

# **REGOLAMENTO INTERNO**

## **SERVIZI IN COMUNE S.p.A.**

### **1) FERIE E PERMESSI**

Le richieste devono pervenire per iscritto al Responsabile del servizio almeno due giorni prima della fruizione.

Il Responsabile del servizio provvede ad apporre o meno il visto di concordanza, previa verifica sulla salvaguardia della funzionalità del servizio.

La richiesta viene quindi trasmessa dal Responsabile di servizio all'Ufficio del personale che provvede alla validazione definitiva e inserimento nel gestionale presenze. L'ufficio del personale avrà cura di segnalare all'Amministratore Unico, eventuali criticità che richiedano specifiche assunzioni di decisioni. In caso di diniego da parte dell'Amministratore, per esigenze organizzative, insufficienza di ferie/permessi maturate/i, e/o per qualsiasi altra motivazione, l'ufficio del personale provvederà a comunicare suddetto diniego all'interessato e al responsabile di servizio. Fermo restando che è facoltà dello stesso responsabile di servizio diniegare la richiesta di ferie/permesso.

### **2) CERTIFICATI MEDICI**

È sufficiente comunicare telefonicamente e/o attraverso l'utilizzo della propria email aziendale al proprio Responsabile di Servizio ovvero all'Ufficio del Personale il numero di protocollo generato dal sistema informatico collegato al portale INPS.

Qualora il medico di base sia impossibilitato al rilascio del certificato medico telematico per ragioni tecniche (mancanza collegamento, problemi al portale INPS, etc.) il dipendente dovrà fornire originale del documento cartaceo sostitutivo rilasciato dal medico di base.

È fatto altresì obbligo di consegna del documento cartaceo nel caso di strutture che ad oggi ancora non hanno adeguato i propri sistemi gestionali con le consuete modalità telematiche di rilascio del certificato.

Resta comunque l'obbligo di informare tempestivamente il datore di lavoro, nella persona del superiore gerarchico a Lei assegnato, a mezzo telefonico dell'impossibilità a recarsi regolarmente al lavoro.

Si rammenta che, in occasione della visita e della stesura del certificato, il dipendente dovrà comunque assicurarsi che sul certificato venga riportato l'indirizzo in cui si trova durante la malattia, ciò al fine di consentire l'eventuale effettuazione dei controlli di legge.

L'azienda si riserva di richiedere all'INPS visite mediche di controllo.

### **3) GIUSTIFICATIVI E TIMBRATURA**

Nell'eccezionale caso in cui il dipendente dimentica di timbrare la propria presenza mediante badge, o riscontri difficoltà oggettive a registrare la propria presenza tramite badge (malfunzionamento badge, smarrimento ecc),

dovrà richiedere integrazione della timbratura mancante, di norma nello stesso giorno in cui si riferisce la dimenticanza; tale richiesta deve essere autorizzata dal Responsabile del servizio e tempestivamente consegnato all'Ufficio del Personale che provvede ad inserirli nel programma di gestione delle presenze.

Le richieste di giustificazione per mancata timbratura eccezionalmente pervenuti nei giorni successivi a quello di riferimento dovranno essere autorizzati o respinti dal Responsabile del Servizio e trasmessi tempestivamente all'ufficio personale.

In caso di timbrature non effettuate dal dipendente mediante badge ovvero non giustificate con apposita richiesta, l'Ufficio del Personale provvede a decurtare le ore di permesso, ove disponibili, ovvero a considerare le ore non coperte da timbratura come permesso non retribuito e/o come assenza ingiustificata qualora l'Amministratore Unico ne ravvisi l'opportunità.

In caso di mancata timbratura autorizzata dal Responsabile di servizio pervenuto oltre la chiusura mensile del cartellino, le ore di permesso decurtate verranno riaccreditate all'inizio del mese successivo.

È compito del dipendente accertarsi quotidianamente della completezza delle timbrature, giustificare le mancate timbrature mediante apposita richiesta e segnalare ogni anomalia nel sistema.

Utile informare che in caso di timbrature dispari il software di gestione delle presenze non è in grado di totalizzare le ore di lavoro effettuate.

L'Amministratore Unico si riserva di effettuare gli opportuni accertamenti nei casi in cui lo stesso riscontri un uso eccessivo ricorso alla richiesta di integrazione di timbrature mancanti si raccomanda pertanto di ricorrere a tale richiesta di integrazione, solo in casi eccezionali e di effettiva necessità, motivando opportunamente la causa della mancata timbratura.

#### **4) AUTORIZZAZIONE STRAORDINARI / LAVORO SUPPLEMENTARE / ORE EXTRA BANCA ORE**

L'Azienda, al fine di una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente, ha istituito il meccanismo della banca ore, inteso come possibilità di differimento della prestazione lavorativa. Il dipendente pertanto se opportunamente autorizzato dal superiore gerarchico potrà far confluire ore extra di lavoro prestato e disporre per la richiesta di permessi orari definiti quali recuperi orari.

Le eventuali richieste di servizio straordinario/supplementare e/o riconoscimento ore extra che confluiscono in banca ore che il personale deve/dovrà eseguire devono essere approvati/richiesti dal Responsabile del servizio del dipendente interessato e rimessi all'Ufficio del Personale che provvede alla successiva lavorazione.

Dette richieste vengono verificate dall'Ufficio del Personale in fase di elaborazione del cartellino ed inserite nel programma di gestione delle presenze per le ore realmente effettuate e correttamente autorizzate.

Si precisa che potrà esser richiesto il riconoscimento di lavoro straordinario/extra da far confluire in banca ore solo nei casi in cui quanto prestato ecceda i 30 minuti (esclusi gli educatori scolastici per i quali varranno i criteri usati). In alternativa, quanto svolto potrà esser utilizzato ad esempio per recuperare il ritardo della mattina, e comunque nella medesima giornata, rientrando pertanto a tutti gli effetti nei meccanismi della flessibilità oraria di cui a seguire vi è trattazione.

In riferimento alla banca ore si sottolinea come è fatto obbligo, alla data del 31/12 di ciascun anno, di fruire/recuperare le ore in eccedenza/negativo. Eventuali specifiche situazioni nelle quali al 31/12 potrebbe non verificarsi un "saldo zero" verranno valutate direttamente dall'Amministratore Unico. La quantificazione delle ore extra/negativo di ciascun dipendente potrà esser richiesta all'ufficio del personale che fornirà dato aggiornato all'ultimo cedolino paghe emesso.

## **5) FLESSIBILITA' ORARIA**

Al fine di una effettiva conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, l'Azienda ha istituito una flessibilità dell'orario di lavoro in entrata/uscita di 05 minuti.

A titolo esemplificativo: il dipendente con turno assegnato 08.00 -13.30 & 14.00-17.30 (turno lavorativo di 09.00 ore complessive quindi) ha la possibilità di prendere servizio dalle ore 08.00 e fino alle ore 08.15. In base all'effettiva timbratura in entrata, avrà la possibilità di timbrare l'uscita al raggiungimento delle 0 ore complessive di lavoro. Quindi, proseguendo nell'esempio, timbrando in entrata alle ore 08.15 potrà uscire alle ore 17.30, sempre rispettando la pausa pranzo di almeno 30 minuti. Viceversa, timbrando la mattina alle ore 08.15 avrà la possibilità di timbrare in uscita alle ore 17.45, recuperando quindi nella medesima giornata e sempre rispettando la pausa pranzo di almeno 30 minuti.

Precisazioni:

- la pausa pranzo non potrà comunque essere inferiore ai 30 minuti, fatto salvo espressa autorizzazione dell'Amministratore Unico per particolari situazioni contingenti;
- la possibilità di godere della flessibilità oraria è rimessa alla discrezionalità dell'Amministratore Unico che valuterà se concedere o meno ai dipendenti interessati tale flessibilità in considerazione delle contingenti esigenze organizzative (orario di apertura sportello al pubblico, necessità di coordinamento/ presenza simultanea con altri colleghi d'ufficio, etc.);
- per evidenti ragioni è comunque non applicabile ai turnisti l'istituto della flessibilità oraria, vige pertanto per essi il rispetto dell'orario di lavoro impostato come da turnazioni;
- in caso di "utilizzo" dell'istituto della flessibilità oraria, non sarà necessario presentare richiesta di permesso (ad esempio: turno lavorativo 8-14 (profilo orario giornaliero 6 ore); attaccando alle ore 08.15 si può staccare alle ore 14.15 senza dover presentare richiesta formale di permesso dalle 08.00 alle 08.15 perché già recuperato in giornata, purché a monte vi sia autorizzazione dell'Amministratore Unico per usufruire della flessibilità oraria);

## **6) PAUSE**

Durante le ore di lavoro il dipendente ha la possibilità di effettuare brevi pause secondo i dettami normativi previsti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di tutelare la salute psicofisica specie dei videoterminalisti e coloro cui sono affidate attività usuranti. Non è pertanto necessario procedere alla timbratura delle suddette pause che rientrano nell'ordinario orario di servizio. Qualora il dipendente per motivazioni differenti abbia la necessità di allontanarsi dalla propria sede di lavoro ad esempio per pausa caffè presso Bar

esterno all'Azienda o per contingenti esigenze personali, sarà tenuto alla relativa timbratura in uscita e successivamente in entrata, fermo restando autorizzazione del proprio superiore gerarchico ad assentarsi momentaneamente. Ad eccezione di quanto espresso, ulteriori pause eccedenti il semplice recupero delle energie psicofisiche non saranno consentite e dovrà pertanto essere osservato l'orario di lavoro assegnato dando continuità alla prestazione lavorativa.

## **7) USO DEI LOCALI AZIENDALI**

Al personale dipendente è vietato trattenersi oltre l'orario di lavoro nei locali aziendali e sostare negli uffici non di competenza per motivi non attinenti all'attività lavorativa; è inoltre vietato trattenersi negli uffici aziendali in compagnia di parenti, amici e conoscenti per il tempo eccedente un veloce saluto o comunicazione e per motivi non attinenti all'attività lavorativa.

## **8) UTILIZZO CASELLA DI POSTA ELETTRONICA AZIENDALE**

L'Azienda ha fornito gratuitamente ad ogni dipendente e/o collaboratore email aziendale personale.

Ogni utente ha la possibilità, in qualsiasi momento, di modificare la password di accesso, a garanzia della privacy e riservatezza delle comunicazioni inviate e ricevute e dispone pertanto di un indirizzo email univoco ed esclusivamente ad esso assegnato per finalità lavorative.

Al fine di consentire una efficiente ed efficace comunicazione tra azienda e dipendente, e tra colleghi di lavoro, nell'ottica di una complessiva semplificazione delle procedure interne, è convalidato a tutti gli effetti la posta elettronica aziendale quale strumento di comunicazione formalmente valido e riconosciuto per l'invio e la ricezione di comunicazioni attinenti l'attività lavorativa tra le parti e tra i dipendenti stessi.

Tale strumento rappresenta pertanto una ulteriore modalità di comunicazione tra le parti oltre le "convenzionali" comunicazioni affisse nella bacheca dei lavoratori sita presso la sede legale dell'Azienda e/o altre forme di comunicazione quali la consegna cartacea mediante sottoscrizione per ricevuta.

## **9) RISERVATEZZA**

Il lavoratore è tenuto a rispettare le disposizioni relative all'esecuzione del lavoro, con particolare riferimento alla necessità di non divulgare informazioni all'esterno e/o notizie attinenti l'organizzazione e i metodi di produzione che possano arrecare danno o pregiudizio nei confronti dell'impresa e ad osservare quanto disposto dal d.lgs 196/03 e s.m.i. e dal Regolamento UE 2016/679 e s.m.i.

## **10) UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI**

Le disposizioni di servizio di seguito riportate disciplinano l'utilizzo degli automezzi aziendali e sono rivolte esclusivamente a chi, nell'ambito delle mansioni assegnate, ha accesso all'utilizzo ai mezzi stessi.

Disposizioni da osservare:

- L'utilizzo degli automezzi aziendali deve essere sempre autorizzato, anche verbalmente, dal proprio Responsabile di Servizio e/o dall'Amministratore Unico;
- L'utilizzatore del veicolo aziendale si impegna al mantenimento del decoro e della pulizia del veicolo affidato, segnalando al proprio Responsabile di Servizio e/o all'Amministratore Unico, precedentemente all'utilizzo, eventuali problemi riscontrati (solo a titolo esemplificativo e non esaustivo: ammaccature della carrozzeria, danni dei comandi al cruscotto, vetri danneggiati, etc.);
- È vietato fumare all'interno dei veicoli aziendali;
- I rifornimenti di carburante dovranno essere effettuati presso le stazioni con le quali sono state attivate schede carburanti e preferibilmente, ove possibile, mediante utilizzo del self-service;

Sarà cura del Responsabile di Servizio verificare e garantire il fattivo rispetto delle sopra citate disposizioni per quanto compete il personale ad esso formalmente assegnato.

### **11) OSSERVANZA DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

In ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 - noto come Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro - coordinato con il Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106 e con i successivi ulteriori decreti integrativi e correttivi, ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

L'Azienda promuove inoltre ogni attività utile allo sviluppo di una virtuosa cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro, auspicando la fattiva partecipazione di ciascun lavoratore ben oltre quanto prescritto dalla normativa vigente.

### **12) ASPETTI NON TRATTATI NEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Per ogni altro aspetto non espressamente specificato nel presente regolamento interno, il rapporto di lavoro del personale inquadrato in azienda sarà regolato per tutti gli istituti contrattuali dal CCNL applicato.

### **13) ASPETTI CONNESSI A PECULIARITA' DEI SINGOLI SERVIZI**

Il presente regolamento interno può essere completato e corredato dall'elaborazione di specifico allegato riguardanti la gestione del singolo servizio. Le disposizioni eventualmente contenute in esso saranno pertanto da intendersi quali integrazioni valide per il solo servizio disciplinato, pertanto applicabile solo alle risorse di personale formalmente assegnate al medesimo servizio. Quanto contenuto nel succitato allegato potrà meglio specificare e dettagliare orientamenti operativi e disposizioni già contenute nel presente regolamento, andando a trattare aspetti tipici del servizio rispetto alle linee generali contenute nel presente regolamento interno. L'eventuale predisposizione dell'allegato è a cura del responsabile di servizio, che sottoporrà l'elaborato definitivo all'Amministratore Unico per la relativa approvazione.

\*\*\*\*

*Il presente regolamento interno, ai sensi della normativa vigente in materia, è affisso presso le bacheche dei lavoratori collocate nella sede centrale e nelle sedi periferiche/distaccate dell'azienda.*

*È altresì inviato a mezzo email aziendale a ciascun dipendente.*

*Copia del presente regolamento è inoltre consegnata alle RSU/RSA qualora costituite, con il medesimo intento di promuoverne una capillare distribuzione.*

Amministratore Unico  
Dott. Nicola Spinelli