

Regolamento Interno HR di San Raffaele S.p.A. e Finanziaria Tosinvest S.p.A.

(Versione aggiornata anno 2025)

PARTE I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Premessa e Finalità

Il presente Regolamento Interno HR disciplina i diritti, i doveri e i comportamenti dei dipendenti, collaboratori e consulenti che operano all'interno delle strutture aziendali. Esso integra le disposizioni legislative nazionali e comunitarie, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili e i protocolli aziendali. La finalità è garantire un ambiente di lavoro sicuro, efficiente, trasparente e rispettoso della dignità delle persone, promuovendo nel contempo la qualità dei servizi offerti e la tutela dell'immagine aziendale.

L'Azienda promuove attivamente la parità di genere, garantendo pari opportunità di accesso, carriera e retribuzione, senza alcuna discriminazione legata al sesso, all'orientamento sessuale, alla religione o all'origine etnica. Le politiche aziendali sono orientate all'inclusione e al rispetto delle diversità.

Art. 2 – Ambito di Applicazione

Il Regolamento si applica a tutto il personale dipendente, ai collaboratori a qualsiasi titolo, nonché a consulenti esterni e tirocinanti. Le norme qui contenute devono essere rispettate in tutte le sedi e strutture aziendali, nonché durante lo svolgimento di attività lavorative esterne (trasferte, missioni, attività formative). Il rispetto del Regolamento costituisce parte integrante degli obblighi contrattuali di ciascun lavoratore.

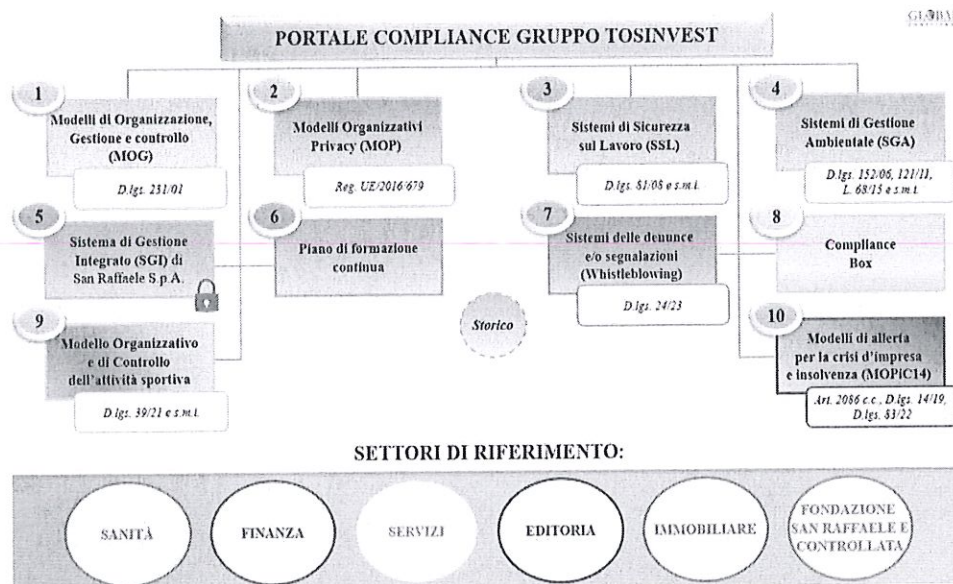
Art. 3 – Principi Etici, Codice Etico e Modello 231/01

L'Azienda ha adottato un Codice Etico e un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/200, finalizzato a prevenire i reati previsti dalla normativa 231 e stabilisce i valori di legalità, correttezza, trasparenza e responsabilità sociale, che devono orientare i comportamenti di tutti coloro che operano nell'organizzazione.

Un'attenzione particolare è dedicata alla sostenibilità ambientale e alla promozione di una cultura inclusiva, che valorizzi le diversità e assicuri pari opportunità e condizioni di lavoro eque tra uomini e donne.

Nel Portale Compliance, costantemente aggiornato e accessibile a tutto il personale, è disponibile la documentazione aziendale relativa a:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/01;
- Modello organizzativo privacy Reg. UE 2016/679
- Sistema di gestione ambientale;
- Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro;
- MOPIC – Modello di allerta per la crisi d'impresa e l'insolvenza;
- Piano base di formazione in materia di D.lgs. 231/01.



All'interno dei Modelli sopra elencati vengono definiti non solo il **Codice Etico**, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/01, ma anche i **sistemi disciplinari specifici** per ciascuna area tematica. Tra questi rientrano, ad esempio, il sistema disciplinare in materia di **sicurezza sul lavoro** e quello relativo alla **tutela ambientale**.

Tali documenti, unitamente alle relative policy, non si limitano a stabilire regole di condotta, ma rappresentano un vero e proprio **quadro di riferimento valoriale e comportamentale**:

- sanciscono i principi guida dell'azienda;
- definiscono le responsabilità individuali e collettive;
- promuovono una cultura aziendale fondata su **integrità, trasparenza e rispetto delle normative**.

In questo modo, ogni dipendente è chiamato ad agire in coerenza con i valori aziendali, contribuendo attivamente a creare un ambiente di lavoro sicuro, sostenibile e conforme alle leggi vigenti.

Si può accedere al Portale Compliance mediante il seguente link:

http://10.0.201.153/pq/index.php?option=com_content&view=article&id=130&Itemid=530

PARTE II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 5 – Orario di Lavoro, Turnazioni e Reperibilità

L'orario di lavoro è quello stabilito dai turni predisposti dall'Azienda e comunicati mediante affissione o strumenti digitali. Tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto puntuale degli orari. Le esigenze di reperibilità sono stabilite in conformità ai CCNL applicabili e alle necessità organizzative aziendali. Il lavoro straordinario deve essere eccezionale e autorizzato preventivamente.

Nella pianificazione dei turni e delle turnazioni si tiene conto, ove possibile, delle esigenze di conciliazione tra vita professionale e vita familiare, promuovendo un equilibrio che favorisca la parità di genere.

La Pianificazione dei turni avviene attraverso l'applicativo staffroster, dal quale è possibile verificare tutte le timbrature effettuate ed effettuare richieste di ferie e permessi.

Art. 6 – Rilevazione Presenze e Gestione Badge

La rilevazione delle presenze avviene tramite badge personale, che deve essere utilizzato in entrata e in uscita. Il badge è strettamente personale, non cedibile e deve essere custodito con cura. In caso di smarrimento, furto o danneggiamento, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Risorse Umane e a richiedere il rilascio di un nuovo badge. Eventuali dimenticanze devono essere segnalate tramite i canali previsti dal Portale Dipendente, APP Staffroster

Art. 7 – Lavoro Straordinario e Banca Ore

Le prestazioni straordinarie devono essere ridotte al minimo e giustificate da esigenze di servizio. Esse devono essere sempre autorizzate dal Responsabile diretto. Le ore eccedenti possono essere compensate mediante riposi sostitutivi o accantonate nella Banca Ore, se previsto nel contratto applicato, da recuperare entro il mese successivo. Il mancato rispetto delle procedure di autorizzazione può comportare la mancata retribuzione delle ore straordinarie.

Art. 8 – Lavoro Fuori Sede e Missioni Temporanee

Il personale che svolge attività fuori sede deve comunicarlo preventivamente e utilizzare i sistemi di registrazione previsti (badge o scheda presenze). In caso di missioni di durata

pari o superiore a una settimana, è obbligatorio compilare e consegnare la scheda presenze all'Ufficio Risorse Umane entro i termini stabiliti. Durante le missioni, il dipendente deve attenersi alle norme di comportamento aziendali e rispettare le disposizioni in materia di spese e rimborsi.

PARTE III – ASSENZE E PERMESSI

Art. 9 – Regole Generali di Comunicazione delle Assenze

Ogni assenza dal servizio deve essere comunicata tempestivamente al diretto Responsabile e registrata tramite il Portale Dipendente / APP dedicata. Il dipendente deve fornire, ove richiesto, la documentazione giustificativa. L'assenza ingiustificata costituisce infrazione disciplinare.

Art. 10 – Ferie

Il diritto alle ferie annuali è garantito dalla normativa vigente e dai CCNL applicabili. Che sono disponibili nel portale del dipendente. Le ferie devono essere richieste con congruo preavviso e concordate con il Responsabile. La programmazione viene effettuata annualmente, tenendo conto delle esigenze organizzative e dei diritti dei lavoratori. Le ferie non possono essere monetizzate salvo i casi previsti dalla legge.

Art. 11 – R.O.L. / Banca Ore e Permessi Retribuiti

I permessi retribuiti (ROL, permessi sindacali, motivi personali, Banca Ore) devono essere richiesti in anticipo. L'autorizzazione è concessa in base alle esigenze di servizio. Le ore non godute possono essere cumulate secondo le disposizioni del CCNL.

Art. 12 – Permessi Non Retribuiti

I permessi non retribuiti possono essere concessi per gravi motivi personali, previa autorizzazione della Direzione Risorse Umane. La durata e le modalità sono definite nel rispetto del CCNL e delle esigenze organizzative aziendali.

Art. 13 – Malattia e Certificazioni INPS

In caso di malattia, il dipendente deve darne immediata comunicazione e inviare il certificato medico telematico. Il dipendente è tenuto a rispettare le fasce di reperibilità previste dalla normativa per eventuali controlli. L'assenza non comunicata o non certificata sarà considerata ingiustificata.

Art. 14 – Infortuni e Procedure INAIL

In caso di infortunio sul lavoro, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile e all'Ufficio Risorse Umane. È obbligatorio trasmettere la documentazione medica entro 24 ore. L'azienda provvede alla denuncia all'INAIL secondo i termini di legge.

Art. 15 – Congedi Straordinari

Sono previsti i seguenti congedi straordinari retribuiti: matrimonio, nascita figli, lutto di familiari stretti, funzioni elettorali, donazione sangue e altri casi previsti da leggi e CCNL. La durata e le modalità di fruizione variano in base alla tipologia di congedo e devono essere documentate.

Art. 16 – Maternità e Paternità

La tutela della maternità e della paternità è garantita dalle disposizioni di legge e dai CCNL. Sono previsti: congedo obbligatorio di maternità, congedo obbligatorio di paternità, congedo parentale, permessi per allattamento e malattia dei figli. Le richieste devono essere presentate nei tempi e modi previsti dall'INPS e dall'Ufficio Risorse Umane.

L'Azienda incoraggia una fruizione equilibrata dei congedi parentali da parte di madri e padri, al fine di promuovere una cultura della corresponsabilità familiare e della parità di genere.

Art. 17 – Aspettativa Non Retribuita

Il dipendente può richiedere aspettativa non retribuita per gravi motivi personali o familiari, motivi di studio, partecipazione a missioni internazionali o incarichi pubblici. La concessione è subordinata all'autorizzazione della Direzione e non interrompe il rapporto di lavoro.

PARTE IV – TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 18 – Modalità di Pagamento delle Retribuzioni

Le retribuzioni sono corrisposte tramite bonifico bancario entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento. Il cedolino paga è disponibile in formato elettronico attraverso il Portale Dipendente / APP. Eventuali errori o omissioni devono essere segnalati entro sette giorni dal ricevimento.

Art. 19 – Detrazioni Fiscali e Assegni Nucleo Familiare

I dipendenti devono presentare annualmente la dichiarazione per l'applicazione delle detrazioni fiscali. Gli assegni per il nucleo familiare sono erogati previa presentazione della documentazione richiesta e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Art. 20 – Destinazione del TFR

Il Trattamento di Fine Rapporto viene gestito secondo la normativa vigente. Il dipendente può optare per la destinazione del TFR a fondi di previdenza complementare o mantenerlo in azienda. L'opzione deve essere comunicata con apposita modulistica.

Art. 21 – Straordinari, Indennità e Maggiorazioni Turni

Le prestazioni di lavoro straordinario e le maggiorazioni per lavoro notturno, festivo e turni avvicendati sono disciplinate dai CCNL applicabili. Le indennità vengono corrisposte in busta paga nel mese successivo a quello di riferimento.

PARTE V – UTILIZZO RISORSE AZIENDALI

Art. 22 – Dotazioni Strumentali

Le dotazioni strumentali affidate al dipendente (PC, tablet, telefoni, badge, dispositivi medici e strumentazioni varie) devono essere utilizzate esclusivamente per fini lavorativi. Il dipendente è responsabile della custodia e dell'integrità delle dotazioni ricevute. È vietata la cessione a terzi, l'uso improprio o personale e qualsiasi manomissione delle apparecchiature. Le dotazioni strumentali rimangono al dipendente anche durante le fasi di congedo di maternità, congedo di paternità e congedo parentale. Alla cessazione del rapporto di lavoro, le dotazioni devono essere restituite integre all'Ufficio competente.

Art. 23 – Sicurezza IT e Uso Sistemi Informatici

L'utilizzo delle risorse informatiche aziendali (computer, posta elettronica, software gestionali, accesso a internet) è consentito esclusivamente per motivi di servizio. È vietato installare software non autorizzati, accedere a siti non attinenti all'attività lavorativa o diffondere contenuti illeciti o offensivi. Il dipendente è tenuto a custodire le proprie credenziali di accesso e a non condividerle con altri. Le violazioni delle policy informatiche saranno sanzionate disciplinarmente.

Art. 24 – Automezzi Aziendali

L'utilizzo degli automezzi aziendali è consentito esclusivamente al personale preventivamente autorizzato. Ogni dipendente autorizzato deve sottoscrivere l'apposito modulo di scarico di responsabilità. È fatto divieto assoluto di utilizzo dei mezzi per fini personali o al di fuori dell'orario di servizio. Il conducente risponde civilmente e penalmente delle violazioni commesse e delle eventuali sanzioni, che saranno addebitate al diretto responsabile. Il dipendente deve mantenere il mezzo in buono stato, segnalando tempestivamente eventuali guasti o incidenti.

Art. 25 – Utilizzo Spazi Aziendali e Armadietti

Gli spazi aziendali, inclusi uffici, spogliatoi e aree comuni, devono essere utilizzati con cura e rispetto. Ogni lavoratore è tenuto a mantenere l'ordine e la pulizia. Gli armadietti personali sono assegnati in uso temporaneo e devono essere mantenuti in buono stato. È vietato custodire all'interno degli armadietti sostanze pericolose, cibi deperibili o materiali non autorizzati.

Art. 26 – Uniformi, Divise e DPI

Il personale per il quale è prevista la divisa aziendale è tenuto a indossarla durante l'orario di lavoro. Le divise devono essere mantenute in buono stato e indossate in modo decoroso. I

dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti devono essere utilizzati obbligatoriamente nei reparti e nelle attività in cui è previsto. La mancata osservanza dell'obbligo di utilizzo dei DPI costituisce infrazione disciplinare e può determinare sanzioni anche gravi.

PARTE VI – TRASFERTE E RIMBORSI SPESE

Art. 27 – Principi Generali e Autorizzazioni

Le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dalla Direzione Risorse Umane o dal Responsabile dell'Unità Operativa. La richiesta deve essere presentata tramite modulistica aziendale con indicazione della destinazione, durata e motivi della trasferta. Senza autorizzazione preventiva, le spese sostenute non saranno rimborsate.

Art. 28 – Mezzi di Trasporto Consentiti

I mezzi di trasporto da utilizzare nelle trasferte sono scelti in base a criteri di economicità, sicurezza ed efficienza. Sono autorizzati: mezzi pubblici, auto aziendali, auto a noleggio e, in casi specifici, auto privata del dipendente. L'uso dell'auto privata è soggetto ad autorizzazione.

Art. 29 – Rimborsi Chilometrici e Pedaggi

In caso di utilizzo di auto privata autorizzata, il dipendente ha diritto al rimborso chilometrico pari a 0.35 euro a km percorso. Sono rimborsati i pedaggi autostradali e i costi di parcheggio documentati. Non sono rimborsabili eventuali sanzioni o multe derivanti da infrazioni stradali.

Art. 30 – Vitto, Alloggio e Spese Accessorie

Le spese di vitto e alloggio sono rimborsabili entro i limiti stabiliti dalle policy aziendali. Sono rimborsate le spese effettivamente sostenute e documentate da ricevute o fatture intestate al dipendente o all'azienda. Non sono ammesse spese personali (minibar, pay tv, servizi extra non autorizzati). Le spese massimali per il vitto sono pari a 15 euro.

Art. 31 – Procedura Note Spese

Al termine della trasferta, il dipendente deve compilare la nota spese allegando tutti i giustificativi. La documentazione deve essere consegnata entro 10 giorni dal rientro. Il rimborso verrà erogato nella busta paga del mese successivo.

Art. 32 – Trasferte per il Personale della Ricerca

Per il personale impegnato in progetti di ricerca, le spese di viaggio e soggiorno devono essere conformi alle linee guida dei finanziatori e ai regolamenti dei bandi.

PARTE VII – CONDOTTA E COMPORTAMENTO

Art. 33 – Regole Generali di Comportamento

Ogni dipendente è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso e professionale nei confronti di colleghi, utenti, pazienti e visitatori. È obbligatorio collaborare con lo spirito di squadra e rispettare la gerarchia organizzativa. La cortesia e la disponibilità devono caratterizzare tutti i rapporti interpersonali e con l'utenza.

Art. 34 – Relazioni Interne e con Pazienti/Utenti

Il personale deve instaurare rapporti fondati su rispetto reciproco, collaborazione e trasparenza. Nei confronti dei pazienti e dei loro familiari è richiesto un comportamento basato su empatia, attenzione e riservatezza. Sono vietati atteggiamenti discriminatori, offensivi o denigratori.

Sono vietati atteggiamenti discriminatori di natura sessista o lesivi della dignità delle persone. La parità di genere rappresenta un principio cardine nei rapporti interni ed esterni.

Art. 35 – Divieti Espresi

È fatto divieto di:

- fumare nei locali aziendali;
- consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro;
- utilizzare telefoni cellulari personali nei reparti o in situazioni di servizio, salvo autorizzazione;
- svolgere attività di propaganda politica o religiosa;
- effettuare raccolte fondi non autorizzate;
- introdurre materiali pericolosi o non consentiti all'interno delle strutture.

È altresì vietata qualsiasi forma di molestia o discriminazione di genere, che costituirà motivo di sanzione disciplinare grave.

Art. 36 – Riservatezza e Segreto Professionale

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto del segreto professionale e alla tutela della riservatezza dei dati personali e sanitari. La diffusione non autorizzata di informazioni, documenti o dati sensibili costituisce grave violazione disciplinare. Il personale sanitario, in particolare, deve attenersi alle norme deontologiche e alle leggi in materia di privacy.

Art. 37 – Regali, Mance e Conflitto di Interessi

È vietato accettare regali o mance da parte di pazienti, fornitori o altri soggetti con i quali l'Azienda intrattiene rapporti. Qualsiasi situazione di conflitto di interessi deve essere immediatamente segnalata alla Direzione Risorse Umane. Il mancato rispetto di tali disposizioni comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 38 – Decalogo Ecologico del Dipendente

Ogni lavoratore è chiamato a contribuire al rispetto dell'ambiente e alla riduzione degli sprechi. È richiesto di:

- spegnere le luci e i dispositivi non utilizzati;
- utilizzare con parsimonia carta e materiali di consumo;
- favorire la raccolta differenziata;
- ridurre gli sprechi di acqua ed energia. Il comportamento ecologicamente responsabile è parte integrante della responsabilità sociale aziendale.

PARTE VIII – FORMAZIONE E CRESCITA

Art. 39 – Formazione Obbligatoria sulla Sicurezza

Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento sulla sicurezza sul lavoro previsti dal D.Lgs. 81/08. La mancata partecipazione senza giustificato motivo costituisce infrazione disciplinare. L'Azienda garantisce un costante aggiornamento in materia di salute e sicurezza.

Tra i corsi obbligatori rientrano anche momenti di sensibilizzazione dedicati alla diversità e all'inclusione, con particolare attenzione alla parità di genere e al rispetto reciproco.

Art. 40 – Formazione ECM e Aggiornamento

Il personale sanitario è obbligato alla partecipazione ai corsi di Educazione Continua in Medicina (ECM), in conformità alla normativa vigente. L'Azienda favorisce l'accesso ad attività formative esterne e interne, riconoscendo la formazione come strumento fondamentale di crescita professionale.

Art. 41 – Master e Convenzioni Universitarie

L'Azienda promuove la partecipazione a master, corsi di specializzazione e programmi di formazione avanzata, anche attraverso convenzioni con università ed enti di ricerca. L'accesso a tali percorsi è regolato da procedure interne e subordinato ad autorizzazione della Direzione.

Art. 42 – Diritto allo Studio e Permessi per Esami

Ai lavoratori studenti è garantito il diritto allo studio secondo le disposizioni del CCNL e della legge vigente. Sono previsti permessi retribuiti per la partecipazione a esami universitari, prove di concorso e altre attività formative riconosciute. Le richieste devono essere presentate con congruo preavviso e corredate dalla documentazione necessaria.

PARTE IX – SISTEMA DISCIPLINARE

Art. 43 – Infrazioni Lievi, Gravi e Gravissime

Sono considerate infrazioni disciplinari, oltre a quelle previste dal CCNL e dalla legge, anche i comportamenti discriminatori o offensivi di genere. Tali condotte saranno valutate come gravi o gravissime, a seconda della loro natura e reiterazione, e comporteranno l'applicazione delle sanzioni disciplinari fino al licenziamento.

Firma

Direttore Risorse Umane di San Raffaele S.p.A. e

Finanziaria Tosinvest S.p.A.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'P' or 'R' shape with a vertical line extending downwards.