



REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE

Alba srl 84091 Battipaglia (SA)

Sede legale e Uffici: via R. lemma, 104 - tel: 0828.343022 fax: 0828.614201

Ecocentro: via Spineta, loc. Villani - Sede Operativa: via Rosa lemma 108

iva/c.f. 04863070654 rea sa 399875 - info@albaecologia.com - www.albaecologia.com

Sommario

1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2. ORGANIGRAMMA AZIENDALE	3
3. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA	3
4. COMPORTAMENTO	3
5. RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSENZE	4
6. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.....	4
7. DOCUMENTAZIONE E CONTROLLI SULLE ASSENZE.....	5
7.1 Malattia	5
7.2 Infortunio.....	5
7.3 Congedi parentali	5
8. PERIODI DI FERIE.....	7
9. PERMESSI RETRIBUITI	7
10. USCITE E STRAORDINARI	8
11. DIVIETI	8
12. IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	8
13. DIVIETO DI FUMO E ASSUNZIONE DI BEVANDE ALCOLICHE	8
14. MUTAMENTO DI DOMICILIO	9
15. TELEFONATE	9
16. MATERIALE IN DOTAZIONE – CONSEGNA E RESTITUZIONE	9
17. MATERIALE IN DOTAZIONE – DANNEGGIAMENTO, ROTTURA E SMARRIMENTO.....	10
18. INFRAZIONI STRADALI	10
19. INOSSERVANZA DELLE NORME	11
20. ENTRATA IN VIGORE E RIFERIMENTI	12

1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento interno della Società Alba srl ha la finalità di regolamentare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale dipendente sia all'interno delle sedi della Società, sia per attività da svolgere all'esterno.

2. ORGANIGRAMMA AZIENDALE

L'organizzazione del personale interno ripartito per settori, uffici e servizi è periodicamente aggiornata dall'Amministratore Unico e portata a conoscenza dei dipendenti mediante la pubblicazione dell'organigramma e dei relativi mansionari sul sito istituzionale dell'Azienda e mediante affissione nella bacheca aziendale.

3. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e nell'esclusivo interesse dell'azienda, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa nonché il contenuto degli ordini di servizio emanati dai responsabili. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

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

4. COMPORTAMENTO

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti e fornitori della Società e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere il rispetto del decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative non essendo ammessa l'appropriazione e l'uso per scopi personali. Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza del MOG ex Dlgs 231 approvato dall'Azienda ed i relativi allegati tra cui il Codice Etico nonché, per quanto

compatibile, al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Battipaglia (All. 1).

5. RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSENZE

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base dell'articolazione oraria stabilita dalla Società. È fatto divieto il mancato rispetto dell'inizio del lavoro e anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore. 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 alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore (rif. art. 7). Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate da parte dell'ufficio competente, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

6. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

E' obbligatorio, per tutto il personale, passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita dal luogo di lavoro; il badge di rilevazione delle presenze è strettamente personale, non può essere ceduto a terzi e la mancata timbratura costituisce un evento di carattere eccezionale per cui eventuali giustificazioni non possono essere accettate e validate dal responsabile dell'Ufficio del personale se reiterate più volte nel corso dell'anno. In caso di omessa timbratura bisognerà tempestivamente compilare e consegnare il relativo modello di attestazione di mancata timbratura per cause soggettive e consegnarlo all'ufficio preposto che, verificata la sussistenza dei presupposti, ne autorizza la regolarizzazione nel limite massimo annuale di tre volte. Oltre detto limite saranno automaticamente irrogate le sanzioni disciplinari previste dai Contratti Collettivi di Lavoro e dal seguente regolamento a seconda della gravità delle infrazioni. Esse si possono sintetizzare in:

- richiamo verbale, è la sanzione più lieve e consiste nell'invito a correggere e non reiterare il proprio comportamento;
- richiamo scritto, è una sanzione media ed è irrogata per le condotte illecite poste in essere dai lavoratori;
- multa non superiore a 4 ore di retribuzione oraria;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
- licenziamento;

7. DOCUMENTAZIONE E CONTROLLI SULLE ASSENZE

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

7.1 Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza e far pervenire alla medesima non oltre due giorni dall'inizio dell'assenza il certificato medico attestante la malattia. 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.

7.2 Infortunio

In caso di infortunio è necessario informare con tempestività il proprio Responsabile e far pervenire all'ufficio del personale entro il giorno successivo all'infortunio la "Certificazione medica di infortuni lavorativo" rilasciata dal pronto soccorso.

7.3 Congedi parentali

La fruizione egli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e dal predetto Istituto è immediatamente resa disponibile, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo.

Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps d'ufficio o su richiesta.

La Società dispone il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla società che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato

mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.

Il responsabile del settore o del servizio e l'Ufficio Risorse Umane, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità della società, le condotte assenteistiche. L'inadempimento è fonte di responsabilità disciplinare.

8. PERIODI DI FERIE

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze di servizio della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Società stessa e comunicati preventivamente agli interessati. Il periodo di ferie collettive sarà comunicato dalla Società entro il 30 giugno per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 novembre per le ferie natalizie tenendo presente delle richieste dei singoli compatibilmente con le esigenze aziendali.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 giorni prima e autorizzata dal responsabile del settore o del servizio di riferimento ovvero dall'Amministratore Unico (si rimanda in proposito all'organigramma vigente).

9. PERMESSI RETRIBUITI

I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell'attività. Pertanto tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 2 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della Società. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

10. USCITE E STRAORDINARI

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile del settore o del servizio di riferimento o dall'A.U. così come l'effettuazione di ore di straordinario. Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dal responsabile del settore o del servizio di riferimento ovvero dall'Amministratore Unico.

11. DIVIETI

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 scritta della Società.

12. IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

E' fatto obbligo dell'osservanza delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al Dlgs 81/08 e s.m.i da parte di tutti i dipendenti. In particolare, si ricorda agli operatori l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e consegnati e la relativa custodia unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori. Si ricorda che il responsabile interno delegato ed incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è il Geom. Giovanni Ficetola che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo all'Amministratore Unico eventuali richiami disciplinari.

13. DIVIETO DI FUMO E ASSUNZIONE DI BEVANDE ALCOLICHE

Il divieto di fumo e l'assunzione di alcool è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri esterni, come previsto dalla legge. Il lavoratore in evidente stato di alterazione mentale per ubriachezza sarà sospeso temporaneamente dal servizio e dalla retribuzione indipendentemente dal tipo di mansione svolta. In caso di reiterata violazione del suddetto divieto si procederà al licenziamento per giusta causa.

È consentito fumare soltanto all'esterno dei locali aziendali. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi per cui sarà comminata la sanzione amministrativa.

14. MUTAMENTO DI DOMICILIO

E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

15. TELEFONATE

E' fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione al responsabile del settore di competenza.

16. MATERIALE IN DOTAZIONE – CONSEGNA E RESTITUZIONE

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

Fa parte dell'uniforme il tesserino di riconoscimento che il dipendente deve sempre esporre in modo visibile. Il tesserino viene fornito al dipendente al momento dell'assunzione. Il dipendente che richiede la sostituzione del proprio tesserino è tenuto a restituire quello vecchio. Il suddetto tesserino di riconoscimento deve riportare (a partire dal 1 settembre 2007 ai sensi della Legge 123 del 3/08/2007 art. 6):

- fotografia dell'operatore;
- nome e cognome dell'operatore
- data di nascita dell'operatore
- servizio di appartenenza
- ragione sociale dell'azienda

Secondo quanto sancito dall'art. 6 della Legge 123/07 il lavoratore che non provvede ad esporre il tesserino di riconoscimento è punito con la sanzione amministrativa da € 100,00 a € 300,00 e potrà incorrere in un provvedimento disciplinare.

17. MATERIALE IN DOTAZIONE – DANNEGGIAMENTO, ROTTURA E SMARRIMENTO

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.) per i quali si rimanda allo specifico regolamento. In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale in forza all'azienda. In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, a opera di terzi il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

18. INFRAZIONI STRADALI

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, è dovuto da parte del dipendente in quel momento responsabile, il risarcimento pari al 50% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello dell'accertata violazione. Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale dell'ammenda su tutto il personale in forza all'azienda.

In caso di guida di un automezzo aziendale durante l'orario di lavoro in stato di alterazione dovuta all'assunzione di alcool, sostanze psicotrope o sotto l'effetto di droghe, accertata dalle autorità preposte, in conseguenza del quale siano

comminate le sanzioni previste dall'articolo 186 del Codice della Strada, oltre alla trattenuta dell'intera ammenda irrogata dallo stipendio o dagli stipendi dei mesi successivi a quello dell'accertata violazione, saranno applicati i provvedimenti disciplinari di cui al successivo art. 19 in relazione alla gravità del fatto. Se in conseguenza del fatto accertato, oltre all'illecito amministrativo viene contestata anche la sanzione di carattere penale, sarà avviata la procedura di licenziamento di cui al successivo art. 19 comma 1 lett. e) stante la particolare gravità del fatto.

19. INOSSERVANZA DELLE NORME

Ogni lavoratore dipendente deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria applicato e dal presente Regolamento. Spetta ai Responsabili dei settori e dei servizi far rispettare le norme disciplinari.

L'azienda seguirà le procedure stabilite dai CCNL applicati e dallo Statuto dei Lavoratori nonché applicherà il sistema disciplinare e sanzionatorio allegato al MOG del Dlgs 231/2001 approvato dall'azienda. Resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile. Ai rapporti di lavoro si applica l'art. 2106 del codice civile. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce illecito disciplinare, e comporta l'applicazione delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore. Saranno pertanto oggetto di contestazione disciplinare tutte le infrazioni al CCNL e al presente Regolamento.

1. Le inadempienze del personale potranno essere sanzionate in rapporto alla relativa gravità con:

a) richiamo verbale;

- b) ammonizione scritta;
 - c) multa non superiore all'importo di 10 ore di retribuzione oraria come da CCNL in vigore;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 60 giorni come da CCNL in vigore;
 - e) licenziamento;
2. Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.
3. La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo dell'infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni secondo quanto previsto dal CCNL applicato.
4. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore per iscritto.
5. Gli articoli del CCNL relativi alle norme disciplinari sono affissi nei locali aziendali.
6. Ai sensi di legge, il lavoratore risponde in proprio delle perdite arrecate all'impresa nei limiti ad esso imputabili.

20. ENTRATA IN VIGORE E RIFERIMENTI

Il presente regolamento entra in vigore a far data dal provvedimento di approvazione dello stesso, sostituendo integralmente eventuali regolamenti previgenti.

Il presente regolamento si intende modificato per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, nelle more del formale adeguamento, si applicano le disposizioni normative sovraordinate.

Il presente regolamento, oltre ad essere pubblicato sul sito internet dell'Azienda dovrà essere affisso nella bacheca aziendale al fine di darne la massima diffusione presso tutto il personale dipendente per la relativa osservanza.