



S.G.T. MULTISERVIZI S.r.l.

Società con Socio Unico

Direzione e Coordinamento del Comune di San Giovanni Teatino

Capitale sociale € 50.000,00 i.v. - C.F./P.IVA 02261620690 - R.E.A. (CH) 164796

Piazza Municipio, 14 – 66020 San Giovanni Teatino (CH)

Regolamento interno per la gestione del personale dipendente

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla società SGT Multiservizi srl al fine di regolarizzare e disciplinare lo svolgimento dell'attività lavorativa del proprio personale dipendente presso ogni sede/locale/ufficio in cui l'attività risulta svolta.

Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza alle norme contenute nel presente regolamento, nonché al rispetto delle disposizioni direttamente impartite dall'Amministratore della Società o da ogni superiore gerarchico da questi autorizzato e/o delegato. Analoga osservanza andrà dedicata alla suddivisione del personale interno, per settori, ruoli, funzioni e responsabilità.

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse dell'Azienda, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa ed i precisi doveri di lavoratore subordinato. A tal proposito appare utile sottolineare come il lavoratore, qualora venga accertata la violazione dell'obbligo di diligenza nell'esecuzione della prestazione effettuata, o la mancata osservanza delle istruzioni legittimamente impartite, risulti passibile di contestazione dello specifico addebito nei modi e nei termini di legge, nonché esposto, ricorrendone le condizioni, all'obbligo di risarcire l'Azienda, a titolo di responsabilità contrattuale, del danno eventualmente riconducibile alla propria condotta negligente od imprudente.

I rapporti tra i lavoratori, a tutti di livelli di responsabilità e nel rispetto dei singoli ruoli devono essere improntati a reciproca correttezza ed educazione. Devono essere garantiti una condotta ed un contegno assolutamente conformi ai doveri civici ed a i principi della corretta convivenza, evitando quindi qualsivoglia manifestazione sgarbata e/o sconveniente. Il lavoratore, inoltre, ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i fornitori, con il pubblico e con gli altri dipendenti in genere (dell'Azienda stessa, del Comune, delle società partecipate e di clienti). In proposito si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. Si precisa, infine, come l'utilizzo dei beni e strumenti aziendali debba avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non viene pertanto ammesso l'uso degli stessi per scopi personali o illeciti e, men che meno, l'appropriazione, neanche in via temporanea.

Il lavoratore deve osservare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze. Per il personale adibito ai servizi, l'orario di lavoro sarà quello correlato all'apertura ed operatività degli stessi, nell'ambito delle specifiche turnazioni previste e fruizioni dei riposi. Pertanto, all'orario previsto per l'inizio di ogni periodo e/o turno di lavoro il prestatore dovrà trovarsi al suo posto, già pronto per il regolare svolgimento della propria attività. Il lavoratore ritardatario potrà dunque essere oggetto di contestazione disciplinare così come regolamentato dal CCNL in vigore. È fatto divieto altresì di anticiparne la cessazione senza preavviso e/o giustificato motivo. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre è a carico del lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di darne immediata notizia, le assenze devono essere giustificate per iscritto entro 24 ore.

E' obbligatorio, per tutto il personale, effettuare la timbratura utilizzando l'orologio marcatempo, così come ogni qualvolta si renda necessario un ingresso o un allontanamento, anche breve, dal proprio posto di lavoro. Sottolineando l'assoluto divieto di un utilizzo improprio del badge e le eventuali conseguenze da ciò scaturenti. Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, ne saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per operazioni complementari (vestizione, preparazione) sia in entrata che in



S.G.T. MULTISERVIZI S.r.l.

Società con Socio Unico

Direzione e Coordinamento del Comune di San Giovanni Teatino

Capitale sociale € 50.000,00 i.v. - C.F./P.IVA 02261620690 - R.E.A. (CH) 164796

Piazza Municipio, 14 – 66020 San Giovanni Teatino (CH)

uscita dalla sede di lavoro. È in ogni caso tassativamente vietato assentarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione preventiva del diretto superiore.

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire immediatamente l'azienda e successivamente inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il numero di protocollo della trasmissione telematica del certificato del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere l'attività lavorativa ed essere attestata dal relativo certificato di prosecuzione.

In caso di 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 es. certificato di morte del parente deceduto, certificati medici della malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione da parte del coniuge)

Ogni qualvolta il dipendente intenda richiedere giorni di ferie e/o permessi sarà cura del diretto interessato presentare specifica istanza a mezzo degli appositi modelli aziendali, disponibili in segreteria. Detta istanza, salvo motivati ed eccezionali casi di forza maggiore, dovrà essere di norma presentata almeno 7 gg prima della data prescelta alla sede amministrativa di Piazza Municipio 8, previa autorizzazione del settore di appartenenza. L'amministratore valuterà le richieste, e la compatibilità delle stesse con le esigenze di servizio e comunicherà la relativa autorizzazione entro 3 giorni. Rimane inteso che nel caso di impellenti ed imprevedibili difficoltà organizzative e/o funzionali, resta in capo alla Società la facoltà di apportare tutte le necessarie variazioni alle autorizzazioni già concesse, restando fermo quanto prescritto dalla norma in materia di richiamo dalle ferie del lavoratore. Le ferie sono irrinunciabili e pertanto vanno obbligatoriamente godute; attuando principi di corretta organizzazione aziendale e monitorando la gestione complessiva dei periodi di riposo fruiti dal personale per dar modo a tutti di goderne. L'azienda ha comunque facoltà, nei casi particolari in cui si rilevino posizioni di singoli dipendenti che possano vantare un cospicuo numero di giorni di ferie o banca ore arretrate, disporre la collocazione d'ufficio in ferie dei dipendenti.

Eventuali richieste di uscite anticipate o situazioni di temporanea assenza durante l'orario di lavoro, dovranno essere al proprio Responsabile entro la prima mezz'ora di lavoro salvo casi eccezionali e vanno comunque autorizzate.

E' fatto divieto di fumare in tutti i luoghi di lavoro, di assumere bevande alcoliche in qualsiasi locale aziendale così come risulta vietato (e dunque passibile di contestazione disciplinare) il presentarsi a lavoro in stato di ebbrezza.

E' dovere del personale comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, così come i propri riferimenti telefonici.

Durante l'orario di lavoro, **è tassativamente vietato l'utilizzo di telefoni cellulari** all'interno dei locali di svolgimento dell'attività lavorativa nonché qualsivoglia apparecchiatura similare (ipod, lettori mp3, ipad, portatili etc.) Tale utilizzo, peraltro, oltre a determinare motivo di indebita distrazione del lavoro, contrasta anche con la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, rappresentando potenziale causa di eventuale infortunio. Il lavoratore dovrà provvedere a disattivare tali apparecchi durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa, considerato che eventuali comunicazioni aventi carattere di particolare urgenza potranno avvenire dal proprio cellulare ma con preventiva autorizzazione oppure attraverso l'utenza telefonica fissa aziendale.



S.G.T. MULTISERVIZI S.r.l.

Società con Socio Unico

Direzione e Coordinamento del Comune di San Giovanni Teatino

Capitale sociale € 50.000,00 i.v. - C.F./P.IVA 02261620690 - R.E.A. (CH) 164796

Piazza Municipio, 14 – 66020 San Giovanni Teatino (CH)

L'uso degli automezzi aziendali viene consentito ai singoli utilizzatori nei limiti necessari per l'espletamento delle mansioni del diretto incaricato che non potrà perciò utilizzarli per motivi personali e al di fuori del normale orario di lavoro. Lo stesso sarà responsabile della conservazione in buono stato dell'automezzo; le riparazioni e la manutenzione saranno effettuate, salvi i casi di urgenza, presso i centri di assistenza indicati dalla società e soltanto a seguito di specifica autorizzazione. Eventuali danni provocati agli automezzi medesimi durante il loro utilizzo e scaturenti da colpa o negligenza dell'utilizzatore, saranno integralmente addebitati e trattenuti dalla retribuzione di quest'ultimo. Analogamente saranno oggetto di diretta responsabilità dell'utilizzatore, con possibili azioni anche risarcitorie a suo carico, eventuali sanzioni, ammende, infrazioni e/o penalità che, a qualsiasi titolo, dovessero derivare da un uso del medesimo mezzo manifestatosi come improprio, non coretto o irrispettoso del codice della strada.

La società si è sempre adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. È pertanto fatto tassativo obbligo di scrupolosa osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. In particolare si ricorda tutti gli addetti per i quali il loro uso viene previsto, l'utilizzo obbligatorio dei DPI già consegnati, unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza, nonché a curarsi del loro corretto uso e mantenimento. Per i lavoratori che per qualsiasi ragione non ne fossero in possesso detto materiale è comunque sempre a disposizione presso gli uffici amministrativi in Piazza Municipio, 8. In ogni caso tutto il personale deve curarsi di porre in essere ogni accorgimento e comportamento appropriato, al fine di garantire il massimo livello di sicurezza ed evitare, per quanto possibile, infortuni sul lavoro derivanti da superficialità o trascuratezza. Il personale deve obbligatoriamente utilizzare tutti i DPI in dotazione.

L'inosservanza delle norme del presente regolamento, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici consegnato nel 2017 a tutti i dipendenti o qualsiasi altro disattendimento dei doveri contrattuali da parte del personale dipendente comporterà contestazione di infrazione disciplinare nei modi e nei termini previsti della vigente normativa, nonché dal CCNL di categoria; Il responsabile di settore o comunque i diretti superiori dei singoli lavoratori vigileranno sull'applicazione di detto regolamento e ne saranno responsabili nel caso in cui, coscienti delle infrazioni commesse dai lavoratori, non le segnalino prontamente all'amministratore unico.

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dalla data di messa a conoscenza e/o notifica ai lavoratori. A tale adempimento si provvederà tramite invio tramite mail a ciascun lavoratore e tramite affissione nei locali aziendali. Il Responsabile dell'applicazione è l'Amministratore Unico della SGT Multiservizi srl, ing. Alessandra De Luca.