



REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

PREMESSA

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti (in essere) della Cooperativa "F.I.A. Puglia", nonché a tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano servizio alle sue dipendenze o collaborano con la Cooperativa.

2. Per quanto non previsto nelle seguenti disposizioni si rinvia al C.C.N.L. delle Cooperative Sociali, **alle comunicazioni interne con contenuti dispositivi pubblicate nella bacheca aziendale** (disponibile nella sezione "Comunicazioni & Bacheca" dell'app Gecos o sulla pagina personale di ciascun dipendente, accedendo a Gecos, da pc o altro dispositivo, mediante il proprio *account*) ed a ogni altra disposizione normativa applicabile.

FINALITÀ

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società Cooperativa Sociale "F.I.A. Puglia" al fine di:

- ❖ regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Cooperativa o sue sedi dislocate, sia nelle sedi lavorative in cui sono collocati gli operatori;
- ❖ migliorare la qualità dei servizi e del lavoro;
- ❖ ridurre gli sprechi di carta e informatizzare i propri servizi, sfruttando le potenzialità del programma gestionale "Gecos".

DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI

1. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse della Cooperativa, attenendosi alle disposizioni impartite dalla direzione aziendale ed alle regole aziendali (art. 40 CCNL)¹.

Il lavoratore agirà impiegando le proprie competenze e non potrà autonomamente delegare a terzi, in tutto o in parte, l'esecuzione degli incarichi affidatigli.

Il lavoratore impossibilitato a portare a termine l'incarico affidatogli per gravi e comprovati motivi, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al proprio responsabile, che provvederà ad attivare le opportune soluzioni organizzative per il completamento delle attività.

Ciascun lavoratore è tenuto ad effettuare **con precisione e cura la compilazione dei documenti e delle registrazioni, nonché la timbratura quotidiana coincidente agli orari di inizio e fine e corrispondente alla scheda cartacea. Qualora non vi sia coincidenza, il lavoratore verrà retribuito per il monte ore più basso tra le due rendicontazioni.**

Il lavoratore è altresì tenuto alla compilazione della documentazione relativa alle attività svolte (es. rapportini lavoro, diari, consegne ecc.), ove richiesto.

Il lavoratore è infine tenuto a dare tempestiva comunicazione delle problematiche insorte e/o sopraggiunte, degli impedimenti e di ogni altro elemento utile (es. sinistri, diverbi, guasti, anomalie) relativi alla mancata timbratura o all'errata compilazione della documentazione.

Il riferimento per tali segnalazioni è la Responsabile dell'Amministrazione del personale, dottoressa Vita De Giorgi, reperibile al numero 0833.1720493, nella seguente fascia oraria: 9 - 12.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari, come previsto dall'art. 42 del vigente CCNL.

Per eventuali danni causati dal lavoratore, che siano riconducibili a comportamenti dolosi o negligenti, lo stesso sarà chiamato a rispondere in solido.

2. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente opera con spirito di servizio, cortesia, disponibilità ed assume una condotta conforme ai principi di correttezza, adoperando modi rispettosi nei rapporti con gli utenti/beneficiari, con i colleghi di lavoro, dipendenti e non della Cooperativa, e con i Committenti, osservando una condotta conforme ai civici doveri. Egli è tenuto ad operare nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente/beneficiario.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita tutte le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei propri compiti o nuocere agli interessi, al prestigio, al decoro e all'immagine della Cooperativa.

¹ CCNL Art. 40 – Comportamento in servizio

La lavoratrice e il lavoratore, in relazione alle caratteristiche del campo di intervento, deve impostare il proprio contegno al rispetto e alla comprensione dell'utenza, agendo con criteri di responsabilità, attenendosi alle disposizioni impartite dalla direzione aziendale e alle regole aziendali e osservando in modo scrupoloso i propri doveri.

Il dipendente ha l'obbligo di presentarsi in servizio con un abbigliamento consono alle proprie mansioni e nel rispetto dell'utenza con cui si relaziona, avendo inoltre cura della propria igiene personale.

3. UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

I dipendenti sono tenuti a rispettare i valori propri della Cooperativa nell'utilizzo di qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i *social network*.

Nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Cooperativa.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere agli interessi, al prestigio, al decoro o all'immagine della Cooperativa.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di servizio.

Il dipendente non diffonde foto, informazioni, commenti, documenti ecc. (attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi *web, social network, blog o forum*), capaci di ledere l'immagine della Cooperativa, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, in particolare degli utenti/beneficiari, o di costituire una violazione del segreto di ufficio, della normativa in materia di *privacy* della riservatezza.

4. RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO, RITARDI E ASSENZE

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Cooperativa in funzione delle esigenze di servizio.

E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo.

Premesso che i ritardi e le assenze devono essere giustificati immediatamente, i ritardi giustificati o dovuti a motivi di eccezionalità o forza maggiore devono essere recuperati; ove non sia possibile il recupero, i ritardi e le assenze comportano la perdita dell'importo della retribuzione corrispondente alla non effettuazione delle ore lavorabili.

I ritardi ingiustificati, nonché l'assenza arbitraria ed ingiustificata sono oggetto di sanzioni disciplinari di cui all'art. 42 e comportano la perdita della retribuzione.

5. RILEVAZIONE PRESENZE

E' obbligatorio, per tutto il personale, registrare giornalmente l'orario di servizio effettuato tramite *app* Gecos e sul modulo ore predisposto dalla Cooperativa, in modo da permettere una corretta verifica ed agevolare le procedure di rendicontazione.

6. ASSENZE, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Tutte le richieste devono essere comunicate, almeno con 3 giorni di anticipo attraverso la sezione "*Richieste assenza*" di Gecos (salvo diversa indicazione), e successivamente giustificate con specifica documentazione.

In particolare, in caso di:

➤ MALATTIA (art. 71 CCNL)

Si ricorda che l'assenza per malattia o per infortunio non sul lavoro deve essere comunicata alla Cooperativa al più presto e comunque **entro la 1a ora prevista per l'inizio della presenza al lavoro** (anche nel caso di eventuale prosecuzione della malattia), **salvo il caso di accertato impedimento** (art. 71 CCNL).

Pertanto, in caso di malattia il lavoratore ha l'obbligo di:

1. avvertire tempestivamente il Coordinatore/Responsabile del servizio, in modo che possa predisporre la sostituzione. **E' possibile contattare il Coordinatore esclusivamente dalle ore 7.00 alle 18.00 al numero 0833.1720493**
2. avvisare l'Ufficio amministrativo della Cooperativa (Tel. 0833.1720493, e-mail: info@fiapuglia.com, pec: fiapugliasrls@pec.it), inviando **entro due giorni dall'inizio dell'assenza** il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante.

➤ INFORTUNIO (art. 72 CCNL)

Il lavoratore è obbligato – salvo cause di forza maggiore – a dare immediata notizia alla Cooperativa di qualsiasi infortunio accaduto sul lavoro, anche se di lieve entità e/o avvenuto in itinere. L'infortunio sul lavoro deve essere denunciato tempestivamente al proprio superiore diretto, affinché la Cooperativa possa prestare immediato soccorso ed effettuare le denunce di legge.

E' necessario che il lavoratore trasmetta tempestivamente alla Cooperativa anche tutta la documentazione medica rilasciata dal Pronto Soccorso.

Il Lavoratore è altresì tenuto a presentare documentazione di chiusura dell'infortunio e certificazione di idoneità lavorativa.

Si raccomanda la massima precisione e diligenza nella comunicazione dei dati della Cooperativa agli Enti preposti (Ospedale, Pronto Soccorso).

➤ PERMESSI E RECUPERI (ART. 61 CCNL)

La Cooperativa può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda (secondo le modalità specificate), brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero per un massimo di 38 ore nel corso dell'anno e comunque dopo aver utilizzato i permessi retribuiti di cui all'art. 60 ccnl.

Entro i 2 mesi successivi a quello della fruizione del permesso, occorre provvedere al recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia stato possibile effettuare i recuperi, sarà trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

➤ CONGEDO MATRIMONIALE (ART. 62 CCNL)

In occasione di matrimonio il dipendente, non in prova, può usufruire di permesso retribuito della durata di 15 gg. consecutivi consegnando certificato matrimoniale rilasciato dal Comune. Tale permesso può essere usufruito entro i sei mesi dalla data delle nozze.

➤ **CONGEDO PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA DI GENERE (ART. 62 BIS CCNL)**

La lavoratrice ha il diritto di astenersi dal lavoro per motivi connessi al percorso di protezione per un periodo massimo di tre mesi. **Ai fini dell'esercizio del diritto la lavoratrice, salvo casi di oggettiva impossibilità, è tenuta a preavvisare il datore di lavoro con un termine di preavviso non inferiore a sette giorni, con l'indicazione dell'inizio e della fine del periodo di congedo, nonché a produrre la certificazione prevista dall'art. 62 bis CCNL.**

➤ **TUTELA DELLA MATERNITÀ (ART. 63 CCNL)**

Le dipendenti che non svolgano attività amministrative hanno l'obbligo di comunicare attraverso certificato medico il proprio stato di gravidanza non appena ne vengano a conoscenza.

➤ **CONGEDO DI MATERNITÀ, PATERNITÀ E PARENTALE**

Si rinvia al D. lgs. n. 151 del 2001 "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*" e ss. mm. ii.

Il congedo deve essere richiesto con un **preavviso di 5 gg.**

➤ **DONAZIONE SANGUE (ART. 65 CCNL)**

Il dipendente che effettua donazione ha diritto al permesso retribuito secondo la legge vigente e deve presentare all'Ufficio amministrativo della Cooperativa la certificazione rilasciata dal centro incaricato.

➤ **PERMESSI PER LUTTO (ART. 66 CCNL)**

Il lavoratore ha diritto ad un permesso retribuito fino ad un massimo di 2 gg lavorativi con presentazione di certificato di morte del congiunto.

➤ **ASPETTATIVA NON RETRIBUITA (art. 67 CCNL)**

La richiesta, **da inoltrare almeno 7 gg prima rispetto al periodo di fruizione dell'assenza**, deve essere indirizzata al Presidente della Cooperativa tramite comunicazione scritta da far pervenire al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: fiapugliasrls@pec.it

La risposta, di accettazione o diniego, sarà fornita in applicazione dell'art 67 del CCNL di categoria.

➤ **FERIE**

La richiesta di ferie dovrà essere presentata all'Ufficio amministrativo **1 mese prima del periodo prescelto per la fruizione delle stesse** e verrà autorizzata dalla Direzione, tenuto conto delle esigenze della Cooperativa.

Quanto predetto dovrà rispettare lo smaltimento di tutte le ferie maturate dal lavoratore entro e non oltre il 30/06 dell'anno successivo alla maturazione.

Per le restanti tipologie di assenze e permessi non richiamate in questa sede si rinvia alle disposizioni del CCNL di categoria o alle ulteriori disposizioni eventualmente applicabili.

7. SANTO PATRONO

Il lavoratore che, per ragioni inerenti al servizio, dovrà prestare la propria opera nella giornata del S. Patrono, sia esso della Cooperativa o del Committente presso il quale lavora, avrà diritto a un corrispondente riposo.

8. LAVORO SUPPLEMENTARE - FLESSIBILITÀ

L'art. 52 del CCNL sancisce la facoltà di superare le ore settimanali nella misura massima di 10 ore settimanali con recupero nei successivi 6 mesi del monte ore lavorato in eccedenza nel periodo sopra considerato.

Qualora comprovate esigenze organizzative sopravvenute non permettano il recupero totale di tale monte ore la Cooperativa retribuirà tali ore nelle modalità concordate con il dipendente.

Si stabilisce fin da ora che il socio lavoratore o lavoratore non potrà superare le n. 50 ore a recupero.

Al superamento delle stesse la Cooperativa provvederà al pagamento delle eccedenti in accordo con il lavoratore o alla modifica del contratto.

9. CAMBIO MANSIONE O SPOSTAMENTO SEDE DI LAVORO

Qualora si presentino comprovate e documentate esigenze di servizio la Cooperativa avrà la facoltà di proporre al lavoratore un cambio di mansione o di sede di lavoro.

Il cambio di mansione non potrà mai essere di livello inferiore a quello acquisito dal lavoratore.

Il cambio di sede di lavoro dovrà rientrare nel raggio massimo di 100 km.

10. USCITE E STRAORDINARI

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

Il permesso di uscita dal luogo di lavoro deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato.

11. FUMO E ASSUNZIONE DI BEVANDE ALCOLICHE

Il divieto di assumere bevande alcoliche prima e durante il servizio, così come il divieto di fumo è assoluto. E' consentito fumare soltanto all'esterno delle strutture in cui si svolge l'attività lavorativa. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio agli utenti e ai colleghi che si trovano all'interno dei locali stessi, come da riferimento legislativo legge 3/2003.

12. CAMBIO RESIDENZA

E' dovere del personale dipendente comunicare immediatamente alla Cooperativa ogni mutamento della propria residenza, sia durante il servizio che durante i congedi. Il cambio di residenza deve essere comunicato tramite certificato rilasciato dal Comune o autocertificazione da inviarsi all'indirizzo mail: info@fiapuglia.com

13. MATERIALE IN DOTAZIONE – CONSEGNA E RESTITUZIONE

Gli indumenti/divise, attrezzi e strumenti in dotazione, forniti dalla Cooperativa per l'esecuzione del servizio, dovranno essere custoditi con cura e riconsegnati in caso di risoluzione del rapporto 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.

13.1 CONSEGNA, UTILIZZO, RESTITUZIONE E RESPONSABILITÀ DELLE DIVISE DA LAVORO

Al fine di rappresentare al meglio la propria immagine, la Cooperativa consegna una divisa da lavoro.

Il dipendente, destinatario della stessa, ha l'obbligo di:

- indossare sempre la divisa completa durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, in quanto, il mancato utilizzo della divisa completa **NON consente** al dipendente di **prendere servizio** (a tale scopo, i colleghi sono tenuti a vigilare e segnalare tempestivamente eventuali violazioni, la mancata comunicazione della violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari);
- mantenerla in ordine e in buono stato;
- non apportarvi alcuna modifica;
- restituire a fine rapporto lavorativo le divise ricevute. La mancata restituzione comporterà l'addebito al dipendente (si ricorda che le divise sono di proprietà della Cooperativa).

Il rifiuto o il mancato rispetto delle suindicate disposizioni sarà valutabile anche agli effetti disciplinari, in assenza di valide giustificazioni.

14. 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 e di smarrimento del materiale di cui sopra, imputabile a dolo, negligenza o imprudenza da parte del lavoratore, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, eventualmente pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

In caso di furto, come nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Cooperativa, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale affidato in consegna.

15. 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 (comminate alla Cooperativa) è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari al 100% dell'ammontare dell'ammenda, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione.

16. IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In particolare i lavoratori:

- a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dal Coordinatore/responsabile del servizio e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al Coordinatore/responsabile del servizio e al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori.

17. COMUNICAZIONI

È nelle intenzioni della Direzione utilizzare il software di gestione "Gecos" per ottimizzare l'organizzazione dei servizi, pertanto nell'immediato futuro tutte le comunicazioni rilevanti per lo svolgimento della prestazione lavorativa avverranno utilizzando il servizio "*Comunicazioni & Bacheccà*" di Gecos, il che rende essenziale e doverosa la consultazione quotidiana della relativa sezione da parte del personale dipendente.

La stessa consegna delle buste paga e del CU avverrà attraverso la specifica sezione visionabile da *app* Gecos o dalla pagina personale di ciascun dipendente, accedendo a Gecos, da pc o altro dispositivo, mediante il proprio *account* (si precisa che con riferimento a tale ultima indicazione il presente Regolamento sarà integrato da specifico ordine di servizio non appena la predetta modalità di consegna sarà implementata a regime).

18. 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 potrà comportare l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Codice disciplinare allegato.

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dalla data di consegna ai lavoratori e sarà reso accessibile e consultabile al personale dipendente anche attraverso la sezione "*Comunicazioni & Bacheccà*" di Gecos, sul sito della Cooperativa e presso la sede della stessa.