

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 1 di 25

## REGOLAMENTO AZIENDALE

QUESTO DOCUMENTO È DI ESCLUSIVA PROPRIETÀ AQUA SRL E NON PUÒ ESSERE RIPRODOTTO E/O DIVULGATO A TERZI SENZA AUTORIZZAZIONE SPECIFICA.

Sede Legale - Via della Giustizia 10/B - 20125 Milano - da lunedì a venerdì: 9.00 - 17.30

Tel. 02-36552585 - mail: [info@aquadom.it](mailto:info@aquadom.it) sito: [www.aquaassistenzadomiciliare.it](http://www.aquaassistenzadomiciliare.it)

C.F. /P.IVA 07298340964

	<p style="text-align: center;">DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE</p>	Rev.	Pagina
		01	Pagina 2 di 25

## Sommario

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2. APPLICABILITA'</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ORGANIGRAMMA INTERNO</b> .....	<b>3</b>
<b>4. ASSUNZIONE (Art. 11 CCNL)</b> .....	<b>3</b>
<b>5. FORMAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>6. VISITE MEDICHE (ART.13 CCNL)</b> .....	<b>4</b>
<b>7. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ' LAVORATIVA</b> .....	<b>4</b>
<b>8. NORME COMPORTAMENTALI E DISCIPLINARI (Art. 40 CCNL)</b> .....	<b>11</b>
<b>9. DOCUMENTAZIONE ASSENZE</b> .....	<b>17</b>
<b>10. IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO</b> .....	<b>18</b>
<b>11. MATERIALI E UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI</b> .....	<b>21</b>
<b>12. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI</b> .....	<b>23</b>
<b>13. INOSSERVANZA DELLE NORME</b> .....	<b>24</b>

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 3 di 25

## 1. PREMESSA

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

Il rapporto di lavoro è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro AIOP - CASE DI CURA PRIVATE – PERSONALE NON MEDICO, le cui parti stipulanti sono Associazione italiana ospedalità privata (AIOP); Associazione religiosa istituti socio sanitari (ARIS); FP - CGIL; FP - CISL; FPL – UIL.

## 2. APPLICABILITA'

Ogni lavoratore deve rispettare quanto previsto dal Regolamento Aziendale (d'ora innanzi "Regolamento"), per quanto non espressamente previsto nel Regolamento in materia di disciplina si fa riferimento al CCNL di categoria, alle eventuali contrattazioni integrative aziendali, al Codice Civile nonché alla vigente normativa.

Il presente Regolamento annulla e sostituisce i precedenti attualmente in vigore, non ha limiti temporali di validità e potrà essere modificato dal Datore di Lavoro quando se ne ravvedesse la necessità a seguito di variazioni nelle scelte di politiche aziendali, dei contratti collettivi nazionali applicati, nonché della normativa vigente.

## 3. ORGANIGRAMMA INTERNO

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornata dal Responsabile Risorse con approvazione dell'Amministratore Delegato; l'Assemblea dei Soci e tutto il personale è portato a conoscenza dei nuovi dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale e mediante invio tramite posta elettronica dell'organigramma aggiornato.

## 4. ASSUNZIONE (Art. 11 CCNL)

L'assunzione decorre a tutti gli effetti dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro sottoscritto dalle parti. Il dipendente deve fornire notizie esatte, presentando e/o consegnando la documentazione di cui all'art 11 del CCNL nonché fornire, attraverso la specifica modulistica aziendale, i dati inerenti le proprie generalità, la situazione di famiglia, informazioni inerenti i precedenti rapporti di lavoro e su quanto altro richiesto.

Il trattamento dei dati del lavoratore deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della privacy.

Il dipendente deve inoltre comunicare ogni successiva variazione del proprio stato anagrafico, per iscritto, entro cinque giorni dal suo verificarsi.

In particolare, devono essere tempestivamente comunicati:

Sede Legale - Via della Giustizia 10/B - 20125 Milano - da lunedì a venerdì: 9.00 - 17.30

Tel. 02-36552585 - mail: [info@aquadom.it](mailto:info@aquadom.it) sito: [www.aquaassistenzadomiciliare.it](http://www.aquaassistenzadomiciliare.it)

C.F. /P.IVA 07298340964

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 4 di 25

- i cambiamenti d'abitazione, sia nel periodo di servizio sia in periodo d'eventuale assenza giustificata (ad es. malattia);
- i mutamenti nello stato di famiglia che comportino modifica nella misura degli assegni familiari o d'altre competenze;
- l'insorgere dello stato di gravidanza;
- l'eventuale condizione di titolare di pensione diretta o a superstiti;
- per i dipendenti a tempo parziale ogni situazione di potenziale conflitto d'interesse.

Omesse dichiarazioni, inesatte o reticenti comunicazioni costituiscono mancanza disciplinare. AQUA Srl ha adottato il Codice Etico ed il Modello Organizzativo ai sensi della L. 231/01, nonché il piano trasparenza ed anticorruzione a cui, ogni dipendente deve scrupolosamente attenersi. L'inosservanza dei riferimenti normativi e comportamentali in essi contenuti costituiscono violazioni gravi delle norme regolamentari del contratto di lavoro.

## 5. FORMAZIONE

Il Responsabile della risorsa si occupa, in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane di redigere un piano dettagliato di formazione per l'inserimento del neoassunto.

## 6. VISITE MEDICHE (ART.13 CCNL)

La Struttura potrà accertare l'idoneità fisica del dipendente e sottoporlo a visita medica prima dell'assunzione in servizio (e cioè prima dell'effettivo instaurarsi del rapporto di lavoro) e/o successivamente, solo ad opera degli organi sanitari pubblici, salvo quanto previsto dall'art. 41 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e dal d.lgs. 230/1995 e s.m.i.

Gli oneri per gli eventuali accertamenti periodici di prevenzione, ove previsti dalla legge vigente, sono a carico della società.

Si conviene che al lavoratore verranno concessi permessi retribuiti per le suddette visite, solo allorché l'articolazione dei turni di lavoro osservati dal lavoratore non consentano a questi di ottemperare al menzionato obbligo.

In relazione alle caratteristiche della Struttura e delle mansioni a cui il lavoratore è addetto, verranno attuate tutte le forme di prevenzione e vaccinazione connesse ai rischi professionali ed il personale è tenuto a sottoporvisi, così come previsto dalla legislazione vigente in materia.

## 7. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ' LAVORATIVA

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 5 di 25

L'orario di lavoro è stabilito in sede di assunzione e riportato all'interno del contratto di assunzione. L'orario può variare in base all'ufficio, all'area operativa o in base alla presenza o meno di turni di lavoro.

Oltre al dovere di prestare il proprio lavoro nell'ambito delle mansioni assegnate, il lavoratore deve osservare i seguenti obblighi:

- **Obbligo di diligenza:** il lavoratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa;
- **Obbligo di fedeltà:** il carattere fiduciario del rapporto di lavoro obbliga il lavoratore al rispetto degli adempimenti nell'interesse dell'impresa.
- **Obbligo di riservatezza:** nello svolgimento del lavoro ogni operatore viene a conoscenza di procedure e dati sensibili per i quali è tenuto alla riservatezza senza alcuna deroga alla divulgazione.

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.

### **Orario di lavoro (Art. 18 CCNL)**

L'orario di lavoro deve essere armonizzato con i processi di lavoro interni e deve risultare funzionale all'organizzazione del lavoro rispondendo ai criteri di efficienza e di efficacia e la conseguente qualità del servizio reso.

L'orario di lavoro del personale dipendente è quello previsto dal CCNL applicato che ne stabilisce il numero di ore settimanali di lavoro e la relativa distribuzione nell'ambito di applicazione dell'orario di lavoro.

Per le parti non regolamentate dal suddetto CCNL, si fa riferimento a quanto indicato nel D.Lgs 66 del 2003.

L'Organizzazione del Lavoro è definita a livello di Direzione Risorse Umane in accordo con la Direzione Sanitaria e i Responsabili di area (ad. es. coordinatore infermieristico, ecc).

Nel CCNL applicato, l'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore per i dipendenti inquadrati nelle posizioni economiche da A a D3 e in 38 ore per gli altri

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 6 di 25

dipendenti, da articolare di norma su 6 giorni e, laddove l'organizzazione aziendale lo consenta, anche su 5 giorni.

I criteri per la formulazione dei turni di servizio sono stabiliti, entro il primo trimestre di ciascun anno, dalla Direzione Risorse Umane previo esame con i Coordinatori/Responsabili/Referenti dei servizi e, se dovuto, con le Rappresentanze sindacali (di cui all'art. 67 del CCNL), sempre fatte salve le attribuzioni di legge del Direttore sanitario e la salvaguardia dell'assistenza del malato.

La durata della prestazione non può essere superiore a dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate.

Fermo restando quanto previsto dal presente articolo, le parti convengono che l'eventuale articolazione dei turni sarà stabilita in base ad una ciclicità che tenga in considerazione l'organizzazione della Struttura e le preminenti esigenze di continuità assistenziale, nonché, per quanto possibile, la necessità per il dipendente di coniugare i tempi di lavoro con le esigenze familiari.

Eventuali modifiche della programmazione dei turni e dell'orario di lavoro, saranno disposte dalla Società avendo cura - di norma - di comunicarle con congruo anticipo ai dipendenti interessati. Allo stesso modo, il singolo dipendente, salve ragioni di urgenza, è tenuto ad avanzare richieste di eventuali modifiche della programmazione con congruo anticipo, nel rispetto delle disposizioni aziendali e dei principi di diligenza, di buona fede e correttezza, al fine di garantire una corretta pianificazione della copertura del servizio.

In linea di massima, le modifiche alla programmazione dei turni e dell'orario di lavoro con carattere di urgenza saranno operate rispettando per quanto possibile il criterio di congrua distribuzione dell'orario di servizio tra i lavoratori della Struttura, tenendo in considerazione anche eventuali disponibilità rappresentate dai lavoratori. La programmazione dei turni e dell'orario di lavoro, in ogni caso, sarà operata considerando preminente il mantenimento di adeguati livelli assistenziali, in attuazione dei requisiti di accreditamento regionale.

L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

- miglioramento della qualità delle prestazioni assistenziali e sanitarie;
- ottimizzazione, all'interno dei Reparti / Uffici, delle risorse umane assegnate;
- ampliamento delle fasce orarie delle varie attività della Società in favore di un miglior servizio ai pazienti ed ai loro familiari;
- utilizzo di una concreta gestione flessibile e programmata dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro legata ai processi produttivi;
- contenimento dei costi di gestione delle risorse umane attraverso una accurata gestione delle ferie maturate ed attraverso il contenimento del ricorso allo

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 7 di 25

straordinario. Ciò deve avvenire mediante la programmazione annuale delle ferie da smaltire durante l'anno, congiuntamente ad un'analisi su eventuali eccedenze rispetto a quanto previsto dal CCNL vigente;

- rispondenza rispetto agli standard di accreditamento definiti dalle delibere Regionali.

E' responsabilità delle figure dei Coordinatori definire la turnistica di Area / Servizio in misura coerente. In relazione alle peculiarità del settore, potranno essere adottati sistemi di distribuzione dell'orario di lavoro. I Coordinatori / Responsabili dovranno garantire un monitoraggio mensile del monte ore di tutto il personale che gerarchicamente dipende da loro.

L'Ufficio Risorse Umane si riserva di valutare debiti e crediti del dipendente relativi alle ore effettuate in eccesso oppure in difetto; a sua volta il dipendente deve verificare la propria situazione nel proprio LUL (busta paga) aggiornato mensilmente, dove sono riportate esattamente le ore lavorate, pertanto per il recupero di crediti e debiti l'Ufficio Risorse Umane insieme al lavoratore valuterà l'utilizzo degli stessi tenendo conto delle esigenze di servizio e i periodi all'interno della struttura.

Il Libro Unico del Lavoro (busta paga) riporta tutte le ore effettuate nel mese corrente ed è consegnato in formato digitale al dipendente sull'applicativo a disposizione.

### **Pause**

Il lavoratore ha diritto a fruire, durante la giornata lavorativa, di un intervallo e/o di una pausa per il pranzo di 30 minuti. La tematica sulle pause non è regolamentata dal CCNL attualmente in vigore, pertanto si farà riferimento alle disposizioni di cui all'art. 8 del D.Lgs 66 del 2003.

### **Rilevazioni presenze/assenze e Timbrature**

La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente presente. L'Ufficio del Personale inviterà i dipendenti, al momento dell'assunzione, a scaricare l'applicativo disponibile gratuitamente per Android - Google Play, iOS - App Store e HarmonyOS - HUAWEI AppGallery e collegherà il profilo del dipendente all'applicativo, verrà così effettuata la registrazione che sarà strettamente personale e non cedibile ad altre persone, contrassegnata da una password e una username personale.

Tramite l'applicativo il dipendente potrà consultare la busta paga, inserire giorno per giorno le ore di straordinario o di assenza e pianificare le ferie in modo collaborativo, sia con il browser del PC che con l'APP sullo smartphone.

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 8 di 25

Ogni dipendente (per le categorie in cui è prevista la timbratura) è tenuto a timbrare l'ingresso e l'uscita giornaliera da PC, da smartphone o da tablet. Sarà possibile effettuare la timbratura anche per i colleghi (infermieri, educatori, fisioterapisti, oss, psicologi ecc) che svolgono assistenza domiciliare.

In caso di furto o smarrimento dell'applicativo il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Risorse Umane che farà bloccare la funzionalità dell'accesso e provvederà a far predisporre un nuovo accesso.

Anche in caso di mancato funzionamento il collaboratore ne darà immediata comunicazione all'Ufficio del Personale.

L'abbandono, anche temporaneo, del posto di lavoro senza giustificato motivo e senza autorizzazione è sanzionabile disciplinarmente ai sensi del vigente CCNL.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza), il collaboratore non abbia potuto effettuare la timbratura sarà indispensabile informare le Risorse Umane tramite e-mail.

Nel caso in cui il malfunzionamento si verificasse durante l'orario di lavoro i collaboratori sono tenuti ad avvisare i propri Responsabili, sarà responsabilità di questi ultimi informare l' Ufficio del Personale nella giornata lavorativa successiva.

Anche per quanto concerne i giustificati, il dipendente dovrà compilare l'apposita pagina.

### **Lavoro Agile (Art. 27 CCNL)**

Per "lavoro agile" o "smart-working" si intende l'attività lavorativa consistente in una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato da svolgersi in parte nei locali aziendali ed in parte all'esterno degli stessi, senza una postazione fissa, con l'utilizzo di strumenti tecnologici e/o da remoto, ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

A far data dal 01.01.2023, AQUA tramite un accordo individuale sottoscritto da ciascun lavoratore si accorda per lo svolgimento del rapporto di lavoro con modalità di lavoro agile – smart-working, secondo le disposizioni previste dalla legge n. 81/2017 e s.m.i. I lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, adibiti a mansioni compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della

Gli appositi accordi individuali stipulati in forma scritta tra Struttura e lavoratore dovranno indicare:

- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con riferimento ai luoghi e all'orario di lavoro, nel rispetto comunque del monte ore di cui all'art. 18 (orario di lavoro) del vigente CCNL (ovvero di quello concordato individualmente in caso di lavoro a tempo parziale) e dei riposi previsti dal d.lgs. 66/2003 e s.m.i., e dall'art. 18 (orario di lavoro);

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 9 di 25

- le modalità di esercizio del potere direttivo e disciplinare da parte del datore di lavoro, nonché le modalità tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro ai sensi dell'art. 18, della legge 81/2017 e s.m.i.;
- gli strumenti informatici assegnati, le loro modalità di utilizzo, compresi i possibili controlli che possono essere effettuati in armonia con le disposizioni di legge applicabili in materia di controlli a distanza di cui al d.lgs. 151/2015;
- la durata del periodo di smart working, a termine o a tempo indeterminato;
- i termini di preavviso per l'eventuale recesso.

La Struttura garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e, a tal fine, consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, le/i lavoratrici/lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale e saranno destinatari, complessivamente, dello stesso trattamento normativo ed economico previsto dal vigente CCNL per la generalità dei dipendenti che svolgono le stesse mansioni, compresi i diritti sindacali di cui alla legge 300/1970.

### **Ferie (Art. 32 CCNL)**

L'assenza deve essere comunicata nel più breve tempo possibile, e comunque prima dell'inizio del turno di lavoro, al Coordinatore / Referente.

Le ferie devono sempre autorizzate per iscritto sull'apposito applicativo (o in caso di mancato funzionamento per via e-mail all'Ufficio Personale ed al proprio Responsabile), indicando il tipo di assenza. Ogni lavoratore è tenuto a formulare il piano ferie annuale entro i termini e le modalità previste negli accordi aziendali, conciliandolo con la normativa contrattuale e le esigenze della Società.

Per esigenze organizzative il Responsabile d'Area/Referente/Coordinatore potrà modificare il piano ferie e richiamare il dipendente dalle ferie. L'azienda può stabilire ponti o periodi festivi obbligatori.

Tutti i lavoratori hanno diritto ad un periodo di ferie di trenta giorni lavorativi per anno solare.

Per i casi in cui l'orario di servizio non sia distribuito su sei giorni lavorativi settimanali, il computo dei giorni di ferie deve sempre essere effettuato con riferimento a giornate lavorative di sei ore.

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 10 di 25

In occasione del godimento del periodo di ferie, incluse le festività soppresse di cui al successivo comma 5, decorre a favore del lavoratore la normale retribuzione di cui al successivo art. 50, con esclusione delle indennità specificamente connesse alla presenza in servizio.

Il dipendente, in sostituzione delle festività soppresse, ha diritto inoltre a quattro giornate di ferie da fruirsi entro l'anno solare, che si aggiungono alle ferie. Il periodo e la durata dei turni di ferie sono stabiliti dal Datore di Lavoro, previo confronto con le Rappresentanze sindacali di cui all'art. 77 del vigente CCNL, sulla base di criteri fissati entro il primo trimestre di ogni anno, congiuntamente con la Direzione sanitaria, garantendo possibilmente a tutti un periodo estivo, sentito l'interessato, fatte salve le attribuzioni di legge del Direttore sanitario, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno quindici giorni di calendario consecutivi di ferie nel periodo 15 giugno-15 settembre, prevedendo meccanismi di rotazione a livello aziendale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Le rimanenti ferie devono essere godute e possono essere assegnate dalla Struttura in qualunque momento entro i limiti di legge, valutando anche le eventuali richieste del lavoratore.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivate ragioni di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso, delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto.

Le chiusure annuali delle Strutture, ove autorizzate dalle autorità competenti, sono computate nelle ferie, fatte salve cinque giornate, che potranno essere fruite in altro periodo, scelto dal dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio e della Struttura.

Non è ammessa la rinuncia sia tacita che esplicita del godimento annuale delle ferie. Le ferie sono sospese da:

- malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni,
- malattie che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero,
- eventi luttuosi che diano luogo ai permessi.

È cura del dipendente informare tempestivamente la Struttura ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti. Al fine di favorire il ritorno dei lavoratori immigrati nei Paesi di origine, la Struttura, a seguito di formale richiesta del dipendente, da presentare entro il mese di marzo di ciascun anno, riconoscerà l'utilizzo cumulativo delle ferie in periodi successivi all'anno in cui è stata presentata la richiesta. Detta richiesta dovrà contenere anche l'indicazione del numero di giorni di ferie (maturati e non goduti o maturandi) da accumulare e del periodo in cui il

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 11 di 25

dipendente intende goderne. La Struttura comunicherà l'accoglimento o il diniego della richiesta entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Ai fini di quanto stabilito dal presente comma il lavoratore dovrà fornire apposita ed idonea documentazione.

### **Periodi di Ferie**

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze 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 comunicata dalla Società entro il 31 Maggio per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 Ottobre per le ferie natalizie tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali.

Per quanto concerne le Festività si rimanda al CCNL di riferimento.

## **8. NORME COMPORTAMENTALI E DISCIPLINARI (Art. 40 CCNL)**

Il lavoratore, in relazione alle particolari esigenze dell'assistenza sanitaria, deve improntare il proprio comportamento al rispetto ed alla comprensione dell'assistito, ispirandosi ai principi della solidarietà umana e subordinando ogni propria azione alla consapevole necessità e responsabilità della sua assistenza.

Il lavoratore deve rispettare l'impostazione e la fisionomia propria della Struttura ove opera, ed attenersi alle disposizioni impartite dalla stessa, secondo la struttura organizzativa interna in cui opera ed osservare in modo corretto i propri doveri.

È fatto divieto al lavoratore di prestare la propria attività al di fuori delle Strutture di appartenenza, anche in caso di sospensione cautelativa, salva espressa preventiva autorizzazione scritta.

La prestazione di lavoro a carattere continuativo esplicita al di fuori del rapporto di lavoro, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, costituisce giustificato motivo per la risoluzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti della Società, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il 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 sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

### **Ritardi e Assenze (Art.41 CCNL)**

Il lavoratore deve osservare il proprio orario di lavoro, attestando la presenza secondo le modalità di rilevazione in uso nella Struttura.

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 12 di 25

I ritardi devono essere giustificati e comportano la perdita dell'importo della retribuzione corrispondente al ritardo stesso; qualora il ritardo giustificato sia eccezionale e determinato da oggettive impossibilità non dipendenti dalla volontà del lavoratore, non comporta la perdita della retribuzione.

Al fine di garantire la continuità del servizio, le assenze determinate da eventi straordinari devono essere segnalate tempestivamente e comunque prima dell'inizio del turno di lavoro alle persone o all'Ufficio a ciò preposto dalla Struttura.

Tutte le assenze devono in ogni caso essere giustificate immediatamente e, comunque, non oltre le ventiquattro ore, salvo legittimo e giustificato impedimento.

In ogni caso comportano la perdita della retribuzione corrispondente alla durata dell'assenza stessa.

In caso di malattia, eguale comunicazione deve essere effettuata, prima dell'inizio del turno di servizio, anche nel caso di eventuale prosecuzione della malattia stessa.

#### **Provvedimenti disciplinari (Art. 42)**

I provvedimenti disciplinari debbono essere adottati da parte della Struttura in conformità all'art. 7 della legge 300/1970 e nel pieno rispetto delle procedure ivi stabilite (necessità della contestazione per iscritto, obbligo di assegnare al lavoratore un termine di almeno cinque giorni per presentare le proprie deduzioni, facoltà del lavoratore di essere ascoltato di persona e/o di essere assistito dal rappresentante delle OO.SS. cui conferisce mandato), nonché nel rispetto, da parte del datore di lavoro, dei principi generali di diritto vigenti in materia di immediatezza, contestualità ed immodificabilità della contestazione disciplinare.

Al riguardo si conviene che, comunque, la contestazione disciplinare deve essere inviata al lavoratore non oltre il termine di trenta giorni dal momento in cui gli organi direttivi sanitari ed amministrativi delle Strutture di cui all'art. 1 del presente CCNL hanno avuto effettiva conoscenza della mancanza commessa.

Si conviene altresì che il provvedimento disciplinare non possa essere adottato dal datore di lavoro oltre il termine di trenta giorni dalla presentazione delle controdeduzioni da parte del lavoratore.

Si pattuisce che il predetto termine di trenta giorni rimane sospeso nel caso in cui il dipendente richieda di essere ascoltato di persona, con facoltà dello stesso di richiedere l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisca o conferisca mandato ai sensi dell'art. 7 legge 300/1970, riprendendo poi a decorrere ab initio per ulteriori trenta giorni dalla data in cui le parti si saranno incontrate per discutere della contestazione.

È altresì in facoltà delle Strutture sospendere i termini di cui al presente articolo mediante apposita comunicazione scritta al lavoratore, qualora, con particolare

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 13 di 25

riferimento ai casi oggetto di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria o di enti pubblici, l'accertamento dei fatti contestati o che si intende contestare richieda un tempo maggiore. Le mancanze del dipendente possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti disciplinari da parte della Struttura:

- 1) richiamo verbale;
- 2) richiamo scritto;
- 3) multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione;
- 4) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni.

Esemplificativamente, a seconda della gravità della mancanza e nel rispetto del principio della proporzionalità, incorre nei provvedimenti di cui sopra il lavoratore che:

- I. non si presenti al lavoro omettendo di darne comunicazione e giustificazione ai sensi del CCNL, o abbandoni anche temporaneamente il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- II. ritardi l'inizio del lavoro, o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione senza giustificato motivo;
- III. commetta negligenza in servizio o irregolarità nell'espletamento dei compiti assegnati;
- IV. non si attenga alle disposizioni terapeutiche impartite, non si attenga alle indicazioni educative, non esegua le altre mansioni comunque connesse alla qualifica, assegnate dalla direzione o dal superiore gerarchico diretto;
- V. ometta di registrare la presenza secondo le modalità stabilite dalla Struttura;
- VI. compia insubordinazione nei confronti dei superiori gerarchici, esegua il lavoro affidatogli negligenza o non ottemperando alle disposizioni impartite;
- VII. tenga un contegno scorretto o offensivo verso i degenti, il pubblico e gli altri lavoratori;
- VIII. violi il segreto professionale e di ufficio; non rispetti l'impostazione e la fisionomia propria della Struttura e non attui metodologie educative, didattiche e riabilitative proposte dalle équipes direttive;
- IX. compia in genere atti che possono arrecare pregiudizio all'economia, all'ordine e all'immagine della Struttura, fermi restando i diritti tutelati dalla Legge n.300/70;
- X. ometta di comunicare alla Struttura ogni mutamento, anche di carattere temporaneo dei dati di cui all'art.12 del CCNL, ovvero rilasci autocertificazioni non veritiere;
- XI. ometta di esporre in modo visibile il cartellino identificativo;
- XII. ponga in essere atti, comportamenti offensivi o lesivi della dignità della persona nei confronti di altro personale;
- XIII. violi il divieto di fumare entro il perimetro delle Strutture, ove previsto;
- XIV. risulti assente o non reperibile alla visita domiciliare di controllo;

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 14 di 25

XV. non si presenti alla visita medica prevista in ottemperanza delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, salvo che ciò avvenga per giustificati motivi;

XVI. violi il divieto di utilizzare telefonini portatili, ove previsto;

XVII. ometta ingiustificatamente di acquisire i prescritti crediti ECM;

XVIII. accetti, a qualsiasi titolo, compensi in connessione con la prestazione lavorativa;

XIX. si rifiuti o ometta di partecipare ai corsi obbligatori organizzati o individuati dalla Struttura ai sensi dell'art. 37 o, comunque, in orario di lavoro.

XX. ometta di comunicare alla Struttura la sussistenza di sentenze di condanna o di provvedimenti di rinvio a giudizio o relativi a misure cautelari per fatti che possano arrecare pregiudizio alla Struttura.

Sempreché si configuri un notevole inadempimento e con il rispetto delle normative vigenti, è consentito il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo:

A. nei casi previsti dal capoverso precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;

B. assenza ingiustificata per tre giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per tre volte in un anno in un giorno precedente e/o seguente alle festività ed alle ferie;

C. recidivo in qualunque mancanza quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione disciplinare nell'arco di due anni dall'applicazione della prima sanzione;

D. assenze per simulata malattia;

E. introduzione di persone estranee nella Struttura senza regolare permesso;

F. abbandono del posto di lavoro, ivi inclusa l'eventuale irreperibilità nonostante la presenza presso la Struttura, durante il turno di lavoro notturno;

G. alteri o falsifichi le indicazioni delle strumentazioni in uso per la rilevazione delle presenze, o compia su queste, comunque, volontariamente annotazioni irregolari o non veritiere. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno la Struttura presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso.

Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta;

H. per uso dell'impiego ai fini di interessi personali;

I. per violazione del segreto professionale e di ufficio, per qualsiasi atto compiuto per negligenza che abbia prodotto grave danno ad un infermo, alla Struttura o a terzi;

J. per tolleranza di abusi commessi da altri lavoratori;

K. per svolgimento di attività lavorativa non autorizzata con esclusione dei rapporti a tempo parziale; per svolgimento di attività che configuri incompatibilità ai sensi di legge;

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 15 di 25

L. per i casi di concorrenza sleale posti in essere dal dipendente, secondo i principi generali di diritto vigente;

M. detenzione per uso o spaccio di sostanze stupefacenti all'interno della Struttura;

N. molestie di carattere sessuale o atti di libidine;

O. rissa o alterchi con vie di fatto, anche con utenti o loro familiari, salvi i casi di legittima difesa;

P. furto o appropriazione di beni, anche di modico valore, dei degenti, della Struttura o di terzi; danneggiamento volontario o per negligenza grave e dimostrata di beni, impianti o materiali della Struttura, dei degenti o di terzi;

Q. violazione delle norme in materia di armi;

R. gravi violazioni del regolamento disciplinare o comportamentale della Struttura per quanto di riferimento alle normative di cui alla d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231;

S. contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente all'assunzione;

T. mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato e giustificato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, al compimento del termine

U. chiedi, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

V. condotte costituenti reato commesse in servizio o che possano arrecare pregiudizio alla Struttura;

W. utilizzo dei permessi ex L. 104/92 o del congedo straordinario per assistenza a familiari disabili in modo difforme dalla legge.

È in facoltà della Struttura, anche qualora per le condotte contestate siano state avviate indagini da parte degli enti pubblici competenti, di provvedere alla sospensione cautelare onde consentire lo svolgimento di accertamenti preliminari in caso di adozione di licenziamento. Al dipendente sospeso cautelativamente è concesso un assegno alimentare nella misura non superiore alla metà dello stipendio, oltre gli assegni per carichi di famiglia.

La predetta elencazione ha carattere indicativo ed esemplificativo e non esaustivo dei casi che potranno dar luogo all'adozione del provvedimento di licenziamento per mancanze.

### **Rispetto dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'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

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 16 di 25

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 (ved. art. 7). Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

#### 6. Rilevazione presenze e pause

E' obbligatorio, per tutto il personale timbrare per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita.

Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per le operazioni di vestizione, sia in entrata che in uscita dallo stabilimento. Per questo motivo si conviene che i badge di marcatura dell'orario dovranno passare sull'apposito lettore solo dopo aver indossato gli indumenti da lavoro prima di iniziare il turno, e prima di togliersi tali indumenti al termine del turno stesso.

È concessa al lavoratore una pausa di 5 min. al mattino e 5 minuti al pomeriggio. Alla fine di ogni mese i minuti in eccesso, così come quelli di ulteriori altre pause, verranno detratti dagli eventuali straordinari spettanti o, in assenza di questi ultimi, detratti con una trattenuta dallo stipendio.

È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro. Il divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come di seguito specificato. E' consentito fumare soltanto all'esterno. 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.

#### **Modalità di corresponsione della retribuzione**

Il pagamento della retribuzione avviene su base mensile il 27 di ogni mese; qualora il 27 cada in giorno festivo o di sabato esso verrà anticipato al primo giorno utile.

A tal fine, AQUA adotta la modalità del "calendario sfasato" ovvero viene elaborato il cedolino paga del mese corrente con eventuali festività cadenti nel mese, mentre tutti gli eventi variabili della retribuzione (straordinari, malattie, ferie, congedi, indennità ecc.) verranno presi dal calendario del mese precedente. Quindi, gli accessori alla retribuzione (straordinari, indennità, ecc.) legati alla presenza del dipendente sul luogo di lavoro vengono normalmente corrisposti con la busta paga del mese successivo a quello della prestazione.

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 17 di 25

In caso di chiusura del rapporto di lavoro in corso d'anno, i ratei delle mensilità aggiuntive maturati e non riscossi alle suddette scadenze verranno liquidati con le competenze di fine rapporto. L'eventuale premio di produttività verrà erogato di norma nel mese di Luglio.

A norma di legge il pagamento dello stipendio può avvenire solo tramite accredito bancario su Conto Corrente da comunicare all'Ufficio Risorse Umane all'atto dell'assunzione. Il pagamento in contanti non può avere luogo in nessun caso, a norma di legge.

## 9. DOCUMENTAZIONE ASSENZE

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

### Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante tramite applicativo. 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.

In caso di assenza per malattia il lavoratore deve informare immediatamente, e comunque prima dell'inizio del turno di servizio, la Direzione sanitaria o quella amministrativa, secondo le rispettive competenze, e trasmettere l'attestazione di malattia (ovvero il numero di protocollo dell'attestazione medica, in caso di malattia certificata telematicamente con le modalità di cui al D.M. 26 febbraio 2010 e s.m.i.) entro due giorni dalla data del rilascio.

Il datore di lavoro può recedere dal rapporto allorché il lavoratore si assenti oltre il limite di 540 giorni complessivi nell'arco di un quadriennio mobile. Si conviene, però, che in via eccezionale, per quei lavoratori che abbiano una ricaduta nello stesso evento morboso che ha comportato un prolungato ricovero ospedaliero, in atto al momento della scadenza del prefissato periodo di comporto, questo va prolungato di 60 giorni (da 540 giorni a 600 giorni); qualora il predetto ricovero ospedaliero sia ancora in atto alla scadenza del 600° giorno, il lavoratore ha diritto a richiedere un periodo di aspettativa non retribuito, che può protrarsi per un massimo di 90 giorni (dal 600° giorno al 690° giorno), purché permanga la situazione di ricovero ospedaliero.

Il lavoratore assente per malattia deve assicurare la reperibilità presso il proprio domicilio con le modalità e nelle fasce orarie di cui al D.M. 8 gennaio 1985 (G.U. n.

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 18 di 25

33/85) e s.m.i. al fine di consentire l'effettuazione di visite ai sensi dell'art. 5 della legge n. 300/70.

Qualora il lavoratore debba assentarsi dal proprio domicilio per sottoporsi a visita specialistica o ambulatoriale indifferibile, comunque ha l'obbligo di avvertire la Struttura e l'INPS entro le ore 9.00 dello stesso giorno, salvo altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati.

Il lavoratore assente per malattia decade dal diritto all'indennità di malattia dovuta dall'Istituto previdenziale e dall'integrazione a carico della Struttura, in caso di assenza non giustificata, anche successivamente, alla visita di controllo domiciliare, richiesta o disposta ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 300/70, nelle fasce orarie di reperibilità previste dal D.M. 8 gennaio 1985 (G.U. n. 33/85) e s.m.i.; quanto sopra non si applica per quelle patologie per le quali è previsto l'esonero dal rispetto delle fasce di reperibilità.

### **Congedi parentali**

La fruizione degli 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).

Per quanto concerne i Permessi si rimanda al CCNL di riferimento.

### **Uscite e straordinari**

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), 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.

### **Divieti**

È 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 della Società.

## **10. IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO**

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 19 di 25

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

La società, nella persona del Datore di Lavoro, al fine di ottemperare ai dettami del D. Lgs. 81/2008 (ex art. 4 D.Lgs. n. 626/1994) e s.m.i., e volendo garantire un adeguato livello di sicurezza sul posto di lavoro, si è dotata di un Servizio di Prevenzione e Protezione così strutturato:

1) **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.):** è la persona designata dal Datore di Lavoro in possesso di attitudini e capacità adeguate al fine di poterlo coadiuvare nella gestione ordinaria della sicurezza, presiedendo alle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Al Servizio di Prevenzione e Protezione si affiancano:

2) Gli addetti alla **Squadra d'Emergenza:** lavoratori incaricati dal Datore di Lavoro per affrontare e gestire ogni Emergenza.

3) Gli addetti al **Servizio di Primo Soccorso:** lavoratori incaricati dal Datore di Lavoro di affrontare e gestire le Emergenze Sanitarie e di prestare i primi soccorsi agli infortunati.

4) **Medico competente:** collabora con il datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione predisponendo le misure di tutela della salute dei lavoratori, effettuando gli accertamenti sanitari preventivi e periodici al fine di valutare l'idoneità alla mansione specifica dei lavoratori.

Il lavoratore è rappresentato in ambito aziendale, in materia di Sicurezza del lavoro dai:

5) **Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.):** i lavoratori, all'occorrenza, possono e devono rivolgersi a queste figure per chiedere chiarimenti sulla gestione della Sicurezza o delle Emergenze o per segnalare eventuali situazioni di pericolo o che potrebbero causare pericolo per sé e per i propri colleghi.

Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

Il lavoratore è tenuto a conoscere il Piano d'emergenza e d'evacuazione del Centro, la valutazione dei rischi connessi alle mansioni e al posto di lavoro assegnato e la conseguente individuazione delle misure e dei dispositivi di prevenzione e protezione

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 20 di 25

adottati. È fatto obbligo al lavoratore osservare le norme antinfortunistiche e adottare tutte le misure di prevenzione necessarie.

Tutti i lavoratori devono aver cura della propria sicurezza e non mettere a repentaglio quella dei propri colleghi o di soggetti terzi, ragione per cui, sono tenuti al rispetto costante di tutte le norme e disposizioni vigenti in materia di Igiene e Sicurezza sul lavoro. In particolare, i dipendenti sono tenuti a:

- Contribuire, insieme al Datore di lavoro, ai Responsabili ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Responsabili e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza, così come riportato anche nelle procedure e nelle istruzioni di sicurezza;
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- Segnalare immediatamente al Datore di lavoro, ai Responsabili o al preposto le deficienze dei mezzi o dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente;
- Non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- Non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro;
- Sottoporsi a periodiche visite mediche gratuite eseguite da Medici competenti ed autorizzati.

### **Sicurezza dei luoghi di lavoro**

I dipendenti devono contribuire alla sicurezza del luogo di lavoro mediante comportamenti adeguati, ovvero:

- È vietato depositare materiali o apparecchiature, anche temporaneamente, lungo le vie di fuga o in modo da impedire l'agevole utilizzo dei dispositivi antincendio quali idranti ed estintori;
- È vietato depositare materiali in modo che le parti sporgenti possano causare

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 21 di 25

danno ad altri soggetti;

- È vietato installare apparecchiature elettroniche non autorizzate quali stufette, fornelli, ecc.;
- In generale, mantenere pulito il proprio posto di lavoro.

È fatto obbligo al lavoratore osservare le norme antinfortunistiche e adottare tutte le misure di prevenzione necessarie. In caso d'infortunio sul lavoro il lavoratore deve darne immediata comunicazione al Caposervizio e all'Ufficio del Personale per l'attivazione delle misure previste.

### **Indumenti e dispositivi di protezione individuale (DPI)**

Ogni dipendente è obbligato ad utilizzare, nello svolgimento dell'attività lavorativa, qualora sia previsto dalla propria mansione, gli indumenti e i DPI indicati dal Documento di Valutazione dei Rischi.

### **Divieto di fumo e bevande alcoliche**

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale. Ai sensi della Legge n. 584/1975, della Dir. P.C.M. 14.12.1995, della Legge n. 3 del 16.01.2003 art. 51 e della Legge n. 448/2001 art. 52 c. 20 come modificato dalla Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (Finanziaria 2005), in tutti i locali dello stabilimento è: VIETATO FUMARE. Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come previsto dalla legge. I trasgressori delle predette disposizioni sono soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL. Per tutti i trasgressori saranno applicate sanzioni che vanno da 27,50 a 3.300 €.

È consentito fumare soltanto all'esterno. 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.

### **Molestie sul luogo di lavoro**

Nel rispetto delle persone e nell'interesse aziendale di mantenere un ambiente di lavoro sereno ed efficiente viene richiesto che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga creato un clima intimidatorio ed ostile né vengano attuati comportamenti che determinino situazioni di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, evitando ingiustificate interferenze nell'attività lavorativa e ostacoli a coloro che contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

## **11. MATERIALI E UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI**

Il posto di lavoro deve essere tenuto pulito, ordinato e sgombro degli oggetti estranei. Il lavoratore risponde dell'esistenza e dello stato di conservazione di dispositivi,

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 22 di 25

materiali e altri beni a lui affidati per l'esecuzione del lavoro. Il caso di sottrazione va tempestivamente denunciato alle Risorse umane, per il rapporto alla Direzione. Al termine dell'orario di servizio il lavoratore è tenuto a mettere in sicurezza il proprio ambito operativo accertandosi dello spegnimento delle luci, degli apparecchi sotto tensione, della chiusura delle serrature, del blocco degli ascensori, dell'inserimento degli allarmi ove previsto.

Allo scopo di preservare l'integrità delle strutture informatiche del Centro, è fatto assoluto divieto di introdurre software non autorizzati dalla Direzione e comunque agire al di fuori delle procedure di sicurezza e controllo antivirus predisposte. Non è consentito l'utilizzo di telefoni, strumenti informatici o telematici (Internet e posta elettronica) per motivi personali e non direttamente collegati ad esigenze di servizio. Si ricorda che l'abuso di tali risorse configura sempre un danno economico per la Società e spesso è fonte di gravi rischi o implicazioni. La Direzione non risponde degli oggetti di proprietà personale che il dipendente introduca nei locali aziendali.

### **Materiale in dotazione – Consegna e restituzione**

Alcuni materiali per l'esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro tali strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

### **Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento**

Il personale è responsabile del materiale avuto in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di furto, danneggiamento, rottura o smarrimento, 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.

### **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 è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione.

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 23 di 25

## 12. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Il dipendente, nell'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dall'Azienda per svolgere il proprio lavoro, deve attenersi alle disposizioni di utilizzo definite dalla Direzione Aziendale.

### **Uso del telefono aziendale e/o Sim aziendale**

Il telefono è uno strumento di lavoro, tuttavia si presta a usi estranei all'attività lavorativa.

L'Azienda, dal momento che l'uso del suddetto strumento incide sui costi e può generare inefficienze nello svolgimento del proprio lavoro, può effettuare delle verifiche sul traffico telefonico.

Quanto sopra riportato è in linea con quanto previsto dall'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori.

L'Azienda vieta ai dipendenti autorizzati all'uso del telefono, l'utilizzo di questo ai fini personali, se non giustificati da motivazioni straordinarie.

### **Uso della Workstation**

Il Personale Computer e altri accessori Informatici (esempio stampanti, monitor ecc.) affidati al dipendente sono strumenti di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa, è vietato perché può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione, e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

Il Personal Computer deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati, né viene consentito ai dipendenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno.

Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio.

Con l'implementazione della Cartella Informatizzata verranno dati in dotazione PC o tablet utili alla compilazione dei documenti necessari; il personale non potrà utilizzare questi dispositivi per consultazioni internet o altre funzioni che non siano inerenti alla cartella informatizzata.

Ad ogni operatore verrà assegnata una username ed una password con la finalità di accedervi.

Si raccomanda di non cedere ad alcuno le proprie credenziali e di tenerle segnate in modo da non dimenticarle.

### **Uso della posta elettronica**

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 24 di 25

La casella di posta elettronica assegnata è uno strumento di lavoro, le persone assegnatarie della casella di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo della stessa. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa, altresì segnaliamo che non è consentito inviare qualsiasi comunicazione inerente il Servizio, dalla posta elettronica aziendale a quella personale, tranne i casi aziendali previsti (Cedolini e Documentazione collegata).

Al fine di standardizzare il formato delle comunicazioni inviate via mail (sia all'interno che all'esterno dell'Azienda), il Datore di Lavoro stabilisce che vengano utilizzati solo i loghi e le firme ufficiali contenenti le corrette denominazioni dei ruoli.

### **Navigazione in Internet**

Il Personal Computer, il tablet e/o il telefono aziendale assegnato al dipendente e abilitato alla navigazione in Internet costituiscono uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati alla propria attività lavorativa. Per tutto il personale abilitato all'utilizzo di Internet si deve fare riferimento alla Policy Aziendale.

### **Utilizzo di FAX e fotocopiatrici**

È vietato l'utilizzo dei fax e delle fotocopiatrici aziendali per fini personali, tanto per spedire quanto per ricevere documentazione, così come è vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici aziendali per fini personali, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione da parte della Direzione.

## **13. 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 del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

### **Entrata in vigore e riferimenti**

	DOC-18 REGOLAMENTO AZIENDALE	Rev.	Pagina
		01	Pagina 25 di 25

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori.  
Responsabile della sua applicazione è il Responsabile Risorse Umane.

Milano, 01/11/2022

Gino Gumirato  
(Legale Rappresentante)