, sia attraverso accordi individuali. Per cui l'anticipazione in alcuni casi viene concessa per spese legali (a condizione che la controversia veda come parte il dipendente), spese funerarie (coniuge, parenti entro il 2° grado, altri parenti od affini purché conviventi), sfratti esecutivi non per morosità, ecc.

La richiesta va presentata per iscritto al datore di lavoro. Non possono chiedere l'anticipazione del TFR i dipendenti di aziende dichiarate in crisi.

Il datore di lavoro può erogare annualmente anticipi nella misura massima del 10% dei richiedenti, comunque nel limite del 4% del numero totale dei dipendenti. Ciò soprattutto al fine di evitare che imprese di piccole dimensioni siano private di una importante fonte di finanziamento. Il centro antidoping può accogliere annualmente una sola richiesta. L'anticipo sul TFR naturalmente è soggetto a tassazione.

Articolo 10

Obbligo di fedeltà e di non concorrenza (art.2105 cc)

Il lavoratore ha l'obbligo di fedeltà che si estrinseca nel tenere un comportamento leale nei confronti del datore di lavoro, per esempio nel divieto di trattare affari, per conto proprio o terzi, in concorrenza con l'imprenditore, nell'obbligo di non divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, e nell'obbligo di non usare le notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi produttivi, in modo da recare pregiudizio all'impresa.

Articolo 11

Obbligo di diligenza (art. 2104 cc)

In conformità a quanto dispone l'art. 2104 c.c. il dipendente deve, nel prestare la sua opera, usare la diligenza richiesta nella natura della prestazione, che è tanto più dovuta quanto più complessa è la prestazione stessa.

Il lavoratore è tenuto ad osservare le disposizioni impartite dal datore di lavoro per l'esecuzione e la disciplina del lavoro. Al riguardo il CCNL dispone il divieto al personale di ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'azienda. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

Articolo 12

Ufficio provvedimenti disciplinari

E' istituito, presso l'amministrazione, l'Ufficio provvedimenti disciplinari con il compito di valutare le segnalazioni provenienti dai Responsabili di area in relazione a inadempimenti, negligenze o comportamenti difforni da quanto disposto dai regolamenti aziendali, dal CCNL rif. Art.225 Provvedimenti disciplinari e dalle leggi vigenti da parte del personale dipendente. Sulla base della segnalazione del Responsabile di area, sarà compito dell'Ufficio valutare le segnalazioni e prendere gli opportuni provvedimenti.

Il presente regolamento sostituisce e annulla quello precedente, entra in vigore dalla data di approvazione del CDA (28/3/2018); per quanto non previsto si rimanda al C.C.N.L. in vigore.