



Regolamento di Gestione del Personale

Approvato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 5/2022



<u>INDICE.....</u>	<u>2</u>
<u>PREMESSA.....</u>	<u>3</u>
<u>1.SEGRETO PROFESSIONALE E OBBLIGO DI RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI.....</u>	<u>3</u>
<u>2.ORGANIGRAMMA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE.....</u>	<u>4</u>
<u>3.OBBLIGHI DEI LAVORATORI DIPENDENTI.....</u>	<u>5</u>
<u>4.ORARIO DI LAVORO.....</u>	<u>6</u>
<u>5.LAVORO SUPPLEMENTARE O STRAORDINARIO.....</u>	<u>7</u>
<u>6.ORE DI GESTIONE (NON FRONTALI).....</u>	<u>7</u>
<u>7.BANCA ORE.....</u>	<u>7</u>
<u>8.CAMBIO TURNO.....</u>	<u>8</u>
<u>9.REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE.....</u>	<u>8</u>
<u>10.PRESTAZIONI FUORI SEDE.....</u>	<u>9</u>
<u>11.FERIE E PERMESSI.....</u>	<u>10</u>
<u>12.PAUSA PRANZO E PAUSE NELLA GIORNATA LAVORATIVA.....</u>	<u>10</u>
<u>13.SERVIZIO MENSA.....</u>	<u>11</u>
<u>14.COMUNICAZIONI CON L'AZIENDA.....</u>	<u>11</u>
<u>15.INDENNITA'.....</u>	<u>11</u>
<u>16.MALATTIA e INFORTUNIO.....</u>	<u>12</u>
<u>17.UTILIZZO DI MEZZI DI TRASPORTO AZIENDALI.....</u>	<u>12</u>
<u>18.USO DELLE APPARECCHIATURE DA LAVORO (TELEFONO FISSO E MOBILE, FOTOCOPIATRICI, COMPUTERS, MODEM, TABLET E SIMILI).....</u>	<u>12</u>
<u>19.NORME GENERICHE SULLA PERMANENZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....</u>	<u>13</u>
<u>20.LAVORO AGILE.....</u>	<u>13</u>
<u>21.DIREZIONE AZIENDALE.....</u>	<u>13</u>
<u>22.SANZIONI DISCIPLINARI.....</u>	<u>14</u>
<u>23.ENTRATA IN VIGORE.....</u>	<u>14</u>



PREMESSA

Le disposizioni che seguono, integrandosi con quanto previsto dal vigente CCNL, definiscono le norme e disposizioni aziendali per il personale dipendente e, per le parti applicabili, per il personale non dipendente che intrattenga rapporti di qualunque tipo (consulenti, collaboratori, fornitori, ecc.) con Azienda Futura.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle norme contrattuali e di legge in vigore, nonché a quelle che verranno in futuro emanate.

L'inosservanza delle disposizioni e delle norme aziendali costituisce violazione degli obblighi contrattuali e pertanto può dar luogo, anche ove non espressamente previsto e fatta salva ogni eventuale azione legale, a contestazioni formali ed ai conseguenti provvedimenti disciplinari con le procedure previste dal vigente CCNL nonché l'obbligo del lavoratore di risarcire l'Azienda a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

L'inosservanza delle disposizioni e delle norme aziendali da parte di terzi comporterà, fatta salva ogni altra eventuale azione legale, l'allontanamento immediato dai luoghi aziendali.

Il presente Regolamento si inserisce nella cornice dei principi e valori declinati nel Codice etico di comportamento aziendale nonché nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che ne costituiscono parte integrante e sostanziale e sono consultabili sul sito istituzionale di Azienda Futura www.aziendafutura.org nella sezione "amministrazione trasparente".

L'Azienda Speciale Futura si impegna a favorire e garantire una adeguata conoscenza di questo Regolamento e a far rispettare i principi e le norme in esso contenute.

A tal fine, il presente documento, oltre ad essere pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" resta esposto e disponibile per la consultazione presso gli uffici amministrativi e in tutte le sedi operative dell'Azienda Speciale.

1. SEGRETO PROFESSIONALE E OBBLIGO DI RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Ciascun dipendente è vincolato al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 c.p. e deontologico e non potrà, ai sensi dell'art. 2105 c.c., fornire informazioni di lavoro (in qualunque forma) se non dietro esplicita autorizzazione della propria Direzione.

Il personale ha l'obbligo di riservatezza rispetto ai lavori che svolge o rispetto ad informazione e dati personali ad essa legate.

E' tassativamente vietato trasportare e conservare, anche in formato digitale, al di fuori del luogo di lavoro documenti e materiali relativi all'attività lavorativa che non siano previamente autorizzati. L'eventuale motivato trasporto fuori del luogo di lavoro di documentazione con dati sensibili deve essere sempre indicato su apposito registro e autorizzato dal Direttore o dal Responsabile di Area. |



Relativamente al trattamento dei dati personali è fatto obbligo al personale di trattare i dati in modo lecito, corretto e secondo le prescrizioni del Regolamento UE 679/16, della normativa nazionale e delle specifiche disposizioni aziendali, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Responsabile della Protezione Dati (RPD/DPO).

2. ORGANIGRAMMA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

La struttura organizzativa dell'Azienda è annualmente aggiornata dalla Direzione e approvata dall'Amministratore unico all'interno del Piano Programma, documento aziendale fondamentale previsto dall'art. 114 del T.U.E.L. La struttura organizzativa è altresì aggiornata nel PTPCP a cura del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

All'interno dell'organigramma è evidenziata la struttura organizzativa gerarchica di gestione dei servizi che può prevedere fino a un massimo di tre livelli:

- 1) Direzione
- 2) Responsabile di Area
- 3) Coordinatore di Servizio

Il Responsabile di Area estende il proprio campo di intervento a più servizi complessi per numerosità di personale e/o per specifica responsabilità operativa. Con riferimento al CCNL Aninsei, è inquadrato nel V livello disponendo di una specifica indennità per la posizione ricoperta. Il Coordinatore di servizio estende il proprio campo di intervento su un singolo servizio o più servizi ma di bassa complessità, è inquadrato nel V livello o IV livello, in quest'ultimo caso allo stesso è corrisposta una specifica indennità.

Le indennità sono definite con apposita determinazione dell'organo amministrativo aziendale (amministratore unico).

I Responsabili di Area e i Coordinatori, in quanto superiori gerarchici, possono impartire ordini al personale dei propri servizi. Approvano ferie e permessi, si coordinano costantemente con la Direzione per una gestione efficace ed efficiente delle risorse umane aziendali.

Il Coordinatore di Servizio può rispondere ad un Responsabile di Area o direttamente alla Direzione.

Nei servizi che si sviluppano in più unità e/o gruppi decentrati o nel caso della necessità di raccordo con servizi esterni appaltati, può essere istituita, tra gli operatori dei servizi e con l'accordo degli stessi, la figura del Referente.

Il Referente svolge una funzione di raccordo partecipando a tavoli di coordinamento, svolge specifiche funzioni di facilitatore collegate al ruolo, ma non assume responsabilità gerarchica rispetto ad altri operatori, ne assume responsabilità sull'andamento dei servizi esterni appaltati che possono essere in capo solo alla Direzione o ai Responsabili di Area.

Il Referente, se possibile la rotazione con altri colleghi, ricopre il ruolo in modo temporaneo, non assume responsabilità aggiuntive rispetto alla mansione normalmente svolta.

Nell'organigramma aziendale sono previste funzioni amministrative di staff (Contabilità, Personale,



Protocollo, Acquisti, ecc.) i cui operatori rispondono direttamente alla Direzione o, se accorpate, anche in parte, possono rispondere ad un Coordinatore di Staff con inquadramento analogo al Coordinatore di servizio.

La struttura organizzativa snella, unita alla specializzazione necessaria soprattutto nelle funzioni amministrative, non consente l'attuazione di procedure di rotazione ordinaria del personale come misura di prevenzione della corruzione.

1. OBBLIGHI DEI LAVORATORI DIPENDENTI

La prestazione lavorativa è l'oggetto dell'obbligazione del lavoratore, sia che si tratti di attività manuale sia di attività concettuale.

I lavoratori alle dipendenze dell'azienda, all'atto dell'assunzione assumono obblighi, relativamente a:

- dovere di diligenza;
- dovere di obbedienza;
- dovere di fedeltà.
- dovere di informazione

Il *dovere di diligenza* è fissato dall'articolo 2104 del Codice Civile e si riconduce al rispetto ed osservanza di parametri operativi che vengono meno attraverso la mancata o irregolare prestazione lavorativa, ritardi ed assenze ingiustificate, danneggiamento, assenza dal domicilio durante il periodo di malattia.

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 l'Azienda a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

A tutti i dipendenti è richiesta la puntualità nell'esecuzione delle proprie mansioni.

Il *dovere di obbedienza* è fissato sempre dall'articolo 2104 del Codice Civile e si traduce nella sanzionabilità di comportamenti che possano provocare turbativa nell'organizzazione del lavoro, insubordinazione verso i superiori gerarchici, violazione delle norme di igiene e sicurezza, violazione di divieti specifici.

Il *dovere di fedeltà* è fissato dall'articolo 2105 del Codice Civile e si riassume con il divieto di concorrenza inerente il non dover trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'Azienda; tenere un comportamento rispettoso e leale nei confronti del datore di lavoro, del personale dipendente posto in posizione gerarchicamente superiore e dei colleghi tutti; obbligo di riservatezza, che si sostanzia nel divieto di fare uso e di divulgare le notizie attinenti all'organizzazione e all'attività aziendali complessivamente intese. Il dipendente deve osservare nel modo più scrupoloso il segreto d'ufficio. In particolare gli è fatto divieto assoluto di consegnare e/o distribuire senza autorizzazione copie di documenti aziendali, anche nei casi in cui la Legge dispone



diversamente e comunque nel pedissequo rispetto delle norme applicabili al caso.

Il dovere di informazione attiene al comunicare con sollecitudine alla Azienda ogni mutamento, ancorché temporaneo, della propria residenza e del proprio recapito telefonico, nonché del proprio indirizzo e-mail qualora richiesto dalla natura della prestazione lavorativa, nonché di tutte le informazioni che abbiano attinenza con la propria mansione ai fini della migliore e possibile organizzazione del lavoro.

Rientra nell'obbligo della prestazione lavorativa il rispetto dell'orario di lavoro da attestare quotidianamente mediante il badge assegnato, o mediante la firma di fogli di presenza, o a mezzo di altro sistema di rilevazione delle presenze adottato dall'Azienda.

Infine, i dipendenti ed i collaboratori esterni di Azienda Futura sono tenuti al rispetto dei principi e valori declinati nel Codice Etico di Comportamento aziendale, Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

1. ORARIO DI LAVORO

L'articolazione dell'orario di lavoro per i dipendenti di Azienda Futura varia in funzione delle esigenze organizzative dei singoli servizi.

Gli orari di apertura al pubblico di ogni servizio sono esposti presso le relative sedi e, ove esistenti, riportati nelle relative carte dei servizi. L'orario di servizio dei dipendenti e/o dei collaboratori/dipendenti di terzi coinvolti nel servizio, deve conformarsi, anche attraverso l'istituzione di turni, all'orario previsto per il pubblico, garantendone la piena funzionalità e l'integrale copertura.

Qualora gli orari di ingresso e/o uscita del dipendente coincidano con la fascia oraria di apertura al pubblico, è richiesta la massima puntualità, ritardi all'ingresso o uscite anticipate anche di pochi minuti, reiterate o non comunicate con il dovuto anticipo, anche se rientranti nelle fasce di flessibilità, potranno essere considerate alla stregua di irregolare prestazione ferma restando l'eventuale contestazione formale ed i conseguenti provvedimenti disciplinari ai sensi del CCNL.

E' consentita una fascia di flessibilità in entrata e in uscita in dipendenza delle caratteristiche del servizio presso il quale i dipendenti prestano la propria mansione:

- Nidi d'infanzia, Sezioni Primavera: 15 minuti
- Centri Prima Infanzia: 30 minuti
- Servizi Amministrativi, Tutela Minori (personale presso la sede principale) e Educativa Territoriale: 60 minuti

La flessibilità in entrata e in uscita permette di recuperare automaticamente nella stessa giornata



un eventuale ritardo in ingresso posticipando opportunamente l'uscita, purché all'interno della fascia consentita.

Il lavoratore in caso di ritardo rispetto all'orario di entrata oltre la fascia di flessibilità, non potrà recuperare automaticamente i minuti di ritardo eccedenti la propria fascia di flessibilità.

Per quanto riguarda i collaboratori/professionisti e/o personale di terze parti le eventuali penali per ritardata/mancata prestazione sono definite negli specifici contratti e/o capitolati di appalto.

L'orario di lavoro può subire cambiamenti per esigenze di carattere tecnico-organizzativo, l'orario di servizio del singolo dipendente è modificabile in base a quanto stabilito nel contratto individuale.

1. LAVORO SUPPLEMENTARE O STRAORDINARIO

Non è ammesso il ricorso al lavoro supplementare o straordinario (artt. 12 e 34 CCNL Aninsei), se non in casi eccezionali legati a specifiche esigenze dei servizi e solo se autorizzato dalla Direzione in forma scritta. Il lavoro supplementare e straordinario è calcolato con approssimazione per difetto ai 15 minuti e viene retribuito con la maggiorazione del CCNL interamente nella prima busta paga utile.

2. ORE DI GESTIONE (NON FRONTALI)

Per i servizi nido e sezione primavera, il profilo orario del personale addetto include sia la turnazione delle ore frontali che le ore indirette di gestione. La definizione della turnazione è fissata di anno in anno in base agli orari di funzionamento dei servizi. Per quanto riguarda le ore di gestione le stesse sono disponibili nella misura massima di 3,5 ore a settimana per ogni lavoratrice e rilevate con apposita timbratura nella "gestione sociale" del sistema di rilevazione delle presenze. Le ore di gestione, nei limiti del monte ore mensile calcolato sulla base delle settimane di competenza del mese, sono utilizzabili con flessibilità in base alla programmazione delle attività del servizio quali: i colloqui con genitori, le attività di preparazione degli eventi, la formazione, ecc. L'impiego delle ore di gestione viene rilevato con apposita modulistica ai fini della verifica del corretto impiego delle stesse rispetto agli obiettivi del servizio.

3. BANCA ORE

E' consentito il recupero di ore di lavoro espletate in eccesso rispetto al profilo orario, con l'accordo del lavoratore, attraverso il meccanismo di accantonamento e prelievo dalla apposita "banca ore". La banca ore è un ulteriore strumento di flessibilità che consente di coniugare al meglio le esigenze di servizio e quelle del lavoratore.

Le ore in eccesso che vengono inserite nella banca ore non sono retribuite, ma recuperate, fatta eccezione per la quota di maggiorazione che viene corrisposta, a tutti i lavoratori, nel mese successivo a quello della prestazione resa. Il calcolo delle ore sulle quali applicare la maggiorazione



avviene su base mensile attraverso il conguaglio delle ore in eccesso e di quelle recuperate. Tutte le ore in eccesso vanno tassativamente recuperate e quindi azzerate entro il mese di agosto di ogni anno, salvo specifica autorizzazione.

Le ore non recuperate entro tale termine senza una specifica autorizzazione saranno depennate d'ufficio.

Il numero di ore accantonabili nella Banca ore viene stabilito in un massimo di 50 ore per singolo dipendente.

Il recupero delle ore effettuate può essere goduto sotto forma di giornate piene o ad ore con un limite minimo di 15 minuti.

La modalità di funzionamento della banca ore varia a seconda della tipologia di servizio:

- *Nidi e Sezioni Primavera*
Le eventuali ore in eccesso rientrano nel calcolo del conguaglio delle ore frontali e indirette. L'impiego delle ore in eccesso è verificato mensilmente dal Responsabile di Area valutando eventuali correttivi sull'utilizzo della banca ore.
- *Altri Servizi*
Possono essere portate a recupero esclusivamente le ore (o frazioni di minimo 15 minuti) che sono svolte in eccedenza al proprio orario di lavoro su esplicita richiesta del lavoratore e con debita autorizzazione del Responsabile/Coordinatore del Servizio tramite l'applicativo di gestione delle presenze o attraverso scambio di mail con il Responsabile. Laddove la richiesta non fosse anticipabile, per motivi di servizio, il lavoratore è tenuto a comunicarne l'effettuazione entro il giorno successivo tramite opportuno scambio di mail con il responsabile.
Le richieste di godimento delle ore accantonate saranno quindi concordate con i relativi Responsabili di servizio.

1. CAMBIO TURNO

È possibile effettuare un cambio turno, sempre a seguito di autorizzazione, solo se nella stessa giornata (cambio orario).

2. REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Ad ogni lavoratore viene consegnato un tesserino "badge" individuale, contraddistinto da un numero progressivo e conservato a cura del lavoratore stesso.

Il "badge" è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa giornaliera (pausa pranzo, assenza per motivi personali) deve essere documentata mediante la "timbratura" del tesserino con il terminale presente nella propria sede di servizio o con il terminale presente in altra sede dell'azienda.

Non è necessaria la timbratura per l'uscita temporanea dalla propria sede se per motivi lavorativi, ma è richiesto l'utilizzo del registro di cui al cap. 10.



E' consentita la "mancata timbratura" senza conseguenze per il lavoratore nei seguenti casi:

- 1) Uscita per servizio: è consentita quando la prestazione fuori sede non consente la timbratura in ingresso e/o in uscita, è autorizzata dal proprio responsabile tramite applicativo di gestione delle presenze a seguito dell'indicazione, da parte del lavoratore, della sede presso la quale è effettuata la prestazione.
- 2) Malfunzionamento del terminale o del badge: deve essere immediatamente segnalato all'ufficio personale, è autorizzata dal proprio responsabile tramite applicativo di gestione delle presenze.
- 3) Dimenticanza: i dipendenti che dimenticano il badge devono darne tempestiva comunicazione, tramite mail, all'ufficio amministrativo addetto al controllo presenze. La registrazione della mancata timbratura è effettuata tramite l'applicativo di gestione delle presenze utilizzando l'apposita motivazione. Oltre la terza registrazione effettuata manualmente nell'arco del mese, il dipendente sarà soggetto ad una sanzione di un ammontare pari a 2 ore (recupero ore, permessi retribuiti o ferie). Il comportamento recidivo è soggetto inoltre alle sanzioni previste dal vigente CCNL.
- 4) Timbratura per "gestione sociale" (conteggio ore indirette per i servizi che lo prevedono) se contigua al turno (es. timbratura uscita dal turno ore 13.00 e timbro inizio attività indiretta ore 13.00) qualora non effettuabile per esigenze di servizio.

In caso di smarrimento del "badge" il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio personale, che provvederà alla immediata sostituzione. Dal secondo smarrimento al lavoratore sarà trattenuto in busta l'importo di € 5.

I tesserini "badge" sono di proprietà dell'azienda e dovranno essere riconsegnati al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

Per la non osservanza di quanto previsto in tema di corretta registrazione delle presenze il dipendente è soggetto alle sanzioni previste dal vigente CCNL.

1. PRESTAZIONI FUORI SEDE

Le prestazioni fuori sede vanno previamente comunicate ai relativi responsabili e annotate, da parte dei dipendenti, nell'apposito registro aziendale, i Responsabili di Area e il Direttore verificano che le uscite di servizio registrate dagli operatori dei relativi settori siano coerenti con le effettive necessità aziendali. Eventuali spese di viaggio, previamente autorizzate, sono riconosciute al dipendente previa presentazione delle specifiche ricevute. I lavoratori che svolgono la propria prestazione presso Tribunali e/o altri Enti per udienze e/o procedimenti specifici riguardanti gli utenti dovranno produrre un giustificativo opportunamente vistato, anche tramite apposita modulistica aziendale. Nel caso di appuntamenti plurimi presso i tribunali o altri enti durante la stessa giornata ai fini dell'ottimizzazione dei tempi di trasporto da e verso la sede aziendale, con l'accordo del responsabile, il dipendente potrà evitare il rientro e sarà dotato di portatile aziendale per l'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto nelle pause tra un appuntamento e l'altro.



2. FERIE E PERMESSI

Ai sensi dell'art. 35 del CCNL ANINSEI: *“Il periodo di ferie ha carattere continuativo e comunque non frazionabile in più di due periodi. È ammesso, comunque, il godimento di alcuni giorni in conto ferie, chiesti dal dipendente. In ogni caso il lavoratore dovrà usufruire di un periodo continuativo di ferie coincidente con il periodo estivo, non inferiore ai 2/3 dei giorni spettanti. Le ferie potranno essere godute entro il mese di luglio dell'anno successivo a quello di maturazione.”*

Il piano ferie è definito dai Responsabili di Servizio, approvato dalla Direzione e gestito dall'Ufficio personale in base all'esigenza dei singoli servizi. Il godimento di specifici giorni richiesti dal dipendente è ammesso se compatibile con tali esigenze. I servizi di conciliazione tempi famiglia e lavoro (nidi, pre post scuola ecc.) definiscono il proprio calendario delle chiusure tenendo in debita considerazione i calendari scolastici al fine di favorire le famiglie nella gestione dei propri bambini.

Le ferie sono irrinunciabili, non è ammessa la monetizzazione delle ferie fatte salve le specifiche disposizioni di legge. Nel caso di presenza di ferie residue il dipendente è tenuto entro il 30 marzo dell'anno successivo a pianificare con il proprio responsabile e l'ufficio personale il godimento delle ferie residue entro il 30 luglio del medesimo anno.

I permessi sono regolati dagli articoli 50, 51, 52 del vigente CCNL Aninsei ai quali si fa integralmente riferimento.

I permessi retribuiti per festività soppresse maturano da gennaio a dicembre di ogni anno e vanno usufruiti obbligatoriamente, anche a ore, entro l'anno solare.

La richiesta di permessi ad ore o singoli giorni dovrà pervenire almeno una settimana prima, salvo imprevisti ed urgenze, tramite comunicazione contestuale via mail all'ufficio personale e al relativo responsabile. In mancanza delle comunicazioni di cui sopra il permesso non è autorizzato.

3. PAUSA PRANZO E PAUSE NELLA GIORNATA LAVORATIVA

La pausa pranzo è obbligatoria per i dipendenti il cui orario giornaliero supera le 6 ore. La pausa pranzo è di minimo 30 minuti, ma può essere estesa, su richiesta del dipendente, fino a un massimo di 2 ore previa verifica della compatibilità della stessa con le esigenze specifiche del servizio.

L'inizio della pausa pranzo e la fine della stessa, anche se il pasto viene consumato all'interno della sede di lavoro, devono essere marcate rispettivamente con la timbratura in uscita e in ingresso.

Tale disposizione risulta derogata, compatibilmente con le esigenze organizzative, per il personale educativo full time e operante su turni dei servizi Nido d'Infanzia e Sezione Primavera.

Ai lavoratori part time o full time il cui profilo orario giornaliero sia inferiore o uguale a 6 ore e che per necessità lavorative temporanee ed eccezionali, ricorrano allo straordinario portando il monteore giornaliero oltre le 7 ore, la pausa pranzo verrà inserita d'ufficio per un totale di 15 minuti senza la necessità delle specifiche timbrature da parte del lavoratore.

Al personale è fatto divieto, nelle ore lavorative, di mantenere rapporti verbali prolungati o ripetuti



per motivi personali, con persone che si trovano a vario titolo nell'edificio dove ha sede l'azienda.

4. SERVIZIO MENSA

Il servizio mensa, secondo le disposizioni aziendali vigenti, è garantito ai dipendenti che nel proprio profilo orario giornaliero superino le 6 ore di servizio.

Il servizio mensa è erogato con le seguenti modalità:

- pasto preparato direttamente dal servizio mensa interno per i lavoratori del servizio Nidi D'infanzia e Sezione Primavera;
- buono pasto con valore nominale pari a 7 euro per gli altri lavoratori (salvo successivi aggiornamenti definiti da determinazioni dell'Amministratore Unico);

In caso di indisponibilità del servizio mensa per gli addetti dei servizi Nidi d'Infanzia e Sezione Primavera, saranno erogati in sostituzione i buoni pasto.

Il buono pasto è erogato anche ai lavoratori con profilo orario giornaliero inferiore o uguale a 6 ore nel caso di prolungamento dell'orario per straordinario/lavoro supplementare superiore alle 7 ore giornaliere e per un massimo di 2 buoni pasto al mese.

1. COMUNICAZIONI CON L'AZIENDA

Per qualunque necessità di chiarimento in merito al contratto di lavoro, la retribuzione e al presente regolamento i dipendenti di Azienda Futura possono fare riferimento all'ufficio personale telefonicamente o mediante l'indirizzo di posta elettronica personale@aziendafutura.org.

Le richieste di autorizzazione (approvazione ferie, cambi turno, permessi, compensazioni banca ore ecc.) all'interno dell'applicativo di gestione del personale devono essere effettuate dal personale entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo.

2. INDENNITA'

Sono previste le seguenti tipologie di indennità:

- 1) Indennità per la posizione di Direttore
- 2) Indennità per la posizione di Responsabile di Area
- 3) Indennità per la posizione di Coordinatore del Servizio (solo per IV livello)
- 4) Indennità per l'addetto incaricato quale economo (gestione cassa economale)
- 5) Indennità per l'addetto incaricato del servizio iscrizioni (attività frontale con l'utenza)

Ulteriori tipologie di indennità sono definite con determinazione dell'Amministratore Unico così come l'entità economica delle indennità stesse. Le indennità riconosciute ai singoli dipendenti di cui ai punti 2) e 3) possono variare in funzione della complessità e del livello di responsabilità connessa ai servizi aziendali gestiti.



1. MALATTIA e INFORTUNIO

Il lavoratore che inizia un'assenza dal lavoro per malattia o che prosegua la malattia stessa, deve darne immediata comunicazione, anche telefonica, al proprio superiore diretto e all'ufficio personale, comunicando la durata presunta dell'assenza stessa e, se diverso da quello abituale, l'eventuale indirizzo presso il quale trascorrerà il periodo di malattia.

Quest'ultima comunicazione deve essere effettuata in prima istanza telefonicamente entro l'orario di inizio lavoro previsto, e deve essere confermata per iscritto entro la stessa giornata.

In caso di mancata comunicazione nei tempi stabiliti, verranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal vigente CCNL.

Contestualmente il lavoratore, ove non si trovi in stato di ricovero in luogo di cura (Ospedale, clinica, ecc.) è tenuto a munirsi di idoneo certificato rilasciato dal medico curante e a trasmettere il relativo codice identificativo entro il giorno successivo all'inizio della malattia.

Durante il periodo di malattia il lavoratore è tenuto a rispettare gli orari di reperibilità per le visite fiscali di controllo.

Ogni infortunio sul lavoro deve essere immediatamente portato a conoscenza del diretto superiore che avrà il compito di informare gli uffici amministrativi, per la corretta apertura del fascicolo di "sinistro".

2. UTILIZZO DI MEZZI DI TRASPORTO AZIENDALI

L'uso dei veicoli aziendali per necessità private è vietato.

Eventuali sanzioni amministrative per infrazioni del codice della strada saranno poste a carico del dipendente che aveva in uso il mezzo, anche attraverso trattenuta in busta paga.

Per l'utilizzo del mezzo è necessario compilare sempre l'apposito registro "Prenotazione auto aziendali" nel quale viene indicato sia il conducente che la destinazione della trasferta.

E' compito del dipendente che utilizza l'auto aziendale avere cura dell'abitacolo evitando l'abbandono di rifiuti sul mezzo che non consentano il mantenimento in buono stato dello stesso, è altresì cura del dipendente effettuare il rifornimento di carburante con le procedure messe a disposizione dall'azienda.

E' inoltre compito del dipendente segnalare tempestivamente agli uffici amministrativi preposti eventuali anomalie o cattivo funzionamento del mezzo.

In caso di indisponibilità delle auto aziendali e di utilizzo della auto propria al dipendente verrà riconosciuto un rimborso chilometrico, anche forfettario. Il riferimento utilizzato per l'individuazione degli importi in relazione ai diversi veicoli è rappresentato dalle tabelle ACI che vengono aggiornate annualmente.

3. USO DELLE APPARECCHIATURE DA LAVORO (TELEFONO FISSO E MOBILE, FOTOCOPIATRICI, COMPUTERS, MODEM, TABLET E SIMILI)

Telefono fisso e mobile, fax, fotocopiatrici, computers, modem, tablet e simili sono di proprietà dell'Azienda, e sono strumenti di lavoro; non è pertanto consentito il loro uso per motivi personali e comunque non dipendenti dall'attività lavorativa.



E' fatto divieto l'uso personale degli strumenti di cui sopra, salvo casi particolari gravi ed urgenti per i quali occorre comunque e sempre l'autorizzazione del diretto superiore.

E' fatto divieto, in mancanza di preventiva autorizzazione, di asportare dalla sede aziendale beni e apparati di proprietà dell'Azienda. Tale violazione sarà sanzionata ai sensi della normativa vigente. L'utilizzo degli strumenti informatici aziendali deve avvenire secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale sui sistemi informatici i cui contenuti si richiamano integralmente in questo articolo.

I telefoni cellulari di servizio, così come i pc portatili e eventuali altri dispositivi/attrezzi consegnati per l'esecuzione della prestazione nel luogo di lavoro o in modalità "lavoro agile" sono consegnati al lavoratore che ne effettua la custodia. All'atto della consegna il lavoratore sottoscrive una ricevuta di consegna dei dispositivi ed è tenuto alla riconsegna degli stessi integri e perfettamente funzionanti. In caso di incuria nell'uso o mancata custodia è fatta salva la possibilità per l'Azienda di richiedere il risarcimento danno al dipendente con detrazione del relativo importo in busta paga. In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Azienda, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

4. NORME GENERICHE SULLA PERMANENZA NEI LUOGHI DI LAVORO

E' tassativamente vietato fumare all'interno dei locali dell'Azienda.

Durante la permanenza sul luogo di lavoro, il lavoratore deve usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico, con i colleghi di lavoro, con il personale di enti terzi e fornitori e con quanti viene a contatto.

Al dipendente è assolutamente proibito domandare o accettare doni, favori o compensi di qualsiasi genere da parte di terzi aventi relazione diretta o indiretta con le sue mansioni di servizio. Tale impegno vale anche dopo la rescissione del contratto di lavoro.

Il personale è tenuto a svolgere il proprio lavoro con attenzione e cura, ponendo in primo luogo la qualità e la professionalità, a tale fine il personale è responsabile di cattivi funzionamenti causati dalla non ottemperanza del presente articolo.

Il personale è tenuto all'osservanza della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in particolare del Documento di Valutazione dei Rischi stilato dal Datore di Lavoro che è oggetto di formazione periodica da parte dell'Azienda.

Nel presente articolo si intende integralmente richiamato il Codice Etico adottato dall'Azienda.

5. LAVORO AGILE

La Direzione può organizzare, nel rispetto dei limiti di legge ed in accordo con il lavoratore, alcune prestazioni lavorative in modalità "agile". Fatte salve le deroghe previste dalla situazione emergenziale, in via normale, le modalità di implementazione del lavoro agile sono definite attraverso da uno specifico regolamento interno, redatto in conformità alla legge 81/2017 e smi per le parti applicabili agli enti pubblici economici.



6. DIREZIONE AZIENDALE

Il Direttore, salvo specifiche clausole del proprio contratto di lavoro, garantisce la presenza in Azienda secondo i giorni e il monteore complessivo previsto dal proprio contratto di lavoro. La presenza è riscontrata con la timbratura in ingresso ed uscita. L'orario giornaliero è flessibile e si conforma alle esigenze aziendali, le eventuali ore in eccesso o in riduzione rispetto al profilo orario standard sono recuperate senza maggiorazione.

7. SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione delle disposizioni del presente regolamento può dare adito all'applicazione dei provvedimenti disciplinari di cui all'art. 66 del vigente CCNL Aninsei.

8. ENTRATA IN VIGORE

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento (Determinazione dell'Amministratore Unico) sono abrogate tutte le disposizioni di Regolamenti vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente Atto.

Per quanto non previsto espressamente trovano applicazione, se applicabili, le leggi ed i Regolamenti vigenti in materia.