AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI
Ente strumentale dei Comuni del Distretto di Menaggio
Sede legale e Operativa: Via a Porlezza, 10 – 22018 PORLEZZA (CO)
Tel. 0344/30274 - Fax. 0344/70299
Mail: segreteria@aziendasocialeclv.it; PEC: asclv@pec.aziendasocialeclv.it
P.I. 02945720130

AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI
Protocollo Interno N. 262/2024 del 19-01-2024
Doc. Principale - Copia Documento

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI

CAPO I - INTRODUZIONE

Premesse

1. Il presente Regolamento esprime e definisce i principi, i valori e le norme di comportamento cui debbono uniformarsi ed attenersi tutti coloro che, a vario titolo, lavorano, operano e collaborano all'interno e con l'Azienda Sociale Centro Lario e Valli, ente strumentale dei Comuni dell'Ambito di Menaggio.
2. In esso sono enunciati i principi e gli obblighi ai quali si conformano la conduzione e l'organizzazione delle attività aziendali, nel rispetto degli interessi dei dipendenti, degli utenti e della collettività tutta.
3. Il Regolamento stabilisce, quindi, le linee guida comportamentali da tenere e regola il ruolo e i rapporti dell'Azienda Sociale Centro Lario e Valli con tutti i soggetti con cui si relaziona.
4. L'impegno al rispetto delle norme contenute nel presente documento vale per tutti i dipendenti, indipendentemente dalle mansioni svolte o dal livello di responsabilità. Vale anche per chiunque rappresenti l'Azienda, pur non essendone dipendente. Ognuno è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze.
5. Oltre al contenuto del presente Regolamento, i dipendenti dell'Azienda sono tenuti al completo rispetto sia delle leggi vigenti, sìa degli altri regolamenti aziendali, sia dei regolamenti eventualmente vigenti nei vari enti, istituti o luoghi dove svolgono il proprio lavoro come dipendenti dell'Azienda Sociale Centro Lario e Valli.
6. L'Azienda Sociale, nella figura del direttore, si impegna a favorire e garantire una adeguata conoscenza di questo Regolamento e a far rispettare i principi e le norme in esso contenute. A tali fini, il presente documento resta esposto e disponibile per la consultazione presso gli uffici amministrativi e in tutte le filiali dell'Azienda Sociale Centro Lario e Valli, intendendosi per filiali le sedì periferiche dove l'Azienda stessa opera con i propri dipendenti.
7. La conoscenza del presente Regolamento è attestata, con apposita dichiarazione,, dal personale aziendale, sia già in organico, sia che a qualsiasi titolo presterà in futuro la propria opera per l'Azienda. L'attestazione del caso sarà inserita nel fascicolo personale di ciascun dipendente. Copia del presente regolamento viene consegnata

a tutti i dipendenti, con firma per ricevuta.

8. L' Azienda si impegna ad approfondire e aggiornare questo documento al fine di adeguarne il contenuto alle evoluzioni della sensibilità civile nonché delle normative aventi maggiore rilevanza per gli aspetti qui trattati.

CAPO II — DOVERI DEL LAVORATORE

Dovere della prestazione

1. La prestazione lavorativa è l'oggetto dell'obbligazione del lavoratore, sia che si tratti di attività manuale sia di attività concettuale.
2. Rientra nell'obbligo della prestazione il rispetto dell'orario di lavoro da attestare quotidianamente mediante il badge assegnato, o mediante l'uso dell'App installata sui telefoni dei dipendenti.
3. Incombe sul dipendente soggetto all'obbligo di timbratura con il badge, o tramite apposita App, l'assicurarsi, nel momento stesso dell'operazione, che la timbratura sia stata correttamente accettata dal sistema. In caso di difficoltà insuperabili in tale operazione di timbratura e verifica, il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente la circostanza all'ASCLV, all'ufficio personale/segreteria tramite telefonata, sms, o email, al fine di superare l'inconveniente. La regolarizzazione dell'attestazione della presenza al lavoro verrà formalizzata con la consegna dell'apposita modulistica.
4. Una volta effettuata la timbratura con il badge inizia il tempo lavorativo durante il quale il dipendente curerà di evitare di assentarsi dal posto di lavoro per futili motivi o comunque non tali da necessitare la sospensione dell'attività lavorativa.
5. Pausa pranzo: tutti i dipendenti, ad eccezione di quelli impiegati sul servizio MENSA, CDD, SPAZIO BAMBINO, NIDO, FRONT OFFICE E SERVIZI ACCESSORI, per i quali è prevista una specifica regolamentazione, sono pregati di rispettare l'orario della pausa pranzo previsto dal proprio contratto di lavoro.
   In casi di reale impossibilità ad effettuarla, dovuta ad esigenze di servizio (previa autorizzazione del direttore) o in caso di variazione dell'orario lavorativo rispetto a quello contrattuale, è obbligatorio fare almeno uno stacco di dieci minuti.

6. Tutela minori: Tutti gli operatori dell'area tutela minori devono garantire almeno 3 pomeriggi fino alle 17:30 e lavorare su 5 giorni a settimana.

7. Si informa che il sistema timbrature è stato configurato come segue:

AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI
Protocollo Interno N. 262/2024 del 19-01-2024
Doc. Principale - Copia Documento

- Flessibilità 30 minuti per tutto il personale in entrata ed uscita (es. orario elettivo 9.00-18.00, flessibilità 8.3o — 9.30, 17.30-18.30) ad esclusione dei dipendenti dei seguenti servizi: MENSA, CDD, SPAZIO BAMBINO, NIDO, FRONT OFFICE E SERVIZI ACCESSORI, ai quali è riconosciuta previo accordo con il responsabile.
- Banca ore dal 16º minuto oltre l'orario giornaliero. (ad integrazione dell'art. 65 contratto Uneba) La richiesta di Banca ore dovrà essere sempre adeguatamente motivata, e ha carattere eccezionale, tramite apposita piattaforma.
- Prevista specifica regolamentazione per i dipendenti MENSA, CDD, SPAZIO BAMBINO, NIDO, FRONT OFFICE E SERVIZI ACCESSORI, poiché le banche ore dei suddetti servizi nella maggior parte dei casi sono richieste dai Responsabili per esigenze di servizio programmate.
- Compensazione mensile della flessibilità: i minuti accumulati in più o meno verranno automaticamente utilizzati per la chiusura del cartellino; se dovesse esserci una flessibilità negativa si utilizzeranno Banca Ore (in prima istanza) Rol a discrezione dell'Ufficio Personale.
- Nel caso in cui le entrate/uscite fuori orario diventino abituali, ripetendosi oltre la metà delle giornate lavorative mensili, non considerando i 30 minuti di flessibilità, per l'espletamento del lavoro ordinario, sarà doveroso darne comunicazione al Responsabile di Servizio o al Direttore per le soluzioni del caso. La redistribuzione oraria potrà essere possibile di norma solo una volta all'anno, salvo esigenze particolari da sottoporre al Direttore.
- La banca ore cumulata dovrà essere preferibilmente smaltita entro il mese successivo a quello di maturazione. Prevista specifica regolamentazione per i dipendenti MENSA, CDD, SPAZIO BAMBINO, NIDO, FRONT OFFICE E SERVIZI ACCESSORI, lo smaltimento sarà regolamentato e pianificato dai Responsabili nei periodi di chiusura del servizio e/o minor lavoro (minutaggio CDD, diminuzione numero pasti mensa).

REPERIBILITA' INTRA TIME: Sono da intendersi le ore di reperibilità all'interno dell'orario di apertura dell'azienda, durante le quali le responsabili garantiranno la reperibilità telefonica.

STRAORDINARIO: Sono da intendersi le ore effettuate al di fuori dell'orario di apertura degli uffici, non derogabili o programmabili in altro momento e sono da segnalare tramite mail da parte del responsabile di riferimento alla referente del personale autorizzando le ore come straordinario. In caso contrario le ore effettuate vanno in banca ore.

AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI
Protocollo Interno N. 262/2024 del 19-01-2024
Doc. Principale - Copia Documento

L'assenza dal luogo di lavoro per recupero ore viene inserita nel portale Inaz dal dipendente.

Il portale invia una mail automatica per conoscenza al responsabile/direttore.
Nel caso in cui il responsabile/direttore non volesse autorizzarla può rifiutarla e la comunicazione di rifiuto viene inoltrata per email al dipendente.

Al contrario in caso di spostamenti all'interno dell'ambito la timbratura rispetterà l'orario di lavoro giornaliero; qualora l'attività lavorativa si prolunghi oltre l'orario lavorativo giornaliero vale quanto definito nel paragrafo inerente la compensazione settimanale.
In caso di trasferta fuori ambito (ad es. tribunale di Milano, comunità, ATS, inserimenti pronto intervento, regione, etc), la timbratura, tramite app, si effettuerà sottraendo il tempo che il lavoratore impiegherebbe per recarsi al lavoro e tornare a casa. Questo non vale nel caso il lavoratore effettui la trasferta con l'utente. Per questa specifica situazione la timbratura verrà effettuata al momento della partenza e al momento dell'arrivo. Il lavoratore sarà tenuto a rispettare il principio della compensazione settimanale, così come previsto nel presente regolamento.

In sintesi missioni fuori ambito: si timbra sottraendo il tempo che il lavoratore impiegherebbe per recarsi al lavoro e tornare a casa. Spostamenti dentro l'ambito: si timbra all'orario previsto dal contratto (la sede di lavoro giornaliera è comunicata al dipendente tramite apposita lettera)

8. Trattamento di missione (art. 57 contratto Uneba): i rimborsi anticipati dai dipendenti relativi alle spese di spostamento e ai rimborsi chilometrici vengono riconosciuti mensilmente.

- ***Gli operatori che hanno una sede lavorativa definita calcoleranno i Km nei seguenti modi:***

1) Se la missione parte dalla sede giornaliera di lavoro, si calcola il chilometraggio effettivo
2) Se la missione parte dal domicilio, il chilometraggio viene calcolato sottraendo il percorso casa-sede lavoro giornaliero

La sede lavoro giornaliero è comunicata al dipendente tramite apposita lettera
In caso di spostamento verso la sede legale di Porlezza non dovranno essere conteggiati i km per raggiungerla.

- ***Gli operatori che hanno sedi itineranti come definito in sede di contratto, calcoleranno sempre il chilometraggio sottraendo il percorso casa- sede legale dell'Azienda.***

AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI
Protocollo Interno N. 262/2024 del 19-01-2024
Doc. Principale - Copia Documento

- Nel caso di corsi di formazione di più giorni fuori ambito, richiesti dall'Azienda, sarà previsto il rimborso del pernottamento, che verrà prenotato dall'ufficio segreteria e preventivamente autorizzato.
- se il lavoratore si reca alla sede abituale di lavoro: gli spostamenti all'interno della giornata verranno conteggiati per i km effettivamente percorsi.

Il complesso dei km effettuati ogni mese dovrà essere autorizzato, controllato e firmato dal Responsabile di servizio/Direttore per poter procedere al pagamento. Non essendo possibile acquistare auto aziendali per le numerose trasferte ordinarie, il lavoratore accetta di utilizzare il proprio mezzo, con estensione delle assicurazioni aziendali sui mezzi privati utilizzati per scopi di lavoro: per danni causati a terzi, nel caso per un qualsiasi motivo (superamento del massimale, altro...) l'assicurazione propria del dipendente non dovesse coprire il sinistro.

9. Il personale che presta **servizio quotidianamente fuori** dalla sede dell' Azienda è chiamato ad utilizzare l'App per timbrare la presenza al lavoro e la timbratura deve corrispondere all'orario lavorativo effettivo come da contratto.

10. Ferie (art. 54 contratto Uneba) Ribadita la loro funzione tipica di agevolare:
    - il recupero delle energie psico-fisiche,
    - la piena estrinsecazione della personalità del lavoratore durante il godimento del tempo libero

11. Telefonia:

I dipendenti ai quali è affidato per ragioni di servizio un telefono cellulare dell'Azienda Sociale, indipendentemente dal tipo di contratto collegato per la telefonia e per l'eventuale traffico dati, debbono farne uso esclusivamente per fini connessi al servizio cui sono addetti. Qualora ragioni di servizio reclamassero la necessità di ampliare i crediti accreditati sugli apparati, il dipendente affidatario ne dà notizia al proprio responsabile di servizio per l'eventuale aumento.

12. Segreto d'ufficio:

Il dipendente deve osservare nel modo più scrupoloso il segreto d'ufficio. In particolare gli è fatto divieto assoluto di consegnare e/o distribuire senza autorizzazione copie di documenti aziendali, anche nei casi in cui la Legge dispone diversamente e comunque nel pedissequo rispetto delle norme applicabili al caso.

<u>Dovere di informazione</u>

È dovere del personale dipendente di comunicare con sollecitudine all'Azienda ogni mutamento, ancorché temporaneo, della propria residenza e del proprio recapito telefonico, nonché del proprio indirizzo email, qualora richiesto dalla natura della prestazione lavorativa e precedentemente comunicato.

AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI
Protocollo Interno N. 262/2024 del 19-01-2024
Doc. Principale - Copia Documento

AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI
Protocollo Interno N. 262/2024 del 19-01-2024
Doc. Principale - Copia Documento

Obbligo di giustificare assenze e ritardi

Il dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione all'Azienda in caso di impedimenti a presentarsi al lavoro.
I casi di timbrature mancanti devono rappresentare delle eccezioni, i dipendenti devono obbligatoriamente controllare e chiudere il proprio cartellino entro il 1^ del mese successivo a quello che deve essere elaborato, o entro il primo giorno lavorativo successivo, se il 1^ cade in un giorno festivo.
Nel caso in cui il referente del personale al 1^ del mese trovasse delle anomalie nell'elaborazione delle presenze, procederà con la chiusura delle giornate con anomalie, utilizzando banca ore/ferie/rol.
Nel caso di mancata timbratura non inserita dal dipendente sul portale la giornata non verrà retribuita.
Si ricorda che le banche ore che figurano con la sigla H+ devono essere trasformate con la sifla FL, altrimenti non verranno conteggiate.
La fruizione di ferie e permessi orari viene inserita nel portale Inaz dal dipendente, e risulta automaticamente autorizzata.
il portale invia una mail automatica per conoscenza al responsabile/direttore.
Nel caso in cui il responsabile/direttore non volesse autorizzarli può rifiutarli e la comunicazione di rifiuto viene inoltrata per email al dipendente.
Le ferie (congedo ordinario) sono fruite previa specifica autorizzazione da parte dei rispettivi responsabili di servizio, previa apposita richiesta del dipendente.

L'eventuale diniego o dìfferimento da parte dei Responsabili di servizio deve essere motivato formalmente e tempestivamente comunicato all'interessato. Il CCNL UNEBA (art. 54) stabilisce il diritto del dipendente a 26 giorni di ferie calcolati su 6 giorni settimanali; pertanto per i lavoratori con orario su 5 giorni lavorativi settimanali sono previsti 21,66 giorni di ferie all'anno (quattro settimane più 1,66 giorni). Il periodo di ferie è stabilito dalI'Azienda in relazione alle esigenze del servizio, tenuto conto delle richieste dei lavoratori, sulla base di un'equa rotazione annuale tra i diversi periodi che verrà concordata in sede di equipe nei singoli servi2i. Saranno comunque garantite non meno di due settimane consecutive di ferie nell'anno di maturazione, in caso di richiesta del lavoratore. A questo proposito è necessario che ciascuna Area programmi un proprio Piano ferie entro il 30 aprile di ogni anno, salvo casi particolari, da sottoporre al Direttore per l'approvazione. Resta inteso che per i servizi che prevedono una chiusura stagionale (CDD, Spazio Bambino, servizio mensa, servizi accessori) le ferie saranno prioritariamente godute durante il periodo di chiusura.
Le chiusure annuali delle istituzioni sono computate nelle ferie.
Nessuna indennità è dovuta al lavoratore che spontaneamente si presenta in servizio durante il periodo di ferie.
Diritto allo studio si fa riferimento agli articoli 34 del Contratto Uneba. Si comunica

che il lavoratore dovrà presentare apposita richiesta (vedi Modulistica in Segreteria) nei termini e con le modalità che saranno concordate con i Responsabili di Servizio. I dipendenti dovranno fornire il modulo di iscrizione al corso e, successivamente, un attestato di partecipazione al corso.

Qualificazione, riqualificazione, aggiornamento professionale (art. 35 contratto Uneba): si comunica che il lavoratore dovrà presentare apposita richiesta (vedi Modulistica in Segreteria) nei termini e con le modalità che saranno concordate con i Responsabili di Servizio. Nel caso in cui il corso cada in una giornata lavorativa di 8 ore, l'Azienda riconosce l'effettivo orario lavorativo giornaliero. Se il corso supera il monte ore giornaliero, vale il principio della compensazione settimanale
Nel caso in cui il corso, su richiesta dell'Azienda, cada in una giornata non lavorativa varrà il principio della compensazione settimanale.

Strumenti aziendali

1. Il dipendente ha l'obbligo di usare, conservare e, nel caso custodire diligentemente le macchine, gli strumenti, le attrezzature, le merci e i materiali affidatigli e di cooperare senza riserve al perseguimento degli scopi delineati dall'Azienda.

A. Fonti normative

Art. 2104 - Codice civile (Diligenza del prestatore di lavoro):
r<ì\ prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.
Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipende>>.

Art. 2105 - Codice civile (Obbligo di fedeltà):
<<Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio>>.
Legge n. 300/1970 e s.m.i. Regolamento UE n. 679/2016 e s.m.i.

C.C.N.L. UNEBA del 13 Maggio 2013.

AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI
Protocollo Interno N. 262/2024 del 19-01-2024
Doc. Principale - Copia Documento

CAPO III — CODICE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

A. Provvedimenti disciplinari

1. In quanto ai provvedimenti disciplinari si fa riferimento al C.C.N.L. UNEBA del 13 Maggio 2013(Ad68-69—70) e alla L.20Maggio 1970n.300.

AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI
Protocollo Interno N. 262/2024 del 19-01-2024
Doc. Principale - Copia Documento

CAPO IV: VALIDITA' E APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

A. Validità e applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento aziendale entra in vigore dal 01.01.2024 e si intende valido anche per le sedi periferiche già operative o che verranno eventualmente attivate in futuro.

CAPO V: NOTIFICA DEL REGOLAMENTO

A. **Pubblicità** e notifica

1. Copia del presente Regolamento deve essere e restare affissa e disponibile per essere consultata in tutti i luoghi di lavoro dell'Azienda Sociale. Questo regolamento, inoltre, è pubblicato permanentemente sul sito web ufficiale dell'Azienda Sociale.
2. Di quanto stabilito nel precedente comma deve essere data notizia tutto il personale dell'Azienda Sociale e costituisce notificazione a costoro a tutti gli effetti.

Il Direttore dell'Azienda: Dott. Andrea Caldarini

AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI
Protocollo Interno N. 262/2024 del 19-01-2024
Doc. Principale - Copia Documento