



Sede legale presso COMUNE di OSTIGLIA

Sede operativa presso COMUNE di SAN GIACOMO delle SEGNATE

(Comuni di Borgocarbonara, Borgo Mantovano, Magnacavallo, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San Giacomo delle Segnate, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Unione dei Comuni Lombarda Mincio Po)

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
dell'Azienda Speciale Consortile
Servizi alla Persona del Territorio del Destra Secchia**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione n. 02 in data 09 febbraio 2024

Sede Legale: Via Gnocchi Viani 16 – 46035 Ostiglia (MN) - C.F. e P.I. Nr. 02610710200

PEC: serviziallapersona.destrasecchia@pec.it

Email: info@aspdestrasecchia.it



Sede legale presso COMUNE di OSTIGLIA
Sede operativa presso COMUNE di SAN GIACOMO delle SEGNALE
(Comuni di Borgocarbonara, Borgo Mantovano, Magnacavallo, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San Giacomo delle Segnate, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Unione dei Comuni Lombardia Mincio Po)

SEZIONE A – SELEZIONE DEL PERSONALE

ART. 1 – PRINCIPI

L'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona del Territorio del Destra Secchia (di seguito denominata Azienda Sociale Destra Secchia) ai sensi del vigente Statuto, adotta il presente Regolamento di organizzazione dei Servizi e degli Uffici con il relativo personale. L'Azienda garantisce pari opportunità a tutti nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari Opportunità.

ART. 2 – VALORIZZAZIONE DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI

Le lavoratrici ed i lavoratori rappresentano il fattore critico di successo nei servizi alla persona.

L'Azienda riconosce la centralità delle lavoratrici e dei lavoratori come condizione fondamentale di efficacia della propria azione, che deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale, allo sviluppo qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di aggiornamento e sviluppo professionale dei dipendenti. L'attività di tutto il personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione al fine di garantire il buon andamento dell'amministrazione. L'Azienda persegue il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

ART. 3 – PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello Statuto e del presente Regolamento.

L'organigramma aziendale, con i relativi aggiornamenti, è determinato nel documento aziendale denominato "PIAO".

In esecuzione di quanto previsto nel suddetto documento aziendale, il Direttore Generale assume tutte le iniziative ed i provvedimenti operativi conseguenti, inclusi quelli relativi alla struttura organizzativa ed



Sede legale presso COMUNE di OSTIGLIA
Sede operativa presso COMUNE di SAN GIACOMO delle SEGNALE
(Comuni di Borgocarbonara, Borgo Mantovano, Magnacavallo, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San
Giacomo delle Segnate, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Unione dei Comuni Lombardia
Mincio Po)

all'acquisizione delle risorse umane.

La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nell'Azienda sono improntate a criteri di pubblicità e trasparenza delle procedure, idonei ad evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire.

L'Azienda può ricorrere agli esiti di precedenti selezioni.

Il personale proveniente da Aziende Speciali Comunali e Consortili, Amministrazioni Comunali, Aziende Servizi Alla Persona, può essere assunto con passaggio diretto.

Nella selezione del personale l'Azienda osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale.

L'Azienda può far ricorso a tutte le fattispecie contrattuali previste dall'ordinamento, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Funzioni Locali applicato in Azienda. Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

ART. 4 – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Il Direttore, successivamente all'approvazione del documento aziendale denominato "PIAO" avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale che si svolgeranno in base alle disposizioni di Legge vigenti in materia di accesso al pubblico impiego, alle quali interamente si rimanda.

ART. 5 – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'Azienda operando come ente pubblico non economico non rientra nell'ambito di applicazione del D.lgs. 165/01. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda è disciplinato secondo le disposizioni del codice civile, della normativa in materia di lavoro e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro adottato dall'Azienda.

I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal CCNL.

Il rapporto di lavoro con i dipendenti è regolato dall'Azienda con i poteri del privato datore di lavoro.



Sede legale presso COMUNE di OSTIGLIA

Sede operativa presso COMUNE di SAN GIACOMO delle SEGNALE

(Comuni di Borgocarbonara, Borgo Mantovano, Magnacavallo, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San Giacomo delle Segnate, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Unione dei Comuni Lombarda Mincio Po)

Nel rispetto dei profili professionali e del rapporto gerarchico, ogni dipendente dell'Azienda inquadrato in una delle categorie previste dal CCNL, è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e funzioni.

L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e del profilo professionale di appartenenza. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teorico pratiche necessarie per svolgere determinati compiti, tenuto conto delle esigenze di funzionalità degli uffici, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni degli utenti.

In base al principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in qualsiasi momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

Nella definizione delle figure e dei profili professionali è necessario temperare le esigenze di specializzazione e di flessibilità organizzativa, evitando configurazioni rigide dalle quali possa derivare una corrispondenza stretta tra figura professionale e posizione di lavoro.

Tra le mansioni ed i compiti riconducibili alla qualifica di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e, ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni rientranti nella categoria immediatamente inferiore senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

Il dipendente dell'Azienda non può esercitare alcuna professione, impiego, commercio o industria nonché ogni altro incarico retribuito, che non sia stato espressamente autorizzato dal Direttore.

Per ciascun dipendente l'Azienda istituisce un fascicolo personale nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio. Il fascicolo personale è custodito presso gli uffici amministrativi, in armadio chiuso a chiave, dal Direttore Generale, dal Responsabile dell'Area di appartenenza o da un loro delegato.

L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al regolamento europeo 2016/679 e dal D.lgs. n. 196/2003, novellato dal D.lgs. n. 101/18, possono accedere al fascicolo il Presidente del CDA (o un Consigliere delegato), il Direttore Generale, il Responsabile dell'area di appartenenza ed il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.



Sede legale presso COMUNE di OSTIGLIA

Sede operativa presso COMUNE di SAN GIACOMO delle SEGNAME

(Comuni di Borgocarbonara, Borgo Mantovano, Magnacavallo, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San Giacomo delle Segname, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Unione dei Comuni Lombardia Mincio Po)

ART. 7 – RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

Ciascun dipendente è responsabile delle mansioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della corretta esecuzione dell'attività svolta.

Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri stabiliti dall'ordinamento giuridico e in particolare quelli contenuti nel CCNL, esegue le disposizioni che gli vengono impartite dai superiori gerarchici ed inerenti l'espletamento delle proprie funzioni.

Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente lo deve rappresentare motivandolo, direttamente al soggetto che l'ha impartita. Se la disposizione è rinnovata per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire la disposizione impartita quando questa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Fermo 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 a carico dello stesso l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni, in base a quanto previsto dal CCNL applicato in Azienda.

Ciascun dipendente riceve copia del presente Regolamento, del Codice Etico e del CCNL e si impegna ad operare nel pieno rispetto degli stessi, della normativa vigente applicabile al settore in cui opera l'Azienda. L'inosservanza, anche parziale, di quanto previsto nei suddetti documenti, che possa ragionevolmente determinare conseguenze negative per l'Azienda, costituirà grave inadempimento e determinerà a carico dello stesso l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni, in base a quanto previsto dal CCNL applicato in Azienda.



Sede legale presso COMUNE di OSTIGLIA
Sede operativa presso COMUNE di SAN GIACOMO delle SEGNAME
(Comuni di Borgocarbonara, Borgo Mantovano, Magnacavallo, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San
Giacomo delle Segname, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Unione dei Comuni Lombarda
Mincio Po)

SEZIONE B – ATTIVITA' E GESTIONE DEL PERSONALE

Al fine di stabilire delle norme comuni di comportamento che agevolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa, si richiamano alcune norme aziendali di comportamento generale a cui ogni dipendente dovrà attenersi, senza prevaricare quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL e accordi territoriali applicati in azienda.

Ad ogni lavoratore dipendente viene consegnata copia del C.C.N.L. applicato in azienda, all'inizio del rapporto ed in seguito ad ogni rinnovo normativo contrattuale.

1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Azienda Sociale Destra Secchia e tutti i lavoratori dipendenti sono tenuti all'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento, la cui applicazione ha decorrenza immediata.

2. Comunicazioni interne

L'Azienda intende dotarsi di un sistema di bacheca informatizzata, nelle more utilizzerà una bacheca affissa in Amministrazione. Nel testo di seguito si utilizzerà l'espressione bacheca oppure comunicazioni interne.

Tutte le comunicazioni riguardanti il personale nella sua totalità o gruppi ristretti saranno affisse in bacheca e/o inviate per conoscenza ad ogni singolo soggetto all'interno del circuito email aziendale. Salve sempre le maggiori responsabilità eventuali, tanto di carattere civile quanto penale, non è consentito rimuovere – senza debita autorizzazione – né affiggere, sullo spazio “non proprio”, alcun documento.

3. Organigramma aziendale

La suddivisione e organizzazione del personale è stabilita dalla Direzione aziendale in base ad un organigramma definito sulla base delle mansioni, servizio e responsabilità; l'organigramma è aggiornato periodicamente e portato a conoscenza dei dipendenti mediante il sistema di “comunicazioni interne” secondo quanto stabilito al punto 2 del presente regolamento.



Sede legale presso COMUNE di OSTIGLIA

Sede operativa presso COMUNE di SAN GIACOMO delle SEGNALE

(Comuni di Borgocarbonara, Borgo Mantovano, Magnacavallo, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San Giacomo delle Segnate, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Unione dei Comuni Lombardia Mincio Po)

4. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione ed in base alle indicazioni dell'azienda, nel rispetto dei limiti quantitativi e qualitativi stabiliti dalle disposizioni di legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL), da disposizioni territoriali e dal presente Regolamento.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari e nei casi più gravi l'intimazione del licenziamento, come disposto dal CCNL applicato in azienda, oltre al risarcimento di eventuali danni riconducibili alla condotta del lavoratore.

5. Comportamento

Il lavoratore, anche in considerazione della natura pubblica dell'azienda e della particolarità dei servizi che svolge, ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico, con i clienti dell'azienda, con i propri colleghi e superiori, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità, saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione, nel rispetto dei ruoli e delle proprie competenze.

Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene, anche personale, sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni e strutture aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali, ad eccezione di quanto esplicitamente autorizzato dalla Direzione aziendale.

Il lavoratore ha il dovere di conoscere e rispettare il Codice Etico.

Il lavoratore ha inoltre il dovere di conoscere e rispettare la normativa in materia di Privacy di cui al regolamento europeo 2016/679 e al D.lgs. n. 196/2003, novellato dal D.lgs. n. 101/18.

6. Rispetto del luogo di lavoro

Il lavoratore ha l'obbligo di tenere puliti e ordinati tutti gli ambienti di lavoro e ricreazione: riordinare costantemente la propria scrivania, accertarsi della pulizia del bagno una volta utilizzato, differenziare i rifiuti utilizzando gli appositi contenitori messi a disposizione dall'azienda, pulire e riordinare le aree ristoro dopo l'utilizzo, una volta terminate le riunioni riordinare l'attrezzatura utilizzata comprensiva di



Sede legale presso COMUNE di OSTIGLIA
Sede operativa presso COMUNE di SAN GIACOMO delle SEGNAME
(Comuni di Borgocarbonara, Borgo Mantovano, Magnacavallo, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San Giacomo delle Segname, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Unione dei Comuni Lombardia Mincio Po)

tavolo, sedie e portatili.

In presenza di aree esterne destinate ai lavoratori essi hanno l'obbligo di tenere puliti e ordinati gli spazi gettando rifiuti e mozziconi di sigaretta negli appositi contenitori.

La consumazione dei pasti è consentita esclusivamente nelle apposite aree individuate all'interno delle sedi aziendali.

La violazione delle norme di buona educazione sopra citate può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari e nei casi più gravi l'intimazione del licenziamento.

7. Orario di lavoro

L'orario di lavoro è stabilito dalla Direzione aziendale in accordo con i Responsabili di Area e comunicato tramite il sistema di "comunicazioni interne" ad ogni singolo lavoratore.

Pausa pranzo: considerata la particolarità di gestione degli orari di ciascun servizio, viene definita la durata minima di 30 minuti e massima di 1 ora e 30 minuti, che potrà essere usufruita a discrezione del lavoratore, in accordo con il Responsabile del servizio.

In caso di particolari esigenze di servizio o personali del lavoratore, l'orario di fruizione della pausa potrà subire modifiche previa autorizzazione della Direzione aziendale.

Flessibilità di ingresso

Viene data la possibilità di usufruire di flessibilità di gestione dell'orario di lavoro come di seguito specificato:

☐ Orario di ingresso: in ingresso flessibilità di 30 minuti rispetto all'orario normale di lavoro del servizio e secondo le eventuali esigenze di servizio comunicate, ivi compreso il rispetto degli orari di apertura al pubblico definiti e concordati con i Comuni di assegnazione;

☐ Orario di uscita: in caso di utilizzo dello strumento della flessibilità sopra specificata l'orario di uscita verrà conseguentemente adattato e postposto per raggiungere il monte ore giornaliero contrattualmente previsto.

L'utilizzo della flessibilità di ingresso, non autorizza il lavoratore a disattendere gli impegni e gli appuntamenti presi con altri dipendenti, collaboratori aziendali o esterni all'Azienda.



Sede legale presso COMUNE di OSTIGLIA
Sede operativa presso COMUNE di SAN GIACOMO delle SEGNAME
(Comuni di Borgocarbonara, Borgo Mantovano, Magnacavallo, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San Giacomo delle Segname, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Unione dei Comuni Lombardia Mincio Po)

Gestione ingressi in ritardo

Il lavoratore dovrà essere al suo posto di lavoro, pronto per l'inizio del lavoro, nella fascia oraria fissata contrattualmente.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, è obbligo del lavoratore dare immediata notizia del ritardo al proprio responsabile, in modo da poter consentire la normale continuità del servizio.

È facoltà dell'azienda riammettere al lavoro il ritardatario. Qualora venisse riammesso al lavoro ed il ritardo risultasse inferiore ad 1 ora il lavoratore sarà tenuto a recuperare tale ritardo secondo le indicazioni del proprio responsabile.

Il ritardo se non recuperato secondo le indicazioni sarà considerato assenza non retribuita e decurtata dallo stipendio del mese di competenza o su autorizzazione del responsabile aziendale scaricata dai Permessi/ROL individuali.

Pertanto in sintesi si definisce quanto di seguito dettagliato:

RITARDO IN ENTRATA

Avvisare sempre il proprio Responsabile, sia aziendale sia dei Comuni di assegnazione, e produrre eventuali giustificazioni.

Ritardo entro 1 ora - recupero secondo le indicazioni del Responsabile;

Oltre l'ora - i minuti oltre l'ora saranno considerati assenza ingiustificata e al lavoratore saranno applicate le sanzioni disciplinari così come disposto dalla norma del CCNL applicato in azienda.

Sarà facoltà dell'azienda valutare le documentate giustificazioni addotte dal lavoratore ritardatario e concordare l'eventuale recupero sulle ore di ROL maturate dal lavoratore;

In caso di reiterato inizio del lavoro in ritardo (oltre 3 volte nell'anno) saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal CCNL.

Modifica dell'orario di lavoro.

In base alle particolari esigenze aziendali, la Direzione avrà la facoltà di modificare momentaneamente



Sede legale presso COMUNE di OSTIGLIA
Sede operativa presso COMUNE di SAN GIACOMO delle SEGNATE
(Comuni di Borgocarbonara, Borgo Mantovano, Magnacavallo, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San Giacomo delle Segnate, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Unione dei Comuni Lombardia Mincio Po)

gli orari di lavoro specificati. Tali modifiche saranno comunicate ai lavoratori entro 24 ore dal loro svolgimento mediante il sistema di “comunicazioni interne” ove risulterà:

- Nuovo orario di lavoro;
- Esigenze che lo hanno determinato;
- Periodo interessato alla modifica;
- Dipendenti interessati.

Le modifiche definitive dell'orario di lavoro saranno preventivamente comunicate ai singoli lavoratori.

Il lavoro straordinario deve avere carattere eccezionale. È considerato lavoro straordinario quello effettuato in base ai limiti disposti dal CCNL applicato. Nessun lavoratore può rifiutarsi salvo giustificato motivo d'impedimento, di effettuare lavoro straordinario, lavoro notturno e lavoro festivo. **Le eventuali ore di straordinario saranno regolarmente retribuite solo se comandate e/o autorizzate dal proprio responsabile di riferimento.** Per la regolamentazione e la retribuzione dello straordinario si richiamano le disposizioni previste dal CCNL applicato.

8. Rilevazione presenze e registrazione attività giornaliera

Sistema di rilevazione automatizzata della presenza (utilizzo del Badge)

- o Nelle sedi dove è presente il rilevatore presenze aziendale, il personale ha l'obbligo di passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita. Ha inoltre l'obbligo di passare il badge per l'entrata e l'uscita dalla pausa pranzo;
- o È fatto espresso divieto di rilevare la presenza per conto di un collega;
- o Il lavoratore deve conservare il badge con cura e diligenza per non perderlo o romperlo. Il dipendente che rompe o smarrisce il proprio badge aziendale è tenuto a comunicarlo tempestivamente fornendo una dichiarazione di smarrimento all'Ufficio amministrativo che provvederà alla sostituzione. In caso di reiterato smarrimento o rottura del badge, l'azienda provvederà a contestare al lavoratore l'eventuale addebito in busta paga a titolo di risarcimento spese;



Sede legale presso COMUNE di OSTIGLIA

Sede operativa presso COMUNE di SAN GIACOMO delle SEGNATE

(Comuni di Borgocarbonara, Borgo Mantovano, Magnacavallo, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San Giacomo delle Segnate, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Unione dei Comuni Lombardia Mincio Po)

o In alternativa alla timbratura ordinaria, il dipendente che, per qualunque ragione non possa timbrare con il badge, è tenuto ad utilizzare l'apposita App installata sul cellulare di servizio, così come nelle sedi dove non è presente il rilevatore presenze aziendale

o Nel caso in cui, durante le operazioni di controllo da parte dell'Ufficio amministrativo, si rilevino, sull'estratto mensile delle presenze, delle assenze non giustificate, il dipendente è tenuto a presentare tempestivamente la dovuta documentazione giustificativa all'Ufficio amministrativo; diversamente l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Pause durante l'orario di lavoro

Al lavoratore è concessa una pausa di 10 minuti al mattino e una di 10 minuti al pomeriggio. Eventuale uso improprio della pausa sarà sanzionato in base a quanto previsto dal CCNL applicato in azienda.

9. Permessi di entrata e uscita fuori orario

Durante le ore di lavoro il dipendente non può abbandonare il proprio posto di lavoro senza regolare autorizzazione scritta del proprio responsabile o della Direzione. Il lavoratore che avrà bisogno di un permesso dovrà inviare preventivamente una richiesta tramite il sistema di "comunicazioni" almeno un giorno prima della data.

Fanno eccezione i permessi richiesti per cause di forza maggiore (che non è la regola).

I permessi saranno autorizzati soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal CCNL applicato o comunque a discrezione dell'azienda.

L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al CCNL e sanzionata.

10. Assenze

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al proprio responsabile, le assenze dal lavoro e la loro prosecuzione devono essere comunicate tempestivamente prima dell'inizio del proprio turno di servizio in modo da poter garantire la normale continuità del servizio. Le assenze devono essere giustificate con apposite certificazioni per iscritto all'Ufficio amministrativo e al proprio Responsabile entro le 48 ore dall'inizio dell'assenza stessa e inviando una mail all'Ufficio Amministrativo. Nel caso di



Sede legale presso COMUNE di OSTIGLIA
Sede operativa presso COMUNE di SAN GIACOMO delle SEGNAME
(Comuni di Borgocarbonara, Borgo Mantovano, Magnacavallo, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San Giacomo delle Segname, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Unione dei Comuni Lombardia Mincio Po)

assenze non giustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, oltre alla sanzione prevista dal CCNL applicato.

Le sopra indicate disposizioni si applicano anche ai rientri dalle assenze stesse.

MALATTIA

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda e il proprio responsabile entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro 2 giorni dall'inizio dell'assenza il certificato medico o il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante via email all'Ufficio Amministrativo. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da certificati medici. Le giornate di malattia saranno retribuite in base a quanto disposto dal CCNL applicato in azienda.

Si ricorda che il lavoratore in malattia deve recarsi dal medico per il rilascio dell'attestazione di malattia il giorno stesso di inizio dell'assenza per avere diritto alla relativa indennità retributiva. Diversamente l'attestazione di malattia, con data di rilascio successiva all'inizio dell'assenza, sarà considerata valida per la giustificazione dello stato di malattia fin dalla data di inizio della malattia, ma non per il riconoscimento dell'indennità retributiva, che decorrerà dal giorno di rilascio del certificato.

Le fasce di reperibilità per le visite fiscali applicate ai dipendenti aziendali sono quelle del settore pubblico.

INFORTUNIO

In caso d'infortunio sul lavoro, presso le sedi, in missione, oppure in itinere, il lavoratore deve: avvertire immediatamente l'azienda e il proprio Responsabile, che provvederà a richiedere eventuale intervento dei mezzi di soccorso qualora ve ne fosse bisogno e non siano già presenti sul posto o non siano già stati chiamati dal personale presente sul luogo; comunicare il numero identificativo del certificato medico, la data di rilascio e i giorni di prognosi. Il lavoratore dovrà inviare entro il giorno successivo dall'inizio dell'assenza il certificato medico o il certificato di ricovero e ogni altra documentazione necessaria alla compilazione della denuncia di infortunio da inviare all'INAIL. Tutta la documentazione dovrà essere inoltrata tramite email all'Ufficio Amministrativo. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere



Sede legale presso COMUNE di OSTIGLIA
Sede operativa presso COMUNE di SAN GIACOMO delle SEGNAME
(Comuni di Borgocarbonara, Borgo Mantovano, Magnacavallo, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San Giacomo delle Segname, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Unione dei Comuni Lombarda Mincio Po)

attestata da certificati medici. Le giornate di infortunio saranno retribuite in base a quanto disposto dalla normativa vigente.

11. Ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti dalla Direzione, tenendo conto delle esigenze dell'azienda e degli interessi del lavoratore, compatibilmente con le esigenze di servizio e di organizzazione dei carichi di lavoro.

- Ferie Estive (periodo da giugno a settembre): i lavoratori ogni anno devono mandare le proprie preferenze tramite richiesta scritta all'indirizzo email dell'Ufficio Amministrativo, entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno; l'azienda entro il 30 aprile di ogni anno provvede a redigere il piano ferie estivo per ciascun servizio e a comunicarlo tramite il sistema di "Comunicazioni interne", oltre a trasmetterlo ai Comuni di assegnazione del personale.
- Ferie periodo natalizio (dal 15 dicembre al 15 gennaio): i lavoratori ogni anno devono mandare le proprie preferenze tramite richiesta scritta all'indirizzo email dell'Ufficio Amministrativo, entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno; l'azienda entro il 31 ottobre di ogni anno provvede a redigere il piano ferie natalizio per ciascun servizio e a comunicarlo tramite il sistema di "Comunicazioni interne".

Modalità di assegnazione delle ferie: l'azienda terrà conto delle richieste pervenute dai singoli lavoratori, applicando il criterio della rotazione tra dipendenti, per cercare di garantire equità di trattamento tra i dipendenti, sempre però compatibilmente con le esigenze aziendali e la turnazione di servizio.

Le richieste di utilizzo di giorni di ferie da parte dei singoli lavoratori dovrà avvenire tramite richiesta scritta inviata all'indirizzo email dell'Ufficio Amministrativo.

Le ferie in base a quanto disposto dal CCNL applicato in azienda sono conteggiate e gestite in giorni. La maturazione delle ferie avviene da gennaio a dicembre.

Alle lavoratrici e lavoratori che ne fanno richiesta, potranno essere cumulate le ferie maturate nel corso di un biennio nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente.

Come chiedere ferie e permessi:

Il lavoratore potrà richiedere l'utilizzo dei restanti giorni di ferie in periodi diversi da quelli indicati nel calendario aziendale (Ferie estive e Ferie periodo natalizio) inviando preventivamente, almeno 15 giorni



Sede legale presso COMUNE di OSTIGLIA
Sede operativa presso COMUNE di SAN GIACOMO delle SEGNATE
(Comuni di Borgocarbonara, Borgo Mantovano, Magnacavallo, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San Giacomo delle Segnate, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Unione dei Comuni Lombarda Mincio Po)

prima, una richiesta scritta al proprio Responsabile e all'Ufficio amministrativo.

Tutte le richieste pervenute saranno oggetto di valutazione da parte della Direzione che, compatibilmente con le esigenze aziendali e la turnazione di servizio, in base all'ordine di arrivo delle singole richieste dei lavoratori, provvederà, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta, a rispondere ad ogni singolo dipendente.

Le richieste avvenute nei termini verranno comunque valutate dalla Direzione, acquisito il parere del responsabile del servizio, tenendo conto delle esigenze dell'azienda e degli interessi del lavoratore, compatibilmente con le esigenze di servizio e di organizzazione dei carichi di lavoro. Le richieste pervenute oltre i termini sopra riportati potrebbero non essere accolte.

I giorni di ferie maturate nell'anno (da gennaio a dicembre) dovranno essere fruiti di norma entro la fine dell'anno di maturazione, con la possibilità, in casi particolari, su esplicita richiesta del lavoratore, di prolungare il loro utilizzo entro il 30 giugno dell'anno successivo, come previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali al quale si rimanda. Le ferie devono essere godute e non vi si può rinunciare né tacitamente, né per iscritto.

12. Permessi, Riduzioni Orario Lavorativo ed Ex festività

La maturazione delle ROL e delle Ex Festività sono regolamentate dal CCNL applicato in azienda. Le ore di ROL ed Ex festività dovranno essere goduti, ad eccezione di casi particolari (es. maternità, malattie e infortuni di lungo periodo), entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione. Gli eventuali residui dell'anno precedente potranno essere utilizzati entro il 31 marzo, diversamente saranno retribuiti con la busta paga del mese di aprile dell'anno successivo a quello di maturazione.

13. Trasferte

Il lavoratore chiamato a prestare la propria mansione al di fuori dell'azienda è comandato in trasferta dall'azienda e seguirà le direttive ed indicazioni del proprio Responsabile aziendale e del Responsabile del Comune di assegnazione. In linea generale il lavoratore sarà rimborsato delle eventuali spese sostenute per vitto, alloggio e trasporto con il sistema del rimborso a piè di lista, a seguito di presentazione al



Sede legale presso COMUNE di OSTIGLIA
Sede operativa presso COMUNE di SAN GIACOMO delle SEGNAME
(Comuni di Borgocarbonara, Borgo Mantovano, Magnacavallo, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San Giacomo delle Segname, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Unione dei Comuni Lombardia Mincio Po)

Responsabile o alla Direzione di tutta la documentazione comprovante le spese sostenute, entro il mese successivo a quello di competenza. Le ore di viaggio e le indennità di trasferta saranno retribuite secondo quanto disposto dal vigente CCNL applicato in azienda.

14. Accesso ai locali aziendali

Nessun estraneo, anche se accompagnato da dipendenti, può entrare nei locali aziendali senza richiedere la debita autorizzazione alla Direzione.

È fatto divieto a qualunque soggetto di rimanere nei locali, o ritornarvi, oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e previo autorizzazione da parte del Responsabile o della Direzione.

Le decisioni della Direzione sono in ogni caso esecutive ed inappellabili.

15. Telefono

È fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare e di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, ad eccezione di urgenti e improrogabili necessità, con preventiva autorizzazione da parte del Responsabile.

16. Mutamento di domicilio e IBAN

È dovere del lavoratore comunicare immediatamente per iscritto all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i periodi di assenza.

In caso di cambio IBAN e dati bancari, mandare immediata comunicazione scritta all'azienda.

17. Infrazioni stradali

Il dipendente che fa utilizzo dell'auto aziendale o comunale, oppure auto propria, per ragioni di servizio è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Non è previsto alcun risarcimento o responsabilità da parte dell'azienda in caso di multe, contravvenzioni, incidenti o danni a cose o persone causate dal lavoratore o chi alla guida.

18. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

L'azienda da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi



Sede legale presso COMUNE di OSTIGLIA

Sede operativa presso COMUNE di SAN GIACOMO delle SEGNAME

(Comuni di Borgocarbonara, Borgo Mantovano, Magnacavallo, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San Giacomo delle Segname, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Unione dei Comuni Lombardia Mincio Po)

di lavoro. È pertanto fatto obbligo il rispetto delle norme e dei criteri da parte di tutti gli addetti e degli ospiti presenti in azienda. Si richiama al rispetto della cartellonistica e alle norme comportamentali portate a conoscenza tramite i sistemi formativi e informativi adottati dall'azienda. Si ricorda di prendere visione delle disposizioni normative e delle eventuali comunicazioni consegnate ad ogni lavoratore.

19. Materiale in dotazione

Il lavoratore è responsabile del materiale e dell'attrezzatura avuti in consegna e utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun soggetto dovrà custodire quanto avuto in consegna, effettuare idonea manutenzione e pulizia, conservarlo ed utilizzarlo con cura e diligenza. In caso di danneggiamento o smarrimento è dovuto da parte del lavoratore il relativo risarcimento, con l'applicazione di eventuali provvedimenti disciplinari che si rendessero necessari.

In caso di furto, guasto o malfunzionamento i lavoratori sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio Responsabile.

20. Divieti

- È fatto divieto di fumare all'interno degli ambienti di lavoro;
- È fatto divieto di assumere bevande alcoliche negli ambienti di lavoro;
- È fatto divieto di bestemiare e pronunciare turpiloquio;
- È fatto divieto di atteggiarsi e vestirsi in maniera non consona al posto di lavoro e comunque volgare;
- È fatto divieto di consumare i pasti e qualunque alimento al di fuori delle aree e dei locali dedicati;
- È fatto divieto l'utilizzo di telefoni cellulari personali all'interno degli ambienti di lavoro – ad eccezione di necessità di urgenza autorizzate dal proprio Responsabile.

21. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte dei lavoratori, e/o trasgressione alle norme del CCNL applicato e ogni altra norma di legge, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL vigente e il cui testo integrale è già stato consegnato a tutti i lavoratori.

I Responsabili di servizio nominati dalla Direzione sono autorizzati ad intervenire presso i singoli



Sede legale presso COMUNE di OSTIGLIA
Sede operativa presso COMUNE di SAN GIACOMO delle SEGNAME
(Comuni di Borgocarbonara, Borgo Mantovano, Magnacavallo, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, San
Giacomo delle Segname, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Unione dei Comuni Lombarda
Mincio Po)

dipendenti ed hanno diritto di esigere il massimo rispetto, quali superiori diretti.

Il presente regolamento è un'integrazione alle norme previste dal vigente CCNL e accordi di secondo livello applicati in azienda, di cui ne è già stata consegnata copia aggiornata ad ogni dipendente, e dalle norme di legge vigenti.

Del presente regolamento viene consegnata copia ad ogni lavoratore secondo il sistema delle "Comunicazioni interne" e affissa nella bacheca nell'apposita area.

S'intende quindi da tutti conosciuto e accettato, ed entra in vigore dal momento della consegna ai lavoratori.

All'interno della struttura aziendale sono stati individuati i Responsabili dei servizi i cui nominativi sono stati comunicati ai lavoratori tramite il sistema delle "Comunicazioni interne" via mail istituzionale ed affissi nella bacheca nell'apposita area.