REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE PROSERVICE S.p.A.

Rev. 02_2020

1. Applicabilità

Il presente regolamento disciplinare viene predisposto dalla società **Proservice S.p.A.** al fine di regolare lo svolgimento dell'attività lavorativa del proprio personale dipendente, presso ogni sede e/o locale e/o ufficio in cui l'attività medesima viene svolta. La sua portata precettiva deve intendersi in combinato disposto al "Codice Etico Comportamentale" aziendale cui espressamente si rinvia. Analogamente si rinvia ai contratti collettivi nazionali di lavoro applicati in azienda e ad ogni altra norma di diritto che regoli il rapporto di lavoro.

2. Organizzazione aziendale

Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento, nonché al rispetto delle disposizioni direttamente impartite dall'Amministratore della Società o da ogni altro superiore gerarchico, ivi comprese le direttive della Direzione e dei Responsabili di Servizio.
Sono altresì sottoposti al rispetto delle norme di diritto vigente nonché all'applicazione delle sanzioni previste per la violazione delle stesse.

3. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve eseguire la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della stessa e dall'interesse dell'impresa, in conformità al livello di inquadramento lavorativo detenuto, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti.
La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L. in vigore (cui espressamente si rinvia) 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;
- ogni altra sanzione prevista dalle norme di diritto vigenti disposta per la violazione delle stesse.

4. Comportamento

I rapporti tra lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità e nel rispetto dei singoli ruoli, devono essere improntati a reciproca correttezza ed educazione. Il lavoratore, inoltre, ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i fornitori, con la committenza, con il pubblico, tenendo una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e di rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni e strumenti aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali. Siffatti beni e strumenti,

pertanto, vanno custoditi in modo appropriato, e debbono esserne prontamente segnalati all'azienda il loro eventuale furto, danneggiamento o smarrimento.

5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. E' assolutamente vietato non rispettare gli orari assegnati, sia relativamente all'inizio che alla cessazione dell'orario di lavoro, senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal C.C.N.L. 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. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal C.C.N.L. in vigore.

6. Rilevazione presenze e pause

E' obbligatorio, per tutto il personale, registrare l'esatta ora di entrata e di uscita, utilizzando lo strumento del *badge* per la rilevazione della presenza; la stessa modalità va utilizzata ogni qualvolta si renda necessario un ingresso o un allontanamento, anche breve, dal proprio posto di lavoro.

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 dalle sedi di lavoro. 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. Ogni eventuale utilizzo improprio del *badge* verrà severamente punito.

Pausa pranzo

Qualora l'orario di lavoro giornaliero di un dipendente con contratto multiservizi ecceda le sei ore, il lavoratore matura il diritto a godere del buono pasto. Il dipendente è tenuto a timbrare la pausa (uscita per pausa pranzo / entrata dalla pausa pranzo). La timbratura della pausa pranzo (intervallo tra la timbratura in uscita e la timbratura in entrata), per essere considerata valida ai fini dell'attribuzione del buono pasto, non può essere inferiore ai 30 minuti. L'erogazione dei ticket restaurant rappresenta un servizio sostitutivo di mensa; la timbratura della pausa pranzo è un dovere del dipendente. L'istituto dell'omissione della timbratura deve, pertanto, essere un evento del tutto sporadico ed eccezionale, debitamente autorizzato dal Responsabile, solo in casi di effettive e non procrastinabili esigenze di servizio. Il momento di fruizione della pausa pranzo può coincidere con qualsiasi momento della giornata lavorativa; il periodo di pausa può essere fruito anche sul posto di lavoro. Gli orari della pausa pranzo vengono stabiliti dall'azienda a seconda delle esigenze tecnico-operative del processo produttivo di ciascun settore.

7. Documentazioni assenze

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione.

Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve comunicare tempestivamente l'assenza chiamando al numero del centralino aziendale od eventualmente del Dirigente/Coordinatore di riferimento. La comunicazione è da ritenersi tempestiva se effettuata prima dell'inizio del turno di lavoro. Entro le ventiquattro ore dall'inizio dell'assenza il dipendente deve riferire il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. Tale adempimento può avvenire per via telefonica, chiamando esclusivamente il centralino aziendale, oppure attraverso l'invio di una mail all'indirizzo *proservicespa@tin.it*. L'eventuale prosecuzione della malattia deve essere comunicata all'Azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da certificati medici.

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 all'ufficio protocollo (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo da parte dell'altro coniuge).

Legge 104

I dipendenti devono concordare preventivamente con l'azienda le giornate o le ore di permesso, elaborando un piano per la fruizione dei permessi al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'Azienda. Per la fruizione dei permessi, salvo dimostrate situazioni di urgenza, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente/Responsabile competente, con congruo anticipo, le assenze dal servizio pari all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione lavorativa.
Il datore di lavoro, nell'ambito del mese di riferimento, ove sussistano motivate esigenze tecniche, organizzative o produttive, che comunica al lavoratore, può differire la fruizione dei permessi rispettando il limite temporale del mese. Sono comunque fatte salve le situazioni in cui comprovate ragioni del lavoratore abbiano carattere di assoluta indifferibilità e urgenza.

Permessi per cariche sindacali

I dipendenti che siano membri degli Organi/Strutture territoriali e nazionali, nonché i componenti di R.S.A./R.S.U. aziendali, hanno diritto ad usufruire dei permessi sindacali nel rispetto delle modalità previste dai rispettivi C.C.N.L. di appartenenza (multiservizi/federambiente).

8. Periodi di Ferie

L'Azienda assicura a tutti i propri dipendenti il godimento delle ferie, dei riposi e/o dei recuperi nelle misure previste per legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro, ciò comunque nell'ambito della prioritaria salvaguardia delle necessità organizzative e gestionali societarie che non permettono, salvo limitate e motivate eccezioni, di far effettuare tali riposi ove privi di adeguata programmazione per la continuità

dell'attività lavorativa. Le ferie vanno godute per almeno due settimane consecutive nell'anno di maturazione, in caso di richiesta da parte del lavoratore e, per le restanti due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

I dipendenti ogni qualvolta intendano richiedere giorni di ferie e/o permessi, dovranno presentare specifica richiesta a mezzo dell'apposito programma aziendale self-web. Detta istanza, salvo motivati ed eccezionali casi di forza maggiore, dovrà essere presentata almeno 15 giorni prima della data prescelta: la Società valuterà le richieste e la compatibilità delle stesse con le esigenze di servizio e comunicherà, entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza del lavoratore, l'eventuale autorizzazione o diniego. Rimane inteso che, nel caso di impellenti e non prevedibili difficoltà organizzative e/o funzionali, la Società ha la facoltà di apportare tutte le necessarie variazioni alle autorizzazioni già concesse.

La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente il godimento di almeno 2 settimane di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre (tale norma non trova applicazione per i dipendenti ai quali si applica l'art. 23 del contratto federambiente). I lavoratori, per consentire la necessaria programmazione e organizzazione delle attività, dovranno comunque comunicare alla Società, entro il 30 Aprile di ciascun anno, la richiesta di ferie estive.

Attuando i principi di corretta organizzazione aziendale e monitorando la gestione complessiva dei periodi di riposo effettivamente fruiti dal personale, per far sì che possa realizzarsi concretamente una pronta ed effettiva fruizione di tale riposi, è facoltà dell'Azienda soprattutto nei casi particolari in cui si rilevino posizioni di singoli dipendenti che possano vantare un cospicuo numero di giorni di ferie arretrate, disporre d'ufficio la collocazione in ferie dei dipendenti.

9. Permessi retribuiti: ROL/ex festività

I permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali (self-web) con almeno 5 giorni di anticipo e verranno concessi previa autorizzazione del Responsabile di riferimento. Soltanto in presenza di particolari urgenze i suddetti permessi saranno autorizzati anche se richiesti con una tempistica inferiore a quella indicata.

10.Recupero Compensativo

Il dipendente che intenda usufruire di riposi compensativi (si sottolinea l'esigenza che si tratti di ore e non di frazioni di ora), dovrà inoltrare richiesta con congruo anticipo (salvo i casi di urgenza), al proprio Responsabile il quale ne valuterà l'accoglibilità in considerazione delle esigenze organizzative del servizio.

11. Uscite e straordinari

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro dovranno essere autorizzate dal Responsabile di riferimento, così come l'effettuazione di ore di straordinario.

12. Divieti

E' vietato al personale fare rientro 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.

13. Mutamento di domicilio

E' dovere del personale comunicare immediatamente all'Azienda ogni mutamento della propria dimora e del recapito telefonico.

14. Telefonate

E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. E' fatto altresì divieto di utilizzare qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

15. Materiale in dotazione - Consegna e restituzione

Gli indumenti per l'esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società: il lavoratore è vincolato all'utilizzo degli stessi durante il proprio orario di lavoro. La Società è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

16. Materiale in dotazione - Danneggiamento, rottura e smarrimento

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento o di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto, da parte del dipendente, il relativo risarcimento pari al costo dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore. Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione, si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato. In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

17. Infrazioni stradali

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, è dovuto da parte del dipendente responsabile in quel momento del mezzo,

il risarcimento pari all'ammontare complessivo della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello dell'accertata violazione.

18. Divieto di fumo e bevande alcoliche

Il divieto di fumo e di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale e in cantiere.

19. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo di osservare le suddette norme a tutti gli addetti. Si ricorda, in particolare, l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati, unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori.
Il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è **l'Ing. Agostino Pinna**. che condurrà periodicamente apposite ispezioni, sottoponendo alla Società i verbali delle verifiche effettuate, a cui seguiranno gli eventuali richiami disciplinari.

20. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno, l'inottemperanza alle direttive impartite dalla Direzione o dal soggetto gerarchicamente superiore e qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente e/o trasgressione alle norme del C.C.N.L. vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal contratto collettivo applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione dei dipendenti presso il portale telematico personale nonché in versione cartacea presso la Direzione. Il dipendente incorre altresì nell'applicazione delle sanzioni previste per la violazione delle norme di diritto vigente.

21. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento, approvato con determina dell'Amministratore Unico del 30.09.2018, entra in vigore con l'affissione nelle apposite bacheche aziendali. Il responsabile della sua applicazione è il Direttore, dott. Simone Rivano.

Ca 31.12.2020

Il Direttore
Dott. Simone Rivano