



CONSORZIO AZIENDA MULTISERVIZI INTERCOMUNALE

REGOLAMENTO AZIENDALE CON.AMI

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 51 del 19/04/2023

PREMESSE

Il presente regolamento ha come obiettivo quello di definire le regole e le modalità operative della gestione amministrativa del personale. Al personale inquadrato in aree direttive non si applicano alcune disposizioni in materia di orario di lavoro.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni del CCNL vigente e alle disposizioni di legge vigenti.

1 - ORARIO DI LAVORO

La durata dell'orario di lavoro è stabilita dal CCNL di categoria in 38 ore settimanali, con ripartizione, di norma, dal lunedì al venerdì. La ripartizione dell'orario di lavoro è così stabilita:

- lunedì, martedì e giovedì n. 8,30 ore giornaliere;
- mercoledì n. 7,30 ore giornaliere;
- venerdì n. 5 ore giornaliere.

L'accesso al mattino è consentito nella fascia oraria dalle ore 7.45 alle ore 8.45.

La pausa pranzo è consentita nella fascia oraria dalle ore 12.00 alle ore 14.00, con il rispetto dei limiti di pausa minima di trenta minuti e massima di un'ora e trenta minuti e comunque compatibilmente alle esigenze del Consorzio.

Le disposizioni sopra indicate si applicano a tutto il personale dipendente, salvo quanto previsto in ogni singolo contratto di assunzione o pattuito con ogni singolo dipendente.

Il personale ha l'obbligo di segnalare, mediante utilizzo del badge marcatempo, la propria presenza nella sede di lavoro eseguendo la marcatura all'inizio ed alla fine della prestazione mattutina, all'inizio e alla fine della prestazione pomeridiana nella fascia oraria consentita. Eventuali variazioni dell'orario di lavoro devono essere concordate con il Responsabile di settore.

Il lavoratore è altresì obbligato ad eseguire la marcatura ogni qualvolta si assenti dal servizio durante il normale orario di lavoro (esempio: visita medica, ecc.).

Il lavoratore non marcherà nei soli casi in cui l'assenza effettuata durante il normale orario di lavoro è considerata lavorativa a tutti gli effetti (esempio: eventuali visite mediche disposte dall'azienda).

Ai fini della rilevazione della presenza giornaliera gli orari sono arrotondati ai 5 minuti, in entrata per eccesso (08.01 -- 08.05) e in uscita per difetto (12.34 -- 12.30).

I ritardi fino a mezz'ora dal termine della propria fascia oraria di lavoro stabilito, possono essere recuperati nell'arco della giornata con compensazione per fasce di 15 minuti e successivi multipli. Qualora non venga effettuato il recupero giornaliero si procederà a compensazione con ferie/permessi ex festività.

In tutte le ipotesi di assenze per ferie/permessi si applica l'arrotondamento ai 15 minuti e successivi multipli.

Le assenze devono essere comunicate dal lavoratore al Consorzio entro la mattina del giorno in cui si verificano.

In caso di mancata timbratura dovuta ad assenza, smart working, dimenticanza o altre situazioni particolari, il dipendente deve documentare o giustificare l'anomalia al proprio Responsabile tramite il sistema di rilevazione presenze.

Tutti i casi non previsti dal sistema di rilevazione presenze andranno autorizzati dal proprio Responsabile che a sua volta li comunicherà all'Ufficio personale.

2 - LAVORO STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro aggiuntivo, che viene concordata con il Responsabile di settore, viene assegnata se la prestazione eccedente il normale orario di lavoro è pari a 30 minuti. Se la prestazione prosegue oltre la mezz'ora verranno applicati i seguenti arrotondamenti:

- prestazione straordinaria pari a 50 minuti = 1 ora di straordinario retribuito;
- prestazione straordinaria pari a 1 ora e 20 minuti = 1 ora e 30 minuti di straordinario retribuito.

Il dipendente che effettua straordinario potrà richiedere al Responsabile di settore la compensazione tra ore di assenza ed ore di straordinario effettuate all'interno dello stesso mese fino al limite massimo di 5 ore al mese.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile non produce il lavoro straordinario.

3 – ASSENZE

3.1 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie e le festività soppresse devono essere programmate, di massima, in misura dell'80% del monte ore annuale, entro il 1° Aprile di ogni anno. Il piano ferie, previa verifica e autorizzazione del Responsabile di settore, verrà sottoposto al Direttore Generale per l'approvazione finale così come eventuali richieste di variazione dello stesso, tenendo conto delle ferie programmate dal settore.

Le ferie non programmate potranno essere richieste al proprio Responsabile.

Le ferie e le festività soppresse devono essere godute entro l'anno di riferimento, sono fatte salve le disposizioni del CCNL vigente o esigenze particolari di servizio del Consorzio.

3.2 - MALATTIA

In caso di assenza per malattia il certificato medico viene inviato direttamente all'INPS per via telematica dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia e l'INPS lo invia al datore di lavoro. Fermo restando l'obbligo, da parte del lavoratore, di comunicazione tempestiva dell'assenza al Consorzio, si aggiunge quello della comunicazione del domicilio durante la malattia, laddove diverso rispetto a quello già noto al Consorzio.

È onere del dipendente accertarsi dell'effettiva ricezione da parte del Consorzio dell'attestato di malattia elettronico. Il Consorzio potrà richiedere ai dipendenti di comunicare il numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica dal medico.

Il dipendente in malattia deve rimanere presso il domicilio eletto ai fini della malattia a disposizione per eventuali controlli effettuati dai medici dell'INPS nelle fasce orarie 10.00 – 12.00 e 17.00 – 19.00 festivi compresi.

In caso di rientro anticipato da malattia, si precisa che ogni dipendente assente per malattia che, considerandosi guarito, intenda riprendere anticipatamente il lavoro rispetto alla prognosi formulata dal proprio medico curante, potrà essere riammesso in servizio solo in presenza di un certificato di rettifica dell'originaria prognosi.

In caso di infortunio sul lavoro la relativa certificazione attestante la diagnosi e la prognosi, rilasciata dal medico competente su apposito modulo dell'INAIL, deve essere tempestivamente recapitata al datore di lavoro, al fine di acquisire gli elementi necessari per la redazione delle denunce obbligatorie per legge.

3.3 - VISITE MEDICHE

Il dipendente che effettua visite mediche specialistiche, esami diagnostici e analisi cliniche finalizzate al controllo dello stato di salute e svolte in strutture pubbliche, private e/o convenzionate (ivi compresi accessi al Pronto Soccorso) ha diritto ad un permesso retribuito, presentando al Consorzio il documento giustificativo relativo all'assenza. In mancanza di tale documentazione il dipendente dovrà giustificare la propria assenza con richiesta di ferie/ permessi ex festività.

Verrà altresì riconosciuto il tempo di viaggio nella misura massima di 30 minuti all'andata e 30 minuti al ritorno per le visite nel Comune coincidente con la sede di lavoro. Fuori dal Comune sede di lavoro il tempo di viaggio sarà riconosciuto nella misura massima di 60 minuti all'andata e 60 minuti al ritorno.

3.4 – CONGEDI E PERMESSI

3.4.1 - CONGEDI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI (Legge 53/2000)

Il dipendente ha diritto ad un permesso retribuito di 3 giorni lavorativi all'anno (interi o frazionati), in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente purché la stabile convivenza con il dipendente risulti da certificazione anagrafica.

La fruizione del permesso deve essere formalizzata attraverso apposito modulo, cui farà seguito la relativa documentazione da allegare.

3.4.2 – CONGEDO PARENTALE

Il dipendente che intende usufruire del congedo parentale dovrà far pervenire al Consorzio entro il termine previsto dalla legge la relativa comunicazione, utilizzando l'apposito modulo ed allegando la ricevuta INPS di presentazione della domanda.

4 - FORMAZIONE

Il CON.AMI promuove le iniziative formative volte a favorire l'aggiornamento continuo e la crescita professionale dei dipendenti.

La richiesta di partecipazione a corsi formativi deve essere formalizzata dal dipendente attraverso l'apposito modulo.

Si rammenta che la partecipazione a corsi di formazione anche fuori dal proprio ambito territoriale di lavoro e di qualsiasi durata non dà luogo a nessuna indennità di trasferta.

5 – RIMBORSO ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE

CON.AMI provvede a rimborsare ai dipendenti iscritti in specifico Albo Professionale, quando l'iscrizione sia utile per lo svolgimento delle funzioni proprie assegnate al dipendente medesimo da CON.AMI, le spese di iscrizione e mantenimento dell'iscrizione in detti Albi Professionali.

6 -TRASFERTA

Ai fini del presente Regolamento si considera trasferta l'attività lavorativa svolta presso una sede diversa da quella contrattualmente stabilita.

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di settore.

Qualora la trasferta abbia una durata superiore ad un giorno ovvero non sia possibile la partenza di mattina o il rientro serale è previsto:

- per trasferte in Italia il pagamento di una indennità pari a € 40,00 giornalieri;
- per trasferte all'Estero il pagamento di una indennità pari a € 60,00 giornalieri.

Le indennità sopra indicate sono comprensive del tempo di trasferimento.

Nulla è previsto in caso di trasferte per finalità formative così come già indicato all'art. 4.

Le indennità sopra citate:

- sono assorbite nel caso in cui l'applicazione dei trattamenti previsti dal CCNL di riferimento risulti maggiormente vantaggiosa;
- non sono dovute nel caso in cui l'attività di trasferta si svolga nel Comune di residenza o domicilio del dipendente, o quando questi venga ad essere favorito da un avvicinamento alla sua residenza o domicilio che comporti per lui un effettivo vantaggio o che comunque non comporti un maggior disagio in termini di distanza, rispetto al normale tragitto casa – lavoro.

Al termine della trasferta, il pagamento dell'indennità sopra citata è richiesto attraverso specifico modulo che sarà vistato dal Responsabile di settore e autorizzato poi dalla Direzione.

Il dipendente in trasferta ha diritto al rimborso delle spese eventualmente sostenute a piè di lista e come di seguito riportato:

- spese per pasto entro un importo massimo di € 25,00;
- spese di pernottamento in albergo con il limite massimo di € 120,00 al giorno;
- spese per pedaggi autostradali e parcheggi;
- spese per mezzi di trasporto pubblici (seconda classe o superiore se economicamente più vantaggiosa);
- spesa per l'utilizzo del mezzo proprio, solo previa autorizzazione del Responsabile di settore e per particolari esigenze; in tal caso è riconosciuta l'indennità chilometrica secondo il parametro forfettario vigente fissato dalla normativa di settore. Si precisa che non è previsto in nessun caso il rimborso delle spese sostenute per sanzioni amministrative comminate al dipendente per violazione al codice della strada, compiute nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto di CON.AMI.

In caso di sanzioni amministrative comminate al CON.AMI per violazione al codice della strada commesse da un dipendente durante l'utilizzo dell'auto aziendale, il pagamento della sanzione verrà effettuato da CON.AMI e successivamente verrà effettuata la relativa trattenuta in busta paga.

6.1 – DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE E MODALITA' DI RIMBORSO

Ai fini del rimborso delle spese a piè di lista è necessario compilare un apposito modulo riepilogativo delle spese effettivamente sostenute durante la trasferta ed allegare la documentazione giustificativa in originale. Le fatture, le ricevute fiscali ed altri documenti relativi al pernottamento dovranno essere intestati al richiedente il rimborso, con l'indicazione del codice fiscale.

7 - UTILIZZO AUTOMOBILI AZIENDALI E RENDICONTAZIONE

Il dipendente prima di utilizzare la propria auto dovrà verificare la disponibilità dell'auto aziendale.

L'utilizzo delle auto aziendali, se disponibili, avviene previa prenotazione su apposito modulo e successiva indicazione dell'effettivo utilizzo.

Nel caso di utilizzo di auto propria o di mezzi pubblici, il rimborso delle spese potrà essere richiesto utilizzando l'apposito modulo completo di giustificativi così come previsto al precedente articolo 6.1.

8 – MENSA

Al fine di ottemperare al servizio mensa per i dipendenti, il Consorzio mette a disposizione dei dipendenti un buono pasto per ogni giornata lavorativa (più di 4 ore e 30 min.) salvo diverso accordo con la Direzione Generale per i dipendenti part-time.

9- SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE

Il prospetto di rilevazione mensile dovrà essere completato dal dipendente e validato dal Responsabile entro il 5° giorno lavorativo del mese successivo. I Responsabili dovranno segnalare all'ufficio eventuali anomalie che dovessero emergere nel processo di validazione delle eventuali richieste.

Al termine della verifica dei prospetti di rilevazione mensile del proprio settore, ciascun Responsabile invierà apposita comunicazione di visto all'Ufficio del personale.

L'invio dei dati per l'elaborazione delle buste paga avverrà previa validazione del Direttore Generale.

10 - UTILIZZO DISPOSITIVI ELETTRONICI

Il personale del CON.AMI può essere dotato di dispositivi elettronici. L'assegnatario dei dispositivi è responsabile del loro corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e/o revoca e dovrà porre ogni cura nella loro conservazione per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

Il cellulare aziendale potrà essere utilizzato dal dipendente assegnatario anche per fini personali, ma in tal caso dovrà essere corrisposta dal dipendente al CON.AMI una quota mensile variabile in funzione del piano tariffario applicato. Tale quota verrà direttamente trattenuta ogni mese in busta paga.

11 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dal 1° maggio 2023 ed annulla ogni precedente disposizione di servizio inerente agli argomenti ivi disciplinati.