

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PERSONALE

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE “COMUNITA' SOCIALE CREMASCA”

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 1 Febbraio 2016

Aggiornato nella seduta del 6 Settembre 2018

Aggiornato nella seduta del 22 Luglio 2021

PREMESSA

Le disposizioni che seguono, integrandosi con quanto previsto dal CCNL, intendono enunciare norme e disposizioni aziendali per un corretto rapporto tra Comunità Sociale Cremasca ed il personale dipendente.

Si tratta di un regolamento che ha valore generale: 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.

Le disposizioni e le norme contenute nel presente regolamento, nonché le eventuali future ulteriori che ne costituiranno parte integrante, devono essere rispettate non solo dal personale dipendente di Comunità Sociale Cremasca, ma anche – nella parte che può anche riguardare personale non dipendente di Comunità Sociale Cremasca – da chiunque intrattenga con essa rapporti di qualunque forma ed a qualunque titolo (consulenti, collaboratori, fornitori, ecc...).

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 aziendale nonché nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che ne costituiscono parti integranti e sostanziali del presente Regolamento.

Art. 1 - ORARIO DI LAVORO

L'articolazione dell'orario di lavoro per tutti i dipendenti full-time di Comunità Sociale Cremasca è definita su 5 giorni lavorativi e secondo i seguenti orari:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00.
- venerdì dalle ore 9.00 alle ore 15.00.

Eventuali orari diversi da quelli indicati vengono definiti con ciascun dipendente nel singolo contratto individuale.

Nel corso dell'attività lavorativa, l'orario di lavoro potrà subire dei cambiamenti per esigenze di carattere tecnico-organizzativo. Tali cambiamenti, salvi casi eccezionali ed urgenti, saranno comunicati per tempo ai singoli lavoratori.

A tutti i dipendenti è concessa una flessibilità in entrata e uscita così determinata:

- da 1 ora prima dell'orario contrattuale di ingresso fino a 30 minuti oltre l'orario contrattuale d'ingresso;
- da 1 ora prima dell'orario contrattuale di uscita fino a 30 minuti oltre l'orario contrattuale d'uscita.

Per i dipendenti full-time che lavorano presso la sede centrale gli orari d'ingresso e d'uscita sono pertanto i seguenti:

- ingresso: dalle ore 08.00 alle ore 09.30
- uscita: dalle ore 17.00 alle ore 18.30.

E' tassativamente vietato abbandonare il posto di lavoro, quale che sia la ragione e anche solo momentaneamente, senza averne dato comunicazione al proprio superiore ed averne ottenuta la relativa autorizzazione.

Il lavoratore in caso di ritardo rispetto all'orario di entrata oltre la flessibilità, deve darne immediata comunicazione all'ufficio amministrativo addetto al controllo presenze.

Ferma restando l'eventuale contestazione formale ed i conseguenti provvedimenti disciplinari ai sensi del CCNL, tali periodi non lavorati dovranno essere recuperati dal lavoratore nell'ambito dello stesso mese. In assenza di recupero, si procederà alla riduzione retributiva corrispondente al tempo di ritardo registrato.

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

Art. 2 - LAVORO STRAORDINARIO/SUPPLEMENTARE E BANCA ORE

Il lavoro straordinario e quello supplementare non possono essere effettuati se non espressamente e preventivamente autorizzati, tramite compilazione di apposito modulo, dal proprio superiore diretto. Sarà pertanto cura del coordinatore del servizio verificare l'effettiva necessità di ricorso al lavoro straordinario/supplementare.

Il lavoro supplementare/straordinario giornaliero autorizzato verrà sempre arrotondato per difetto alla mezz'ora.

Il lavoro supplementare/straordinario, su richiesta del lavoratore, sarà accantonato nella Banca delle ore o liquidato in busta paga.

Il numero massimo di ore accantonabili annualmente nella Banca delle ore viene stabilito in:

- ore 50 per i dipendenti occupati a tempo pieno;
- ore 40 per i dipendenti occupati a tempo parziale a prescindere dalla durata settimanale pattuita dell'orario di lavoro.

Le ore accantonate nella Banca delle ore potranno essere usufruite dal lavoratore come permessi retribuiti individuali della durata minima di mezz'ora. Le richieste di godimento delle ore accantonate saranno accolte compatibilmente con le esigenze dell'Organizzazione.

E' facoltà del dipendente effettuare lavoro supplementare/straordinario non preventivamente autorizzato, conseguente a necessità lavorative che il dipendente non può programmare e che derivano dalla propria discrezionalità.

Il lavoro supplementare/straordinario "non autorizzato" non dà diritto ad alcuna retribuzione, ma confluirà unicamente in un apposito contatore mensile.

Le ore confluite nel suddetto contatore saranno recuperate con permessi specifici per "recupero lavoro straordinario n.p.a." di minimo un'ora cadauno, nel corso del mese successivo, pena la perdita delle stesse. E' consentito al dipendente con rapporto di lavoro full-time recuperare fino ad un massimo di n. 4 ore di permessi al mese, mentre al dipendente part-time è consentito recuperare fino ad un massimo di n. 2 ore di permessi al mese.

Nei giorni in cui viene richiesto di usufruire del permesso per "recupero lavoro straordinario n.p.a." non è consentito effettuare lavoro supplementare/straordinario.

Art. 3 - REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Ad ogni lavoratore viene consegnata una scheda magnetica, individuale e "non cedibile" ("badge" di presenza), contraddistinta da un numero progressivo. Tale "badge" dovrà essere conservato a cura del lavoratore.

L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata esclusivamente mediante la timbratura del tesserino magnetico, di cui ogni

dipendente è in possesso, nel terminale presente nella sede di servizio.

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

La timbratura deve essere effettuata all'orologio della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate di volta in volta dal direttore o dal responsabile dell'ufficio.

Per i dipendenti che prestano la propria attività al di fuori della sede centrale, la timbratura dovrà essere effettuata on-line sulla piattaforma dedicata. Per accedere a tale piattaforma, saranno assegnate a ciascun lavoratore apposite credenziali.

I dipendenti che dimenticano il badge devono darne tempestiva comunicazione all'ufficio amministrativo addetto al controllo presenze, che procederà all'annotazione manuale dell'orario di ingresso e di uscita.

Oltre la quinta registrazione effettuata manualmente nell'arco di 2 mensilità, il dipendente sarà soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal contratto vigente.

In caso di smarrimento, deterioramento o perdita del "badge" di presenza, il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio personale, che provvederà ad annotare manualmente l'orario di lavoro e a procedere alla sostituzione del badge. All'atto della segnalazione, il lavoratore dovrà restituire il badge deteriorato o smagnetizzato ovvero dichiarazione di smarrimento o furto. In caso di effettuazioni di missioni al di fuori degli orari di apertura della sede centrale, che non consentono pertanto la timbratura, l'orario sarà registrato manualmente dall'addetto alla rilevazione presenze secondo quanto indicato sul modulo "missioni".

Nel caso il dipendente dovesse partire/rientrare dalla missione in orario di apertura degli uffici, è tenuto a timbrare l'entrata/uscita presso il terminale aziendale.

Se il dipendente effettua una missione/trasferta autorizzata con inizio prima del proprio orario di lavoro giornaliero o termine oltre lo stesso, è consentito che effettui la timbratura di uscita/entrata senza rispettare i vincoli orari, purché nell'arco della giornata abbia comunque svolto il proprio monte ore giornaliero.

Il "badge" di presenza e il "badge" per il servizio mensa 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 contratto vigente.

Art. 4 - SOSTE E PAUSE

Al personale è concessa una pausa di 10 minuti che è possibile fruire sia nell'orario antimeridiano che nell'orario pomeridiano.

Tale pausa non può essere fruita nelle prime due ore di servizio sia nell'orario antimeridiano che pomeridiano.

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.

Art. 5 - SERVIZIO MENSA

Il servizio mensa, secondo le disposizioni aziendali vigenti, può essere garantito ai dipendenti in pausa pranzo / cena che:

- a) prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, sia in orario ordinario che straordinario (in quest'ultimo caso con l'effettuazione di almeno 3 ore straordinarie continuative nel pomeriggio tassativamente autorizzate in via preventiva);
- b) prestano l'attività lavorativa con prosecuzione nelle ore serali, sia in orario ordinario che in straordinario (le ore straordinarie devono essere tassativamente autorizzate in via preventiva e superiori a 3 ore continuative).

La pausa pranzo / cena va da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 2 ore. Eventuali pause più lunghe non danno diritto al servizio mensa.

La pausa pranzo, per i dipendenti che ne hanno diritto, deve essere effettuata tra le ore 12.30 e le ore 14.30.

Ai dipendenti in servizio presso la sede di Crema viene consegnato un badge nominale per l'utilizzo del servizio mensa, del valore massimo di €. 7,00 a pasto, da utilizzarsi presso i locali convenzionati come da elenco consegnato agli stessi dipendenti.

Per i dipendenti che prestano l'attività lavorativa presso i Comuni del territorio, sono previste due modalità per il riconoscimento del servizio mensa:

- Il Comune provvede direttamente a fornire un servizio sostitutivo alla mensa, secondo le modalità che ritiene più opportune o già in vigore per gli altri dipendenti comunali;
- Il dipendente, in accordo con il Comune, presenta all'Azienda scontrini giornalieri per pasti consumati presso i locali ubicati presso il Comune dove viene svolta l'attività lavorativa, per un importo massimo giornaliero di €. 7,00 a pasto. Eventuali eccedenze tale importo non verranno rimborsate.

Il servizio mensa viene riconosciuto anche ai dipendenti in trasferta, dietro presentazione di opportuno scontrino per il pasto consumato presso il Comune dove viene svolta la trasferta, per un importo massimo di €. 15,00 a pasto.

Art. 6 - RIMBORSO CHILOMETRICO

Il rimborso chilometrico per utilizzo del proprio automezzo, per eventuali trasferte/missioni, viene effettuato secondo il seguente parametro: ogni KM percorso viene rimborsato (indistintamente dal tipo di automezzo utilizzato) un quinto del prezzo della benzina verde aggiornato al primo giorno del mese di riferimento.

Art. 7 - TRASFERTE e ATTIVITA' LAVORATIVA SVOLTA FUORI SEDE

Le trasferte devono essere tutte preventivamente autorizzate dal direttore generale.

Le trasferte verranno rimborsate nella busta paga del mese successivo quello di effettuazione della trasferta, secondo le modalità indicate nei punti precedenti per quanto riguarda il rimborso chilometrico e il rimborso per il servizio mensa.

La richiesta di rimborso dovrà essere effettuata attraverso la compilazione del modulo dedicato, a cui andranno allegati eventuali scontrini fiscali o ricevute, e controfirmata dalla direzione per autorizzazione alla liquidazione.

Ogni attività lavorativa prestata al di fuori della sede di lavoro che non dia luogo ad effettiva "Trasferta", deve essere sempre comunque registrata nell'apposito 'Registro uscite per Servizio', in cui verranno annotati, a cura del dipendente, l'orario di uscita, la destinazione, il mezzo utilizzato. Al rientro in sede dovrà essere inoltre annotato l'orario di rientro.

Art. 8 - RICHIESTA UTILIZZO FERIE/PERMESSI RETRIBUITI

La richiesta per l'utilizzo di periodi di ferie/permessi retribuiti, dovrà pervenire almeno 5 (cinque) giorni prima del periodo interessato, fatte salve specifiche richieste espressamente motivate. Per i dipendenti in servizio presso la sede di Crema, si richiede inoltre il relativo aggiornamento del file Piano Ferie inserito sul Server Aziendale, pena il non riconoscimento della richiesta inoltrata.

Non potranno essere richiesti, nel corso dell'anno solare, più di n. 2 settimane di ferie consecutive, fatto salvo richieste particolari che verranno valutate dalla Direzione.

I permessi retribuiti sono concessi a scaglioni di minimo 30 minuti cadauno.

Per il corretto funzionamento degli uffici, dovranno essere sempre in servizio almeno n. 2 dipendenti, sia negli uffici amministrativi che presso il Servizio di Tutela minori Distrettuale.

In caso di malattia del dipendente che avrebbe dovuto dare garanzia di copertura del servizio, potrà essere richiamato in servizio un altro dipendente assente per ferie.

Art. 9 - CAMBIO RESIDENZA

Ciascun lavoratore deve comunicare immediatamente e per iscritto all'Ufficio Personale ogni mutamento della propria residenza e/o domicilio.

Art. 10 - MALATTIA E INFORTUNIO

Il lavoratore che inizia un'assenza dal lavoro per malattia o che prosegue la malattia stessa, deve darne immediata comunicazione, anche telefonica, al proprio superiore diretto o, in assenza di questo, agli uffici amministrativi, 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 codice identificativo rilasciato dal Medico curante all'Azienda 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.

In caso di ricovero in luogo di cura (Ospedale, Clinica, ...) all'atto della dimissione dovrà essere inviato all'Azienda il certificato di avvenuto ricovero: in caso di prosecuzione di malattia oltre la dimissione dal luogo di cura, dovrà essere redatto dal medico curante un separato certificato da inviare all'INPS e all'Azienda nei modi già indicati.

Il certificato del medico che attesta la malattia può avere decorrenza anche dal giorno precedente la data di redazione dello stesso. Parimenti, non è ammesso che un certificato rilasciato il lunedì "copra" anche la giornata dal sabato precedente, ovvero due giorni prima della sua redazione.

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".

Art. 11 - USO DELLE APPARECCHIATURE DA LAVORO (TELEFONO FISSO E MOBILE, FAX, 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 considerata alla stregua di un furto e sanzionata ai sensi della normativa vigente.

Il Tablet, fornito in dotazione dall'Azienda, deve essere utilizzato unicamente per finalità connesse al servizio svolto.

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.

Art. 12 - 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.

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.

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

Art. 13 - 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 al di fuori del luogo di lavoro documenti e materiali relativi all'attività lavorativa. L'eventuale motivato trasporto fuori del luogo di lavoro deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore.

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 e della normativa nazionale.

Con riferimento al trattamento dei dati particolari (sensibili) e giudiziari è fatto obbligo al personale l'osservanza delle prescrizioni contenute nel relativo Regolamento aziendale dati particolari e giudiziari e al Registro delle attività di trattamento (art. 30 del Regolamento UE 679/16) dell'Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona "Comunità Sociale Cremasca".

Art. 14 - PATROCINIO LEGALE DEL DIPENDENTE PER ATTI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DEI COMPITI D'UFFICIO

L'Azienda, nella tutela dei propri diritti ed interessi ove avvenga l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'adempimento dei compiti d'ufficio ed allorquando non sussista accertata negligenza o colpa del dipendente che comporti l'adozione di provvedimenti disciplinari o risoluzione del rapporto di lavoro, assumerà a proprio carico, ove non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa fino all'apertura del procedimento e per tutti i gradi del giudizio, facendo assistere il dipendente da un legale.

L'Azienda potrà esigere dal dipendente, eventualmente condannato con sentenza passata in giudicato per fatti a lui imputati per averli commessi per dolo o colpa grave, tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa.

Art. 15 - COPERTURE ASSICURATIVE

L'azienda, a tutela dei propri dipendenti, ha attivato un'assicurativa Kasco, a copertura dei sinistri che dovessero verificarsi durante l'orario di lavoro e nel tragitto da/verso casa.

Nel caso avvenga un sinistro per i rischi assicurati di cui sopra, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio superiore diretto e agli uffici amministrativi, per la corretta apertura del sinistro tramite la RC Kasco.

Art. 16 - 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 gli Enti Esterni e con quanti viene a contatto.

E' tassativamente vietato introdurre e/o consumare nei locali aziendali sostanze che alterino l'equilibrio psico-fisico (bevande alcoliche, sostanze stupefacenti o psicotrope).

E' tassativamente vietato presentarsi al lavoro sotto l'effetto di sostanze che alterino l'equilibrio psico-fisico (bevande alcoliche, sostanze stupefacenti o psicotrope).

Il personale è tenuto a mantenere un rapporto distaccato e poco confidenziale con l'utenza.

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

E' tassativamente vietato effettuare collette, raccolte, sottoscrizioni, vendite di qualsiasi natura, far firmare petizioni presso il personale, gli utenti o i fornitori salvo esplicita autorizzazione scritta del Direttore.

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.

Art. 17 - PREVENZIONE CONTRO GLI INCENDI

La partecipazione attiva di ogni lavoratore alla prevenzione degli incendi è un dovere volto a garantire oltre la propria incolumità anche quella dei colleghi.

E' dunque indispensabile che le regole per la prevenzione incendi siano scrupolosamente conosciute e rispettate da tutti.

Le uscite di sicurezza ed i passaggi che vi accedono devono essere sempre liberi. In ogni circostanza è tassativamente vietato ingombrarle di materiali. In generale è tassativamente vietato depositare o abbandonare oggetti che possono ridurre le distanze regolamentari o impedire la circolazione, nei pressi delle uscite di sicurezza.

Art. 18 - NORME IGIENICO-SANITARIE E DISPOSIZIONI VARIE

Il personale è tenuto a mantenere pulito e ordinato il posto di lavoro.

Il personale ha l'obbligo di rispettare e mantenere sempre in ordine i materiali e gli attrezzi in dotazione.

Ogni dipendente deve contribuire costantemente ed attivamente a mantenere condizioni igieniche ottimali in tutte le aree e locali aziendali, ivi comprese le Sale Riunioni/Colloqui.

Ciascun lavoratore è tenuto a rispettare ed a far rispettare le norme di legge e contrattuali, nonché le disposizioni aziendali, in materia di prevenzione infortuni ed incendi, alla tutela igienico-sanitaria e sicurezza degli impianti.

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio diretto superiore tutte le disfunzioni, le irregolarità e comunque le situazioni dannose al buon funzionamento del proprio ufficio.

Art. 19 - NORME FINALI

Per tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento, valgono le leggi vigenti in materia.