



## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE, SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

### INDICE:

<b>TITOLO I - Principi generali.....</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	3
Art. 2 - Criteri di organizzazione.....	3
Art. 3 - Valutazione del personale.....	4
Art. 4 - Responsabilità dei dipendenti.....	4
<b>TITOLO II - Struttura organizzativa.....</b>	<b>5</b>
Art. 5 – Direttore .....	5
Art. 6 – Responsabili di Area.....	6
Art. 7 - Copertura assicurativa.....	6
<b>TITOLO III - Procedure per la selezione del personale e per il conferimento di incarichi..</b>	<b>6</b>
Art. 8 - Principi generali comuni.....	7
<i>SEZIONE I - Reclutamento personale dipendente.....</i>	<i>7</i>
Art. 9 - Regole generali per le procedure di selezione del personale.....	7
Art. 10 – Costituzione e composizione della Commissione.....	7
Art. 11 - Pubblicità e trasparenza delle selezioni.....	8
Art. 12 - Contenuti dell'avviso.....	8
Art. 13 - Contratti di lavoro.....	8
<i>Sezione II - Conferimento di incarichi.....</i>	
Art. 14 - Finalità ed ambito di applicazione.....	9
Art. 15 - Modalità di selezione.....	9
Art. 16 - Procedura comparativa.....	9
Art. 17 – Pubblicità.....	10
Art. 18 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	10
<b>TITOLO IV – Gestione del personale.....</b>	<b>10</b>



ATENEIO BERGAMO S.p.A. UNIPERSONALE

Art. 19 - Rilevazione della presenza.....	10
Art. 20 - Richiesta di ferie e di permessi.....	11
Art. 21 – Malattia.....	11
Art. 22 - Orario di entrata e di uscita dal posto di lavoro.....	11
Art. 23 - Flessibilità orario.....	12
Art. 24 – Banca ore.....	12
Art. 25 - Rimborsi chilometrici auto propria.....	13
Art. 26 - Buoni pasto.....	13
Art. 27 - Rinvio alla normativa vigente.....	13
Art. 28 - Entrata in vigore.....	13

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE, SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

### TITOLO I - Principi generali

#### Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della struttura tecnico-amministrativa e le modalità di selezione e gestione del personale di Ateneo Bergamo S.p.A.

Ateneo Bergamo S.p.A. opera nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, imparzialità, buon andamento, economicità ed efficienza, in conformità alla normativa vigente applicabile alle società a controllo pubblico.

La gestione del personale e le procedure di selezione sono improntate al rispetto del D. Lgs. 175/2016, del D. Lgs. 33/2013, del D. Lgs. 39/2013 e della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

La Società garantisce pari opportunità nell'accesso al lavoro, nello sviluppo professionale e nel trattamento economico, evitando ogni forma di discriminazione diretta o indiretta.

Ateneo Bergamo S.p.a., al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della Società sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività, ha adottato di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

#### Art. 2 - Criteri di organizzazione

La gestione del personale è affidata alla responsabilità del Direttore e dei Responsabili di Area, con il puntuale e pieno rispetto delle normative del CCNL settore terziario, commercio, della distribuzione e dei servizi vigente nel tempo.

In particolare l'organizzazione degli uffici si informa ai seguenti criteri:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee;
- b) collegamento delle diverse attività attraverso la comunicazione interna agli uffici, quale mezzo per garantire il coordinamento delle funzioni amministrative e tecniche;
- c) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per lo svolgimento delle attività;
- d) flessibilità nell'organizzazione e nella gestione delle risorse umane, valorizzazione delle professionalità interne e accentuazione dell'apporto partecipativo del personale allo svolgimento dell'attività dei servizi.

La Società promuove la valorizzazione delle professionalità interne mediante e percorsi di sviluppo coerenti con le esigenze organizzative e un idoneo sistema di valutazione.

Le progressioni economiche e l'attribuzione del trattamento accessorio sono correlate agli esiti della valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti, nel rispetto del CCNL vigente.



La Società promuove la formazione continua del personale quale strumento di miglioramento delle competenze professionali e della qualità dei servizi erogati.

I piani formativi sono definiti in coerenza con gli obiettivi strategici e organizzativi della Società.

### **Art. 3 - Valutazione del personale**

Ateneo Bergamo S.p.A. adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dal personale, ai fini della migliore valorizzazione delle risorse umane e della partecipazione e responsabilizzazione dei singoli all'attività della società, nel rispetto degli standard di efficienza, efficacia e qualità fissati.

La progressione economica, l'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva sono correlate all'esito della valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai dipendenti.

La valutazione del personale è affidata ai Responsabili di Area, si effettua con cadenza periodica, ed è comunicata al dipendente.

La valutazione dei Responsabili di Area viene effettuata dal Direttore.

La valutazione del Direttore è affidata all'Amministratore unico.

### **Art. 4 - Responsabilità dei dipendenti**

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.

Il dipendente collabora con gli altri dipendenti della Società e con il personale dell'Università degli studi di Bergamo, nel rispetto della convenzione sottoscritta.

Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

Il personale è tenuto al rispetto del "Codice etico e di comportamento" della Società, nonché dei principi di correttezza, lealtà, riservatezza e diligenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

I dipendenti devono astenersi da situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Area o al Direttore.

Ateneo Bergamo S.p.A. tutela il dipendente che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing.

La violazione degli obblighi di cui al presente articolo comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo.

## **TITOLO II - Struttura organizzativa**

### **Art. 5 – Direttore**

L'incarico di Direttore è conferito con atto dell'Amministratore Unico, ad un dipendente della società, al fine della valorizzazione delle risorse interne, previa verifica circa il possesso di attitudini, capacità professionali e competenze organizzative necessarie, determinandone altresì la durata e il compenso.

Al Direttore compete una generale funzione di direzione e di programmazione delle attività della Società, di coordinamento e di supervisione delle aree che ne compongono la struttura operativa, di formulazione di proposte agli organi di governo e di attuazione dei relativi indirizzi e decisioni.

L'Amministratore Unico esprime annualmente una valutazione sui risultati conseguiti dal Direttore in relazione all'attività della struttura, alla realizzazione dei programmi e progetti specifici ed al grado di efficienza ed efficacia dimostrata nella gestione.

Il Direttore garantisce la gestione ordinaria della Società, assicurando l'implementazione delle strategie ed il perseguimento degli obiettivi strategici, gestionali ed economico/finanziari assegnati dall'Amministratore Unico, nel pieno rispetto della normativa in vigore e nell'ambito dei poteri delegati.

Spettano al Direttore tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano la Società verso l'esterno, che non comportino l'esercizio delle competenze dell'Amministratore unico, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti della Società e l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di programmazione e indirizzo adottati dall'Amministratore Unico, tra i quali in particolare:

- a) La direzione della società nello svolgimento delle attività rientranti nell'ordinaria amministrazione.
- b) La predisposizione di proposte per l'attuazione degli indirizzi strategici da sottoporre all'Amministratore unico.
- c) Le determinazioni in ordine alla realizzazione dei programmi e al conseguimento degli obiettivi strategici.
- d) Il coordinamento dell'attività tecnico-amministrativa e l'adozione dei provvedimenti atti alla funzionalità delle varie aree della società e al loro sviluppo.
- e) L'amministrazione e gestione del personale, adottando gli atti che non rientrano nella competenza dei Responsabili di Area.
- f) Il coordinamento dell'attività complessiva della Società, sovrintendendo ai Responsabili di Area.
- g) L'adozione degli atti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
- h) La gestione delle procedure di reclutamento di personale, con la presidenza delle relative commissioni.
- i) Le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- j) L'implementazione e vigilanza sull'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.

Nell'esecuzione dei compiti di cui sopra, e fatti salvi i poteri dell'Amministratore unico, il Direttore opererà con autonomia e discrezionalità, nei limiti di specifiche deleghe, incarichi e procure, e sarà investito di tutte le responsabilità relative al funzionamento della Società e delle attività in cui si estrinseca l'oggetto sociale.

Il Direttore opera con riporto diretto all'Amministratore Unico, al quale riferisce periodicamente in merito allo stato di avanzamento delle attività e agli obiettivi assegnati.

### **Art. 6 – Responsabili di Area**

Con delibera dell'Amministratore Unico, su proposta del Direttore, sono individuati i responsabili delle singole aree sulla base di criteri di competenza e professionalità.

L'incarico di Responsabile di Area è attribuito, in relazione alla complessità, all'eterogeneità ed alla tipologia d'attività assegnata.

I Responsabili di Area godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti, sono direttamente responsabili dell'andamento degli stessi e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate, con il coordinamento e la vigilanza del Direttore.

I Responsabili di Area esprimono la valutazione del personale assegnato alla propria area e, a loro volta, sono valutati dal Direttore.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area le funzioni allo stesso attribuite dal presente Regolamento sono esercitate dal Direttore.

Ai Responsabili di Area sono attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e delle attività assegnati alla rispettiva struttura. In particolare spetta ai Responsabili di Area:

- a) assumere gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato alla propria area (rispetto dell'orario di lavoro, ferie, permessi, lavoro straordinario, valutazione);
- b) la responsabilità del procedimento e della gestione connessi alle attività della propria area.

### **Art. 7 - Copertura assicurativa**

Ateneo Bergamo S.p.A. assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei propri dipendenti.

## **TITOLO III - Procedure per la selezione del personale e per il conferimento di incarichi**

### **Art. 8 - Principi generali comuni**



Ateneo Bergamo S.p.A. provvede alla selezione ai fini del reclutamento di personale e del conferimento di incarichi professionali e dei contratti a progetto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

Le procedure di reclutamento, nel rispetto della trasparenza, garantiscono l'accesso dall'esterno, l'imparzialità della selezione nel rispetto delle pari opportunità di genere per l'individuazione del profilo professionale più adeguato in relazione alla natura dell'impiego che caratterizza la posizione di lavoro da ricoprire.

La procedura di reclutamento è organizzata e gestita in armonia con i principi di seguito indicati:

- **Efficacia:** le modalità prescelte, le materie, il tipo di prove, i titoli valutati sono funzionali alla selezione del candidato che abbia le competenze corrispondenti a quelle del profilo professionale descritte nel bando, tenuto conto della natura dell'impiego che caratterizza la posizione di lavoro da ricoprire;
- **Imparzialità:** le modalità utilizzate per la selezione devono essere tali da assicurare che tutti i candidati abbiano le stesse opportunità;
- **Celerità:** le procedure sono svolte secondo modalità per cui, nel rispetto del presente Regolamento, assicurano una celere conclusione della singola procedura, eliminando qualsivoglia adempimento non necessario a garantirne l'efficacia o l'imparzialità;
- **Efficienza:** i costi riferiti alla procedura selettiva sono coerenti con la complessità delle competenze professionali individuate in relazione al ruolo connesso alla posizione di lavoro da ricoprire.

## **SEZIONE I - Reclutamento personale dipendente**

### **Art. 9 – Regole generali per le procedure di selezione del personale**

L'assunzione di personale ed il conferimento di incarichi da parte della Società sono correlati alle esigenze connesse con la gestione dei servizi erogati all'Università, così come individuati dalle convenzioni in essere.

Il reclutamento di personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive che si svolgono pubblicamente, mediante le quali si accertano, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.

Le prove di selezione consistono in colloqui e/o test teorico pratici o attitudinali; in ogni caso, ai fini della valutazione finale, si tiene conto anche del curriculum di studio e professionale dei candidati.

### **Art. 10 – Costituzione e composizione della Commissione**

La presidenza delle commissioni è affidata al Direttore.

Le procedure di selezione del personale sono svolte da una commissione nominata dall'Amministratore unico, composta da soggetti dotati di adeguata competenza e professionalità rispetto alla posizione da ricoprire.

I componenti della commissione devono dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interessi con i candidati.

Ai componenti della commissione si applicano i principi di imparzialità, trasparenza e riservatezza nello svolgimento delle attività valutative.

Per la selezione il Direttore, in accordo con l'Amministratore Unico, può avvalersi della competenza di esperti individuati principalmente tra Funzionari dell'Università, di altri Enti Pubblici o di società a partecipazione pubblica.

Nei casi di particolare professionalità, la selezione e la ricerca del personale possono essere delegati ad un Ente specializzato opportunamente individuato.

### **Art. 11 - Pubblicità e trasparenza delle selezioni**

Ogni procedura rivolta alla copertura di una esigenza di personale a tempo determinato o a tempo indeterminato avviene previa pubblicazione dell'avviso sul sito web della Società oltre che per estratto su un quotidiano locale.

Le procedure di selezione possono essere espletate non prima di 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

In ogni caso i colloqui ed i test di selezione avvengono in seduta pubblica e degli stessi deve essere redatto apposito verbale.

L'esito della selezione viene pubblicato sul sito web della società entro 15 giorni dalla selezione.

### **Art. 12 - Contenuti dell'avviso**

L'avviso di selezione deve contenere i seguenti elementi:

- individuazione della posizione da ricoprire con l'indicazione dell'inquadramento contrattuale;
- requisiti richiesti per la copertura della posizione;
- termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- riferimenti dell'Ufficio e del sito internet presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica;
- modalità di effettuazione della selezione;
- luogo, data ed ora della selezione.

### **Art. 13 - Contratti di lavoro**



A seguito della selezione si procede all'assunzione dei vincitori.

Nel rispetto dei principi di diritto comunitario copia del contratto di lavoro viene consegnato dalla Società al lavoratore entro cinque giorni dall'inizio della prestazione.

Il contratto che prevede l'apposizione di un termine di durata è attivato per far fronte ad esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'attività ordinaria di lavoro.

Il contratto a tempo determinato può essere prorogato con il consenso del lavoratore solo quando la durata sia inferiore a tre anni.

In ogni caso il contratto a termine non può superare il periodo massimo di 36 mesi comprensivi di eventuali proroghe e rinnovi e a prescindere da periodi di interruzioni tra un contratto di lavoro e l'altro per evitare il riconoscimento ope legis del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **Sezione II - Conferimento di incarichi**

### **Art. 14 - Finalità ed ambito di applicazione**

La presente sezione disciplina le procedure comparative per titoli e/o colloquio per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo (artt. 2222 e 2230 del codice civile) o contratti di collaborazione.

### **Art. 15 - Modalità di selezione**

La selezione viene effettuata a seguito della predisposizione di apposito avviso da pubblicare sul sito web della società nel quale sono evidenziati:

- a. oggetto dell'incarico;
- b. specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c. durata, luogo dell'incarico, e modalità di realizzazione del medesimo ed il livello di coordinazione;
- d. compenso previsto per la prestazione;
- e. riferimenti dell'Ufficio e del sito internet presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica per la presentazione dei curricula;
- f. luogo, data ed ora della selezione.

### **Art. 16 - Procedura comparativa**

Il Direttore in accordo con il l'Amministratore Unico, eventualmente coadiuvato da esperti nella specifica materia, procede alla valutazione dei curricula presentati considerando i seguenti elementi:

- a. qualificazione professionale dei candidati;
- b. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore.

### **Art. 17 - Pubblicità**

L'avviso di selezione è pubblicato sul sito web della Società.

Gli esiti delle procedure comparative sono pubblicate con le medesime modalità.

Le procedure di selezione potranno essere espletate non prima di 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

### **Art. 18 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

La Società verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, la Società può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, la società può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

10

## **TITOLO IV – Gestione del personale**

### **Art. 19 - Rilevazione della presenza**

Ad ogni dipendente viene consegnato un badge nominativo di timbratura, personale e non cedibile. In caso di cessazione del rapporto contrattuale, il badge deve essere restituito all'amministrazione.

La timbratura deve essere effettuata dal dipendente ad ogni entrata ed uscita dal posto di lavoro ed in una qualunque delle sedi dell'Università degli Studi di Bergamo.

Per il conteggio delle ore di lavoro ordinario vengono considerate solo le timbrature effettuate; in caso di mancata timbratura per cause organizzative, deve essere data comunicazione all'amministrazione entro il giorno successivo.

La Società può prevedere forme di lavoro agile o altre modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compatibilmente con le esigenze organizzative.

Le modalità di attuazione del lavoro agile sono disciplinate con appositi atti organizzativi, nel rispetto della normativa vigente e della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

### **Art. 20 - Richiesta di ferie e di permessi**

Le ferie e i permessi devono essere concordati e autorizzati dai Responsabili di Area che ne danno comunicazione all'amministrazione.

Le ferie e i permessi dei Responsabili di Area devono essere concordati con il Direttore che ne dà comunicazione all'amministrazione.

Il dipendente è tenuto a richiedere le ferie con adeguato anticipo rispetto alla data di fruizione.

Il dipendente che ne faccia richiesta, ha diritto di godere di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo compreso tra il 1 giugno e il 30 settembre.

In caso di impossibilità a usufruire dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, le stesse, nella misura massima di 2 settimane (10 giorni), possono essere fruite nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

I permessi non fruiti entro l'anno di maturazione possono essere usufruiti entro il mese di febbraio dell'anno successivo. Se non usufruiti, decadono e sono pagati con la retribuzione del mese di marzo dell'anno successivo.

Eventuali deroghe, per esigenze particolari, rispetto a quanto sopra definito, devono essere concordate con il proprio Responsabile d'Area.

Il periodo di ferie maturato e non goduto non può essere retribuito, salvo il caso di interruzione del rapporto lavorativo.

11

### **Art. 21 - Malattia**

Il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia, a mezzo e-mail o telefonando, al Responsabile di Area e all'amministrazione; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa è considerata ingiustificata con conseguente emissione di richiamo scritto e trattenuta in busta paga.

Il certificato di malattia viene direttamente trasmesso dal medico del SSN all'INPS di Bergamo. Il dipendente dovrà comunicare il numero di protocollo univoco del certificato (PUC) all'amministrazione.

### **Art. 22 - Orario di entrata e di uscita dal posto di lavoro**

Per tutto il personale l'orario di lavoro ordinario individuale di 40 ore settimanali è svolto nella fascia oraria 7:30 – 18:00, mentre, salvo esigenze particolari da concordare con il proprio Responsabile di Area.

La prima timbratura utile è a partire dalle 7:30, per cui timbrature anteriori alle 7:30 saranno ricondotte automaticamente all'ora in questione.

L'inizio della giornata lavorativa può variare tra le 7:30 e le 9:30, ad eccezione che per la squadra di operai, per i quali, in ragione di esigenze organizzative, l'inizio è previsto di norma alle ore 7:30.

La pausa pranzo viene svolta generalmente nella fascia oraria 12:00 – 14:00, con un intervallo che non può essere inferiore alla mezz'ora.

Pause inferiori all'intervallo suddetto sono ricondotte automaticamente alla mezz'ora.

L'orario continuato non è ammesso se non per comprovata necessità lavorativa e una tantum, previa autorizzazione del responsabile di Area.

Personale della società è tenuto a svolgere il servizio di reperibilità per sopperire ad esigenze non prevedibili e non differibili, al fine di assicurare il ripristino e la continuità dei servizi, la funzionalità e/o la sicurezza degli impianti. In particolare, è finalizzata a garantire la prontezza dell'intervento resa necessaria al verificarsi di eventi straordinari che possono apportare danni a persone, beni e attività istituzionali presso l'Università degli Studi di Bergamo. Tale istituto è disciplinato nel documento "Regolamentazione del servizio di reperibilità del personale di Ateneo Bergamo S.p.A."

#### **Art. 23 - Flessibilità orario**

Premesso che è necessario garantire all'interno dei singoli servizi una continuità che consenta la copertura delle attività previste, eventuali prestazioni di lavoro straordinario devono rispondere ad esigenze organizzative improrogabili e sono liquidate previa autorizzazione del proprio Responsabile di Area. Lo straordinario matura a partire dal 31° minuto oltre il proprio orario di lavoro.

Il limite massimo giornaliero di ore lavorative è pari a 9, salvo esigenze improrogabili da concordare caso per caso.

Le eccedenze di orario entro i trenta minuti possono essere recuperate entro il mese di maturazione.

Le eccedenze non recuperate entro il mese vengono automaticamente annullate.

#### **Art. 24 – Banca ore**

I lavoratori che hanno diritto al pagamento degli straordinari possono decidere se accantonare le ore maturate in banca ore, oppure richiederne la liquidazione al termine della mensilità di riferimento.

Le ore accantonate in banca ore potranno essere fruite dal singolo lavoratore secondo le modalità previste per l'utilizzo dei permessi R.O.L., entro l'anno solare di riferimento e non potranno superare complessivamente n. 25 ore. Se non utilizzate entro l'anno solare di riferimento verranno liquidate nella mensilità di dicembre.

L'opzione tra la liquidazione delle ore straordinarie o l'accantonamento in banca ore deve essere esercitata utilizzando il modello allegato al presente regolamento, al termine di ciascun mese, e dovrà essere convalidato dai Responsabili di Area e consegnato all'ufficio amministrazione.

### **Art. 25 - Rimborsi chilometrici auto propria**

Per gli spostamenti tra le sedi dell'Università nel Comune di Bergamo e di Dalmine è necessario utilizzare preferenzialmente i mezzi aziendali.

Per gli spostamenti tra le sole sedi nel Comune di Bergamo non è previsto alcun rimborso.

Qualora venga utilizzata la propria autovettura è necessario compilare "Il registro missioni con auto propria" presente presso l'ufficio Amministrazione. Il rimborso chilometrico è calcolato sulla base delle tabelle ACI.

A fine mese, deve essere compilato l'apposito modulo "rimborso spese mensile" firmato e vistato dal proprio Responsabile di Area.

Nel caso in cui l'intera giornata lavorativa si svolga all'interno di una qualunque sede in uso all'Università degli Studi di Bergamo non sono previsti rimborsi chilometrici per l'uso dell'auto propria.

### **Art. 26 - Buoni pasto**

Le modalità di erogazione e utilizzo dei buoni pasto sono le seguenti:

- I dipendenti la cui giornata lavorativa ecceda le 6 ore, acquisiscono il diritto alla fruizione del buono pasto;
- i buoni pasto non sono cedibili, né cumulabili oltre il limite di otto buoni, né commercializzabili o convertibili in denaro e sono utilizzabili solo dal titolare.

---

13

### **Art. 27 - Rinvio alla normativa vigente**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, continua a trovare applicazione il CCNL del terziario, commercio e distribuzione servizi vigente.

### **Art. 28 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione dall'Amministratore Unico e contestuale pubblicazione sul sito internet della Società.

Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 04.05.2012

Modificato dall'Amministratore unico con deliberazione del 22.12.2025