

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**  
**AL PERSONALE**  
**E PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI**  
**ALL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE**  
**EXTRA AZIENDALI**

**A) CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE**

La Società affida incarichi ai propri dipendenti esclusivamente in relazione al ruolo organizzativo, alla professionalità, alla competenza e all'esperienza maturata nella specifica attività, nel rispetto dei dettati contrattuali e senza riconoscimento di specifici compensi.

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*

**B) CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI ALL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE EXTRA AZIENDALI**

- 1) Il personale dipendente non può esercitare alcun impiego, commercio, industria o professione né può svolgere incarico retribuito senza la preventiva autorizzazione aziendale;
- 2) E' consentita, anche senza espressa autorizzazione:
  - la collaborazione con redazioni di giornali e/o riviste, quando la prestazione non si traduca in attività continuativa o professionale;
  - l'iscrizione ad albi professionali, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale;
  - l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente;
- 3) le singole richieste di autorizzazione ad esercitare quanto sopra sono valutate dalla Direzione secondo i seguenti criteri:

- saltuarietà e occasionalità;
  - non interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
  - natura dell'attività e relazione con gli interessi della Società;
  - modalità di svolgimento;
  - impegno richiesto;
- 4) la Direzione è tenuta a valutare le richieste di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione dalle stesse;
  - 5) le attività autorizzate dovranno essere ovviamente espletate al di fuori dell'orario di lavoro;
  - 6) l'espletamento delle attività di cui al punto 1) in assenza di autorizzazione determinerà l'applicazione delle sanzioni disciplinari ai sensi del C.C.N.L..

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*