

REGOLAMENTO AZIENDALE

Le disposizioni che seguono, integrandosi con quanto previsto dal CCNL, intendono enunciare norme e disposizioni aziendali per un corretto rapporto tra l'azienda e personale da questa dipendente.

Si tratta di un codice di comportamento che ha valore generale: Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle procedure interne e alle norme contrattuali e di legge, altrimenti pubblicizzate, nonché a quelle che verranno in futuro emanate.

Ogni dipendente viene a conoscenza del Regolamento all'atto dell'assunzione, ed inoltre questo Regolamento può essere consultato in ogni momento nella bacheca ad esso riservata.

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, ma anche da chiunque intrattenga con l'azienda rapporti di qualunque forma ed a qualunque titolo.

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

Tutto il personale riceve disposizioni ed indicazioni di lavoro e richieste di notizie solo ed esclusivamente dai propri superiori diretti.

Ciascun dipendente è vincolato al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 c.p. 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. Tale divieto riguarda anche la comunicazione di informazioni ad altro personale non autorizzato a venirne a conoscenza. In caso di visite ispettive e di controllo da parte di Enti a ciò preposti (Ispettorato del Lavoro, Organi della P.S., Vigili Urbani, del fuoco, sanitari, ecc.) il personale è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio superiore diretto o, in assenza di questo, agli operatori tecnici di sicurezza addetti al centralino; i responsabili di Reparto, di Area e degli Uffici interessati, devono avvisare immediatamente la propria Direzione.

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 e preventivamente autorizzato dal Direttore.

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 della propria area, reparto od ufficio.

Ciascun lavoratore è materialmente responsabile delle mansioni affidategli e risponde in proprio dei danni o delle perdite arrecate all'Azienda, nei limiti ad esso imputabili ai sensi del vigente CCNL e delle norme di legge.

E' tassativamente vietato procedere ad affissioni di qualunque natura non preventivamente autorizzate per iscritto dalla direzione nonché distruggere o modificare qualsiasi documento affisso dalla Direzione aziendale.

E' tassativamente vietato effettuare collette, raccolte, sottoscrizioni, vendite di qualsiasi natura, far firmare petizioni presso il personale, i clienti o i fornitori salvo esplicita autorizzazione scritta della direzione .

L'uso dei veicoli aziendali per necessità private è vietato. Il lavoro affidato è personale, e non può pertanto essere trasferito, in tutto o in parte, a terzi. Durante la permanenza sul luogo di lavoro, il lavoratore deve usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico,

REGOLAMENTO AZIENDALE

con i colleghi di lavoro, con gli Enti Esterni e con quanti viene a contatto. Ciascun Lavoratore deve comunicare immediatamente e per iscritto all'Ufficio Personale ogni mutamento della propria residenza e/o domicilio. 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). E' altresì tassativamente vietato introdurre nei locali aziendali materiale estraneo alle proprie necessità individuali o a quelle lavorative, in particolare oggetti pericolosi per la propria e l'altrui salute e incolumità.

.Ciascun lavoratore è tenuto a seguire scrupolosamente le procedure di svolgimento dell'attività lavorativa e le modalità di comportamento che fanno riferimento ad esigenze organizzative o ad obblighi di legge con particolare riferimento alle norme di sicurezza ed anti-infortunistica.

E' tassativamente vietato accedere nei locali aziendali al di fuori dell'orario di lavoro.

L'orario di lavoro, nel quadro delle relative norme di legge e contrattuali, viene comunicato al dipendente all'atto dell'assunzione. 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 pe tempo ai singoli lavoratori.

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

Il lavoratore in caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, deve darne immediata comunicazione .Ferma restando la possibile contestazione formale ed i conseguenti provvedimenti disciplinari ai sensi del CCNL, tali periodi non lavorati dovranno essere recuperati dal lavoratore nell'ambito della settimana lavorativa o in quella immediatamente successiva. In assenza di recupero, si procederà alla riduzione retributiva corrispondente al tempo di ritardo registrato.

In caso di ripetuti ritardi, verranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal vigente CCNL.

E' tassativamente vietato fumare nei luoghi ove è espressamente previsto tale divieto.

Il lavoro straordinario e quello supplementare non possono essere effettuati se non espressamente e reventivamente autorizzati.

E' tassativamente vietato effettuare acquisti personali durante l'attività lavorativa. Per il personale è concessa una pausa di 15 minuti. Ogni dipendente deve contribuire costantemente ed attivamente a mantenere condizioni igieniche ottimali in tutte le aree e locali aziendali. Tutto il personale deve avere cura del proprio aspetto fisico, del vestiario in dotazione e di quello proprio. Tutto il personale deve dimostrare capacità professionale non inferiore a quella richiesta dalla mansione. Tutto il personale deve offrire la giusta cortesia nel prestare il proprio servizio e nel fornire le indicazioni ed i consigli richiesti. I prodotti per la pulizia devono essere riposti nell'apposito ripostiglio od armadio immediatamente dopo il loro uso. Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente le norme anti-infortunistiche prescritte. Il lavoratore che inizia un'assenza dal lavoro per malattia o che prosegue la malattia stessa, deve darne immediata comunicazione, anche telefonica, indicando la durata presunta dell'assenza stessa e, se diverso da quello abituale, l'eventuale indirizzo presso il quale trascorrerà il periodo di malattia. 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. Durante il periodo di malattia il lavoratore è tenuto a rispettare gli orari di reperibilità per le visite fiscali di controllo. Nel caso in cui l'assenza per malattia si prolunghi oltre 5 giorni, il lavoratore sarà riammesso in servizio solo se provvisto di certificazione, rilasciata dla medico curante, dalla quale risulti che non presenta pericolo di contagio dipendente dalla malattia stessa. Tale inderogabile norma di legge viene applicata indipendentemente dalla mansione svolta dal lavoratore e dalla diagnosi relativa all'evento che ha cagionato l'assenza per malattia: Il lavoratore che non ottempera alla presente disposizione

REGOLAMENTO AZIENDALE

non potrà accedere al posto di lavoro per suo fatto e colpa. 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; ciò anche nel caso in cui nel certificato di dimissioni dal luogo di cura compaia già esplicita menzione alla prognosi. Si precisa che il ricovero in luogo di cura interrompe gli eventuali giorni di prognosi precedentemente già certificati. La "copertura" dei periodi di assenza può decorrere da data non anteriore a quella del giorno immediatamente precedente quella in cui il certificato è stato redatto. Non è ammesso, per esempio, che un certificato rilasciato il lunedì "copra" dal sabato precedente. Per evitare conseguenze economiche e/o disciplinari, si consiglia di verificare all'atto del rilascio del certificato medico che non vi siano imprecisioni tali da renderlo nullo. Ogni infortunio sul lavoro deve essere immediatamente portato a conoscenza del Rappresentante dei Lavoratori (o, in assenza di questo, alle istanze gerarchiche superiori) che provvederà a darne immediata e circostanziata comunicazione all'ufficio personale. Telefono, fax, fotocopiatrici, computers, modem 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. L'uso personale, o comunque non dipendente da motivi di lavoro, di telefoni e fax è vietato tanto per le chiamate in uscita quanto per quelle in arrivo, salvo casi particolari gravi ed urgenti. La partecipazione attiva di ogni lavoratore alla prevenzione degli incendi è un dovere volto a garantire oltre la propria incolumità e quella dei colleghi. E' dunque indispensabile che le seguenti regole 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 e merci. 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.

Napoli, 10/01/2022

(AU) Gianmarco Fontana