

APPROVATO
dal Consiglio di Amministrazione
della  Sidra S.p.A.
nella seduta del 30/09/2021

REGOLAMENTO AZIENDALE

PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

PROFESSIONALE E

PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEI RIMBORSI

DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI E DAL

PERSONALE DIPENDENTE

 Sidra SpA
IL PRESIDENTE
Prof. Fabio Fatuzzo

 Sidra S.p.A.
IL SEGRETARIO
CONSIGLIO DI AMM.NE
Avv. Antonio Crispi

Premessa

Sidra, in coerenza con quanto previsto dall' art. 20 del CCNL, promuove la Formazione continua dei dipendenti riconoscendo nella valorizzazione professionale delle risorse umane una importanza strategica funzionale sia al perseguimento di una maggiore produttività aziendale che all'aumento del grado di soddisfazione e motivazione dei lavoratori . In tale ottica il programma formativo aziendale mira alla crescita e sviluppo delle competenze esistenti per adeguarle ai continui processi di cambiamento e di trasformazione tecnologica e organizzativa, sulla base di un Regolamento interno che prevede diverse forme di partecipazione ad attività formative: corsi obbligatori o facoltativi, di aggiornamento e/o perfezionamento, convegni, seminari, fiere, congressi.

Inoltre, il presente Regolamento disciplina anche le trasferte e specificamente i rimborsi e le spese sostenute dal personale dipendente e dagli amministratori per trasferte, intese come prestazioni della propria attività lavorativa, in via del tutto eccezionale e temporanea, in una località diverse dalla propria ordinaria sede di servizio.

1. Articolazione organizzativa

Il CdA determina annualmente i *budget per la formazione*, in sede e fuori sede, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia e degli obiettivi e delle priorità aziendali, nell'ambito del quale, l'U.O. Formazione, responsabile della realizzazione e

coordinamento di tutte le attività formative, predispone con cadenza annuale il Piano Formativo Aziendale, PFA, tenendo conto delle proposte/ricieste provenienti dai Responsabili dei singoli settori, nonché delle esigenze formative obbligatorie previste.

Approvato il Piano da parte del CdA, che può ancora modificare e/o integrare in relazione all'identificazione di ulteriori bisogni formativi {nuovi modelli organizzativi, nuove tecnologie}, l'UO Formazione, cura la realizzazione del Piano, dalla pianificazione e programmazione alla organizzazione e attuazione con verifica delle singole iniziative formative; affida i servizi di formazione interna nel rispetto dell'atto di indirizzo approvato dall'Azienda, privilegiando l'utilizzo di forme alternative di finanziamento {Fondi Paritetici}; cura l'informazione del personale interno e l'organizzazione operativa dei partecipanti nelle date prospettate; predispone l'attivazione di percorsi formativi obbligatori previsti da normative specifiche con e senza fondi finalizzati; gestisce l'organizzazione per la partecipazione ad eventi formativi esterni (corsi, seminari, convegni, fiere).

Per i corsi interni aziendali svolti in sede, obbligatori e non, il dipendente autorizzato ha il dovere di partecipare all'evento formativo; l'assenza è consentita solo per giustificati nonché per documentati ed eccezionali motivi di servizio. La mancata comunicazione dell'impossibilità a partecipare o l'assenza ingiustificata comportano la segnalazione all'ufficio del Personale per i provvedimenti di competenza, anche di natura disciplinare.

2. Modalità e criteri di Partecipazione fuori sede

La partecipazione dei Responsabili di U.O. { o di altro personale, anche su richiesta del singolo dipendente con visto di approvazione del rispettivo Responsabile) ad iniziative formative esterne, compatibilmente alle esigenze di servizio ed in coerenza con le responsabilità, mansioni e competenze nonché secondo un criterio di rotazione tra i vari profili, deve essere motivata e richiesta alla Presidenza. Affinché vengano acquisite specifiche competenze a fronte di cambiamenti organizzativi e/o altre esigenze strategiche, la Presidenza può anche autorizzare la partecipazione a *Corsi di specializzazione o Master*, ancorché non inseriti nel Piano Formativo, sottoponendo le autorizzazioni concesse a successiva ratifica del CdA.

La formazione obbligatoria può essere svolta a distanza {FAD), mediante utilizzo di strumento informatico aziendale e con riconoscimento dell'impegno orario del

dipendente. Rientrano in tale tipologia i corsi previsti da specifica normativa nazionale o regionale, aggiornamento periodico e previsti dalla programmazione aziendale.

Gli organi di Amministrazione ed il Direttore generale possono partecipare ad eventi formativi esterni (corsi, seminari, convegni, fiere) secondo i medesimi criteri di rimborso previsti.

I moduli da compilare e presentare all'ufficio Amministrazione sono:

- Autorizzazione alla trasferta (Allegato A)
- Nota Spese (Allegato B)

3. Criteri per il rimborso spese

Per quanto riguarda le spese autorizzate a rimborso, relativamente a:

- vitto;
- alloggio;

si procederà al rimborso con spese documentate (scontrini)

- viaggio e trasporto con mezzi propri

si applicheranno le tariffe ACI così come stabilito dal TUIR.



4. Anticipazione delle spese di viaggio

Nel caso in cui il partecipante debba sostenere una spesa superiore ad €100,00, può richiedere un'anticipazione da parte dell'Economato sul trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta. In tal caso, la spesa complessiva sostenuta per la trasferta sarà rimborsata, a seguito di compilazione dell'apposito modulo e di produzione dei relativi documenti giustificativi, a conguaglio con l'eventuale anticipo percepito.

5. Autorizzazione alla trasferta

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile diretto (ad eccezione degli Amministratori) o, in assenza di questi, dal Presidente, mediante compilazione di apposito modulo predisposto, che deve contenere il nominativo del personale autorizzato, il luogo, la durata presunta e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta (nel caso di mezzo proprio targa dell'auto e specifica motivazione, nonché quant'altro previsto dal presente regolamento).

6. Uso del mezzo di trasporto

Gli Amministratori e i dipendenti inviati in trasferta possono utilizzare i mezzi di trasporto proprio e/o di proprietà della Società, se disponibili e/o altro mezzo in funzione della località da raggiungere.

7. Criteri per il rimborso spese

Per quanto riguarda il rimborso spese, si richiama quanto stabilito al punto 3.

8. Anticipazione delle spese di viaggio

Per quanto riguarda l'anticipazione delle spese, si richiama quanto stabilito al punto 4.



9. Liquidazione delle spese

La liquidazione delle spese di trasferta avverrà, di regola, mediante rimborso nella prima busta paga utile.

Per gli Amministratori senza busta paga si procederà mediante rimborso da spese economato.