



Via Guido Rossa, 1
40033 Casalecchio di Reno (BO)
Tel 051.598364

Regolamento interno

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 11 del 25 giugno 2019

13

Sommario

1.	Riferimenti legislativi	3
2.	Modalità di diffusione	3
3.	Applicabilità.....	3
4.	Organigramma interno	4
5.	Svolgimento dell'attività lavorativa	4
6.	Comportamento	5
7.	Rilevazione presenze.....	5
8.	Rispetto dell'orario di lavoro, ritardi e assenze	5
9.	Ritardi	6
10.	Flessibilità e banca ore	6
11.	Pausa pranzo e buono pasto	6
12.	Documentazione assenze.....	7
13.	Periodi di Ferie.....	8
14.	Permessi retribuiti ed ex-festività	9
15.	Uscite e straordinari	9
16.	Pause	9
17.	Permanenza nei locali aziendali.....	10
18.	Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	10
19.	Pulizia e ordine nei luoghi di lavoro e comuni.....	10
20.	Beni aziendali	10
21.	Abiti da lavoro	11
22.	Tempo di vestizione e doccia	11
23.	Divieto di fumo e bevande alcoliche.....	11
24.	Telefonate.....	11
25.	Regole di "buon senso"	12
26.	Applicazione e inosservanza delle norme	12
27.	Entrata in vigore e riferimenti	12

INTRODUZIONE

Il presente regolamento esprime i principi, i valori e le norme di comportamento che devono caratterizzare tutti coloro che, a vario titolo, lavorano all'interno di Adopera Patrimonio e Investimenti Casalecchio di Reno S.r.l. (d'ora in poi per brevità "Adopera").

In esso sono enunciati i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione e l'organizzazione delle attività aziendali, nel rispetto degli interessi dei dipendenti, dei fornitori e dell'utenza.

Il regolamento stabilisce, quindi, le linee guida comportamentali da tenere e regola il ruolo e i rapporti dell'azienda con tutti i soggetti con cui si relaziona.

L'impegno, al rispetto delle norme contenute nel presente documento, vale per tutti, indipendentemente dalle mansioni svolte o dal livello di responsabilità. Ognuno è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze.

Oltre al contenuto del presente regolamento, i dipendenti di Adopera sono tenuti al completo rispetto sia delle leggi vigenti, sia dei regolamenti presenti nei vari luoghi dove svolgono il proprio lavoro.



1. Riferimenti legislativi

Il presente regolamento si pone ad integrazione del CCNL UTILITALIA Nettezza Urbana (ex Federambiente), e dell'Accordo stipulato con le RSU in data 06/06/2012, nonché la legge 300/70 "Statuto dei diritti dei Lavoratori".

Rimane sottinteso il rispetto di tutte le norme civili e penali vigenti.

2. Modalità di diffusione

Adopera si impegna:

- a favorire e garantire una adeguata conoscenza del Regolamento e a far rispettare i principi e le norme in esso contenute. A tal fine il presente documento, già illustrato alla prima stesura, verrà consegnato in copia a tutti i dipendenti. Rimarrà comunque disponibile alla consultazione presso l'Ufficio Personale;

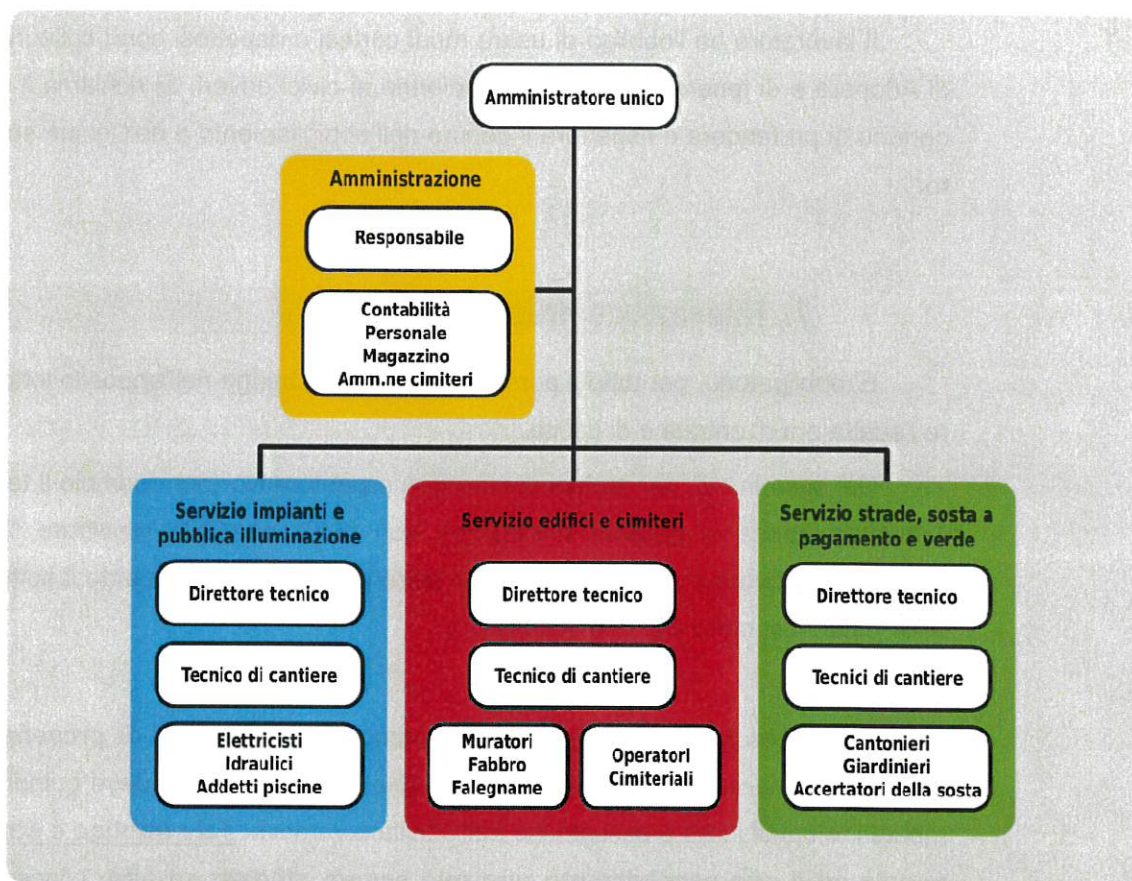
- ad approfondire ed aggiornare il documento al fine di adeguarne il contenuto alle evoluzioni della sensibilità civile nonché delle normative aventi maggiore rilevanza per gli aspetti qui trattati.

3. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto da Adopera al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno.

4. Organigramma interno

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è evidenziata nell'organigramma di seguito riportato:



5. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse di Adopera, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la sua esecuzione.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dai CCNL in vigore richiamati al punto 1 e che, nei casi più gravi, consistono nell'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla propria condotta negligente o imprudente.

Si allega estratto del CCNL UTILITALIA Nettezza Urbana (Ex Federambiente) e riportante gli articoli relativi ai provvedimenti disciplinari (allegato A).

6. Comportamento

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i colleghi e con l'utenza di Adopera e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro.

7. Rilevazione presenze

E' obbligatorio, per tutto il personale, passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita.

Nel caso in cui, per ragioni di carattere organizzativo (per esempio il tecnico che visita il cantiere prima di passare dall'ufficio), non fosse possibile registrare l'inizio o la fine dell'orario di lavoro è necessario regolarizzare la posizione utilizzando il software gestionale delle presenze, entro il giorno successivo.

La scheda magnetica dell'orologio marcatempo, "**badge**" di presenza, è sostitutiva del libro presenze, sia agli effetti aziendali che legali. La stessa deve quindi riportare fedelmente i tempi di inizio e cessazione dell'attività lavorativa. **Tale obbligo è strettamente personale ed il suo assolvimento non può essere affidato ad altri.** L'inosservanza di tale norma costituisce colpa grave ed è sanzionata ai sensi delle vigenti norme contrattuali (Nettezza Urbana art. 66, lett. a).

8. Rispetto dell'orario di lavoro, ritardi e assenze

Il lavoratore deve risultare operativo all'inizio dell'orario di lavoro e non può abbandonare il proprio incarico o servizio fino al termine dell'orario stabilito, se non debitamente autorizzato dal proprio responsabile (utilizzando il software gestionale delle presenze).

Il lavoratore che, salvo il caso di giustificato impedimento, non può presentarsi in servizio, deve darne avviso immediato (al proprio referente - vedasi organigramma - o, in sua assenza, chiamando il centralino che è dotato anche di segreteria telefonica) e giustificare l'assenza entro il giorno successivo. In casi particolari di comprovata difficoltà, la giustificazione dell'assenza potrà essere effettuata entro e non oltre il terzo giorno successivo.

Le assenze ingiustificate, oltre alla trattenuta della corrispondente retribuzione, possono dare luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dai relativi articoli del CCNL in vigore.

9. Ritardi

Fermo restando l'obbligo del rispetto puntuale dell'orario di lavoro, le squadre esterne hanno la possibilità di recuperare l'eventuale ritardo della mattina, dovuto a cause di forza maggiore, prolungando l'orario di lavoro in uscita per un periodo massimo di 15 minuti.

Qualora il ritardo superi i 15 minuti, salvo che il lavoratore non abbia provveduto ad avvisare il responsabile referente (o a lasciare un messaggio in segreteria) i minuti eccedenti vengono considerati assenza ingiustificata e pertanto non retribuiti. Lo stesso nel caso in cui il ritardo non venga recuperato a fine giornata (in questo caso non è prevista la possibilità di attingere alla banca ore).

10. Flessibilità e banca ore

Per tutti i lavoratori che operano presso gli uffici amministrativi e tecnici è prevista una fascia oraria di flessibilità in entrata con corrispondente fascia oraria di flessibilità in uscita pari ad un'ora. Independentemente dall'ora di inizio prevista dal proprio orario di lavoro, l'entrata non può comunque essere registrata oltre le ore 9,00 e non prima delle 07,00.

Gli orari di entrata vengono arrotondati al quarto d'ora (per esempio se timbro in entrata alle 7,31 ed il mio orario di lavoro prevede l'entrata alle 8,00 verrò considerato presente dalle 7,45).

Qualora il lavoratore non riesca, per motivi contingenti, a raggiungere il numero di ore lavorabili nella giornata, potrà attingere, se disponibile, dall'istituto della banca ore. Qualora la banca ore dovesse risultare in negativo, è consentito un "debito" non superiore a 10 ore che dovranno essere recuperate nel trimestre successivo.

11. Pausa pranzo e buono pasto

Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, il lavoratore che ha prestato la sua opera per almeno otto ore ed ha effettuato una pausa-pranzo pari ad almeno mezz'ora ha diritto al buono pasto. Affinchè la pausa di mezz'ora possa ritenersi effettuata, tra la timbratura di uscita e quella di rientro dalla pausa, deve essere trascorso un lasso di tempo non inferio-

re a 20 minuti. In caso contrario il lavoratore perde il diritto al buono pasto e gli verrà comunque trattenuta la mezz'ora di pausa.

Se la pausa pranzo ha una durata superiore ai 30 minuti tutti i minuti tra la timbratura di uscita e di entrata verranno considerati come assenza a tale titolo e quindi non retribuiti.

La pausa-pranzo è di norma effettuata secondo quanto stabilito dal proprio orario di lavoro. In caso di particolari necessità e con l'autorizzazione del responsabile di riferimento, la pausa-pranzo potrà essere effettuata in orario diverso nell'arco di tempo tra le ore 12,00 e le ore 15,00.

12. Documentazione assenze

Come sopra riportato tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione tramite il software gestionale delle presenze.

In particolare:

Malattia

In caso di malattia (sia in caso di inizio che di prosecuzione) il lavoratore deve avvertire l'azienda, salvo il caso di comprovato impedimento, prima dell'inizio dell'orario di lavoro e comunque entro il termine dell'orario di lavoro stesso.

In presenza di regolare certificazione medica telematica il lavoratore è dispensato dall'invio di copia del certificato stesso. Il lavoratore dovrà farsi rilasciare dal medico il numero di protocollo identificativo di trasmissione.

L'obbligo di inoltrare, entro due giorni dalla data del rilascio, copia della certificazione medica cartacea (sia al datore di lavoro che all'INPS) permane in caso di:

- impossibilità da parte del medico per ragioni tecniche di inoltrare telematicamente la certificazione;
- rilascio del certificato da parte di medico o, in caso di ricovero, da parte di struttura pubblica non ancora abilitati alla trasmissione telematica.

Infortunio

Il lavoratore colpito da infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, ha l'obbligo di avvertire o di fare avvertire immediatamente l'azienda.

Copia della certificazione medica del Pronto Soccorso deve essere subito consegnata o inviata tramite fax/mail all'Ufficio Personale o al Referente dell'Ufficio di appartenenza (direttamente o tramite altre persone - familiari, amici, ecc.).

Quando il lavoratore non abbia ottemperato all'obbligo predetto, non è corrisposta l'indennità per i giorni antecedenti a quello in cui il datore di lavoro ha avuto notizia dell'infortunio.

13. Periodi di Ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti tenendo conto delle esigenze di Adopera e dei lavoratori.

La richiesta delle ferie relative a periodi estivi/festivi è regolamentata come segue:

- le ferie relative al periodo estivo (da giugno a settembre) devono essere richieste entro e non oltre il 31 maggio di ogni anno.

- le ferie relative al periodo Natalizio (dicembre e gennaio dell'anno successivo) devono essere richieste entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno.

La fruizione di singole giornate di ferie dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno il giorno lavorativo precedente. Per la fruizione di periodi di ferie pari o superiori ad una settimana, la richiesta dovrà essere inoltrata almeno una settimana prima.

La richiesta dei periodi di ferie di cui sopra deve essere formalizzata utilizzando il software gestionale delle presenze che dovrà essere autorizzata dal responsabile di riferimento.

Le ferie dovranno essere usufruite con le seguenti modalità:

le ferie residue dell'anno precedente devono essere obbligatoriamente godute entro il 30 aprile di ciascun anno; nel caso in cui entro il 30 aprile il dipendente non abbia goduto di tutti i giorni di ferie residui dell'anno precedente, gli stessi verranno assegnati d'ufficio durante il mese di maggio e dovranno essere obbligatoriamente effettuati.

Viene inoltre stabilito che, dei giorni di ferie maturati nell'anno, ogni dipendente deve aver usufruito di almeno 20 (venti) giorni (comprese le ex festività e i giorni per riduzione di orario dei necrofori ex dipendenti Comunali), per chi lavora su 5 giorni, e 22 (ventidue) giorni

per chi lavora su 6 giorni, entro la settimana che include la festività dell'Epifania del mese di gennaio di ciascun anno successivo.

Per i lavoratori assunti direttamente da Adopera i giorni da fruire nell'anno di maturazione sono pari a 15.

Esempio: dei giorni di ferie maturati nell'anno 2019 almeno 20 (o 22 o 15) devono essere goduti entro il 6 gennaio 2020.

Le precedenti disposizioni non si applicano a casi particolari che non hanno reso possibile il godimento delle ferie per eventi non dipendenti dalla volontà del lavoratore o del datore di lavoro (per esempio: maternità, malattia, infortuni, ecc.). In tali casi le parti prenderanno accordi specifici per consentire il godimento delle giornate residue.

14. Permessi retribuiti ed ex-festività

I permessi dovranno essere richiesti con almeno un giorno di anticipo utilizzando il software gestionale delle presenze.

15. Uscite e straordinari

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate, utilizzando il software gestionale delle presenze, dal responsabile di riferimento, così come l'effettuazione di ore di straordinario.

Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore il prima possibile e comunque prima dell'uscita, salvo casi eccezionali.

16. Pause

Durante l'orario di servizio sono consentite pause riconducibili ad esigenze fisiologiche.

Il personale delle squadre esterne dovrà darne comunicazione preventiva al proprio tecnico di riferimento tramite sms. Durata e luogo della pausa fisiologica devono essere annotate nel software gestionale dei lavori (in prospettiva tramite l'app ma al momento anche in modo "postumo" tramite computer).

L'allontanamento dal luogo di lavoro per cause diverse deve essere preventivamente comunicato o autorizzato e rilevabile dal marcatempo.

17. Permanenza nei locali aziendali

E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione di Adopera.

18. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

Adopera da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti.

In particolare si ricorda l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) previsti per le specifiche mansioni.

Gli stessi lavoratori hanno l'obbligo di informare il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza della eventuale necessità di integrare e/o sostituire eventuali DPI.

Per ulteriori necessità si deve fare riferimento ai Responsabili di Servizio.

19. Pulizia e ordine nei luoghi di lavoro e comuni

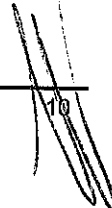
L'ordine e la pulizia della propria postazione di lavoro e dei luoghi di utilizzo comune sono elementi essenziali di rispetto e dignità nei confronti dei colleghi nonché, molto spesso, della sicurezza di tutti i lavoratori.

L'ordine e la chiarezza di sistemazione e archiviazione di una pratica o di una attrezzatura consentono a chi collabora con noi di risparmiare tempo qualora il titolare/i della postazione sia/siano assente/i.

E' quindi buona norma mantenere il posto di lavoro e i veicoli di servizio puliti e ordinati.

20. Beni aziendali

L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.



21. Abiti da lavoro

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare e conservare con la dovuta cura gli indumenti assegnategli (secondo il settore di appartenenza). L'impresa prende in carico il lavaggio dell'abbigliamento che viene classificato come DPI dal Documento di Valutazione dei rischi, aggiornato tempo per tempo.

22. Tempo di vestizione e doccia

In base a quanto previsto dal Testo Unico sulla Sicurezza Adopera ha predisposto spogliatoi e docce in quanto le lavorazioni effettuate rientrano nella categoria delle "insudicianti".

Il tempo di svestizione e doccia rientra nell'orario di lavoro. Tali operazioni possono essere pertanto effettuate entro un tempo non superiore a 10 minuti prima del termine del turno. Il rispetto di tale disposizione sarà oggetto di costante controllo anche mediante sistemi automatici ed audiovisivi nel rispetto delle norme di riferimento.

23. Divieto di fumo e bevande alcoliche

E' vietato, durante l'orario di lavoro, assumere bevande alcoliche.

Il divieto di fumo è assoluto, come previsto dalla legge, in qualsiasi locale aziendale e presso gli edifici per i quali Adopera esegue interventi e/o la manutenzione. Il contravvenire a tale divieto reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

24. Telefonate

I telefoni cellulari in dotazione a ciascun dipendente vanno tenuti accesi durante tutto l'orario di lavoro in quanto costituiscono lo strumento di rintracciabilità del dipendente.

E' fatto divieto di utilizzo del telefono cellulare di servizio per scopi personali. Si ricorda che Adopera riceve dall'operatore telefonico i tabulati delle telefonate effettuate da ogni apparecchio avendo così la possibilità di controllarne il corretto utilizzo.

25. Regole di "buon senso"

Queste elencate di seguito sono alcune regole di "buon senso" che è opportuno seguire sempre. Quel codice comportamentale "non scritto" che vige nel posto di lavoro.

Al di là della divisione dei ruoli, bisogna tener presente che una serie di piccole attività competono a tutti, prescindendo dai livelli e dalla gerarchia perché sono legate alla condivisione dello stesso ambiente e alla cura di esso coinvolgendo la sfera della responsabilità e della maturità di una persona. Se ci si accorge che qualcosa non funziona è buona norma informare chi ne ha la responsabilità. Il giorno che quella stessa cosa servirà a noi la troveremo funzionante.

E' buona norma non ascoltare musica e non utilizzare apparecchi radiofonici durante l'orario di lavoro.

E' bene controllare il tono di voce per non disturbare i colleghi.

26. Applicazione e inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme dei CCNL vigenti, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dagli stessi.

L'applicazione del presente regolamento è attribuita alle figure presenti nell'organigramma aziendale (vedasi punto 4).

Prima della ricezione per iscritto della contestazione, dalla ricezione della quale decorrono 5 giorni per le controdeduzioni, il lavoratore è informato verbalmente al fine di poter chiedere entro un giorno di essere ascoltato, anche con l'ausilio dei rappresentanti sindacali, dall'Amministratore Unico che fisserà apposito incontro. Tale preventiva informazione non può essere effettuata in tutti i casi in cui (ad esempio per assenza dal lavoro dello stesso lavoratore) sia incompatibile con la tempestività del procedimento.

27. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori.