



servizi di igiene ambientale Novafeltria - tel. 0541.926312

Regolamento INTERNO AZIENDALE

Aggiornamento 17/12/2020

MONTEFELTRO SERVIZI S.R.L.
PROG. N. 168
DATA 17/12/2020
PAG. III 1/11

NORME GENERALI

Il presente regolamento ha lo scopo di fornire utili ed essenziali indicazioni a tutte le nostre dipendenti e collaboratori in merito al corretto svolgimento dei principali comportamenti ed adempimenti quotidiani.

La Società, invita tutti i propri dipendenti a prenderne visione e a rispettare le prescrizioni in esso contenute, ammonendo che ogni comportamento contrario sarà sanzionato.

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società MONTEFELTRO SERVIZI S.r.l. - al fine di disciplinare e regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del proprio personale dipendente.

Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento, nonché al rispetto delle disposizioni direttamente impartite dall' Organo Amministrativo.

ART. 1

Doveri del personale e Norme Disciplinari

Obblighi del prestatore di lavoro

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri connessi alla sua mansione, di usare modi corretti ed educati con la clientela, di rispettare scrupolosamente le disposizioni amministrative e di legge.

I superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti subordinati nel rispetto delle regole di dignità, decoro, collaborazione.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le dotazioni strumentali e i materiali di consumo, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Il lavoratore ha l'obbligo di uniformare il proprio comportamento con i colleghi al massimo rispetto delle possibili differenze di razza, sesso, religione e cultura che possano esistere tra i colleghi.

È altresì obbligatorio il rispetto del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR), del Testo Unico n. 196/2003 (Codice Privacy) e seguenti modifiche e integrazioni come il D. Lgs. 101/2018, per i dipendenti che per motivi di lavoro vengano a conoscenza dei dati personali dei propri colleghi.

In particolare il lavoratore deve:

Rispettare l'orario di lavoro, il ritardo, se non giustificato, consente all'azienda l'adozione dei provvedimenti disciplinari graduati previsti dal vigente CCNL applicato dall'Azienda. È fatto altresì divieto di anticiparne la cessazione senza preavviso e/o senza giustificato motivo.

Comunicare eventuali assenze entro il mattino del primo giorno di assenza, e, nell'ipotesi di assenza per malattia, far pervenire il certificato medico entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti. I lavoratori hanno l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'Organo Amministrativo al fine di consentirle l'eventuale tempestiva sostituzione. Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione di possibili sanzioni maggiori.

Svolgere la propria attività in modo diligente osservando le disposizioni del presente regolamento interno, nonché le istruzioni impartite dai superiori.

Mantenere la riservatezza sugli interessi dell'Azienda.

I lavoratori non potranno trattare affari, per conti propri e di terzi, in concorrenza con la MONTEFELTRO Servizi S.r.l. e sono tenuti a non divulgare ed a non copiare, salvo autorizzazioni e/o accordi con l'Organo Amministrativo, (sia in forma cartacea, elettronica e/o fotografica) notizie, dati, documenti, informazioni ed apprezzamenti di qualsivoglia natura, durante il rapporto di lavoro ed in ogni tempo successivo alla Vostra cessazione, dei quali siete venuti a conoscenza per gli incarichi a Voi affidati o che comunque venissero in Vostro possesso, attinenti ai programmi, ai metodi ed all'organizzazione di essi, né compiere, in qualsiasi modo, atti che rechino o possano recare pregiudizio alla Società MONTEFELTRO Servizi S.r.l.. Tutti i documenti di cui entrerete in possesso in ragione del Vostro rapporto di lavoro resteranno di proprietà dell'Azienda e dovranno essere restituiti alla cessazione del contratto.

In caso di ritiro di materiale, di visita di fornitori e/o ospiti presso la Società, i lavoratori non dovranno prendere autonomamente e personalmente decisioni ma dovranno

preventivamente darne comunicazione all'Azienda che provvederà a stabilirne i modi ed i tempi.

Al termine del rapporto di lavoro, inoltre i lavoratori dovranno restituire tutti gli strumenti messi a loro disposizione di proprietà dell'azienda, consapevoli che in caso di mancata restituzione saranno ritenuti responsabili per il conseguente danno economico.

Aver cura del materiale, delle attrezzature, dei macchinari e degli strumenti di lavoro.

I rapporti tra i lavoratori, a tutti i 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 civici doveri ed ai principi della corretta convivenza, evitando quindi qualsiasi manifestazione sgarbata e/o sconveniente. I lavoratori hanno l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i clienti, con gli ospiti e con gli altri dipendenti in genere della committenza; tenere la propria postazione di lavoro in ordine e pulita.

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 proprie azioni od omissioni, conformemente alla formazione ed alle istruzioni ricevute ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Si precisa, infine, che 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 od illeciti e l'appropriazione neanche in via temporanea. Tali beni e strumenti aziendali vanno custoditi in modo appropriato e ne debbono essere prontamente segnalati all'Organo Amministrativo l'eventuale furto, danneggiamento o smarrimento.

Segnalare immediatamente all' Direttore o all'area amministrativa le defezioni dei macchinari e dispositivi di sicurezza nonché le altre eventuali condizioni di pericolo adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre tali difetti o pericoli.

Segnalare con tempestività all'Direttore eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro di cui venga a conoscenza.

Richiedere eventuali permessi, in forma scritta, con almeno un giorno di anticipo, o, nel caso di esigenze impreviste sopravvenute, almeno entro la prima mezz'ora dell'orario di lavoro.

Rispettare i turni di ferie concordati con l'Organo Amministrativo e il Direttore con l'avvertenza che in caso di ferie non autorizzate i giorni di assenza saranno considerati come assenze ingiustificate.

Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore e non verranno riconosciute ore di lavoro straordinario effettuate senza la preventiva autorizzazione accordata e scritta da parte del Direttore

ART. 2

ATTIVITA' di CONCETTO

E' fatto obbligo di utilizzare durante orario di lavoro prevalentemente la posta elettronica (casella di posta elettronica fornita dalla società) ; inoltre l' utilizzo di un unica chat Aziendale sempre durante l'orario di lavoro, sicura per la tutela dei dati per tutte le comunicazioni riguardanti l'attività lavorativa e per le informazioni di interesse della società ; è fatto divieto durante l'orario di lavoro l' utilizzo di WhatsApp, in quanto non garantisce la tutela dei dati per tutte le comunicazioni riguardanti l'attività lavorativa e per le informazioni di interesse della società ; L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o di qualsiasi altra inadempienza dei doveri contrattuali da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del presente regolamento risulterà passibile di infrazione disciplinare nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa, nonché dal C.c.n.l FISE-ASSOAMBIENTE.

Durante l'orario di lavoro è fatto divieto di utilizzare dispositivi elettronici (cellulari, ipad, pc portatili e simili) per motivi personali, in particolare è proibito utilizzare i social network (Facebook, Instagram, Whatsapp, Twitter, Posta Elettronica) per motivi personali e usare internet per ricerche non attinenti all'ambito lavorativo.

ART. 3 TIMBRATURA

Gli orari di lavoro sono suddivisi per tipologie di attività: sono previsti orari differenziati per Autisti, operatori dello spazzamento stradale, operatori cimateriali, ufficio e organo amministrativo.

Gli orari sono previsti negli allegati.

- All'inizio del turno e alla fine del turno di lavoro, quotidianamente, è obbligatorio svolgere la timbratura presso la sede operativa sita in Via Fiume di Novafeltria e scrivere sulla scheda personale di presenza mensile le mansioni svolte nel turno di lavoro. Sia l'entrata che l'uscita devono essere marcate con serietà e devono rappresentare il vero momento di inizio o di fine turno. Chi sarà sorpreso a falsificare timbrature, a timbrare in un arco di tempo non compreso nel normale turno di lavoro o chi timbra per altri è soggetto a richiamo scritto fino ad arrivare progressivamente al licenziamento.

La timbratura quotidiana è obbligatoria, sia essa dalla timbra cartellini elettronica al capannone, oppure tramite applicazione sullo smartphone aziendale. L'operatore, ovunque si trova ad inizio od a fine turno, dovrà sempre provvedere alla timbratura. Se la sede di inizio o fine lavori è diversa dal capannone, la timbratura andrà fatta tramite smartphone. In ogni caso l'orario di lavoro andrà scritto manualmente sulla scheda personale di presenza mensile con accanto la descrizione del lavoro svolto. Viene riconosciuta la sosta quotidiana di ¼ d'ora per colazione o merenda; non sono ammesse altre soste, pause o perdite di tempo.

Nel caso di dimenticanza da parte del dipendente, la Direzione effettuerà un controllo incrociato con la scheda di servizio e valuterà gli orari di lavoro da inserire.

Per gli autisti degli automezzi muniti di cronotachigrafo, è fatto obbligo a fine turno giornaliero effettuare la stampata giornaliera dell'utilizzo del veicolo.

ART 4 SVOLGIMENTO ATTIVITA LAVORATIVA

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore, e l'eventuale obbligo del lavoratore di risarcire la società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con gli utenti della Società, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

E' fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento della attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione.

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente); il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione.

ART. 5 DIPENDENTI OPERATIVI

- Il dipendente è obbligato a svolgere correttamente e completamente il proprio turno di lavoro (concordato tra operatori e tecnici) secondo le indicazioni date dalla direzione lavori e rispettando quanto scritto dal programma settimanale; esso viene elaborato e distribuito a tutti gli operatori attraverso affissione all'autorimessa il Venerdì a fine turno di lavoro; eventuali modifiche saranno comunicate tempestivamente. Mansioni svolte dagli operatori e non indicate nel programma settimanale non saranno retribuite.

Chi non adempie completamente ai suoi doveri come da standard previsti e come scritto da programma settimanale dovrà rispondere direttamente ai Responsabili. Il lavoro non svolto a causa di negligenze ingiustificate sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro.

Il dipendente dovrà organizzare il proprio tragitto sulla base del principio di efficienza ed efficacia organizzativa, in accordo con la Direzione Lavori.

A tal proposito sono stati consegnati agli autisti i tragitti dei giri da svolgere.

- Quando si verifica qualche problema la Direzione Lavori o chi di competenza deve essere immediatamente avvertito; di eventuali mancanze deve giungere immediata comunicazione da parte dell'operatore stesso, premesso che tali episodi devono verificarsi il meno possibile.

Di eventuali negligenze o omissioni si dovrà rispondere in prima persona.

ART 6 INDUMENTI DI LAVORO

- Gli indumenti da lavoro (giubbotti fluorescenti e scarpe antinfortunistiche) ed i cartellini identificativi devono essere obbligatoriamente indossati. L'operatore deve tenere comportamenti consoni al proprio ruolo ed al livello di professionalità richiesto, nonché operare sempre in condizioni di sicurezza, senza concorrere in eventuali rischi.

ART 7 ACQUISTI DI ATTREZZATURE

- Ogni acquisto deve essere autorizzato dalla Direzione Lavori, la quale: per il materiale di consumo provvede a rilasciare autorizzazione di propria iniziativa, mentre per altre tipologie di acquisti deve a sua volta essere autorizzata dal Presidente.

ART 8 MEZZI E ATTREZZATURA DA LAVORO

- I mezzi e l'attrezzatura da lavoro devono essere utilizzati esclusivamente a scopo lavorativo e per svolgere esclusivamente i compiti assegnati dalla ditta con il programma settimanale;

Automezzi e attrezzatura da lavoro devono quindi essere riconsegnati a fine turno lavorativo in magazzino, senza possibilità di eccezioni.

Non è possibile l'utilizzo degli automezzi e delle attrezzature di lavoro per scopi privati ed al di fuori dell'orario di lavoro.

Qualsiasi richiesta di utilizzo al di fuori dell'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dalla Direzione, e l'autorizzazione deve essere conservata in un apposito registro da detenersi in ufficio.

- Il lavaggio e la manutenzione ordinaria dei mezzi, il controllo dei liquidi e dei filtri dell'aria, l'ingrassaggio delle parti meccaniche, sono compresi nel normale orario dei turni di lavoro e vanno svolti settimanalmente. Uno scrupoloso lavaggio con utilizzo di idropulitrice al centro ambiente ed una attenta e periodica manutenzione dei mezzi, secondo il calendario previsto, sono obbligatori. Chi non effettua tali operazioni dovrà rispondere direttamente alla Direzione Lavori, (che comunque sia provvederà ad effettuare controlli di verifica con cadenza fissa) la quale dovrà esporre la questione alla Amministrazione che valuterà l'emissione di eventuali richiami al personale.

Il mancato rispetto dei punti sopracitati (utilizzo di mezzi ed attrezzatura solo per scopo lavorativo, utilizzo degli indumenti di lavoro, dei DPI e dei cartellini di riconoscimento,

manutenzione delle cassette di pronto soccorso e degli estintori a bordo, lavaggio e manutenzione dei mezzi) costituisce motivo di lettera di richiamo al personale eventualmente inadempiente, con la possibilità di prevedere anche una sanzione economica prevista dal CCNL.

- I danneggiamenti di mezzi, di cassonetti e dell'attrezzatura da lavoro causati per responsabilità del dipendente saranno addebitati a chi li produce con trattenuta da effettuarsi nella busta paga con importi che non potranno comunque superare 1/5 dell'importo netto del salario.

- Ogni operaio è Responsabile del proprio mezzo come dalla seguente indicazione della Società:

MEZZO EG960TE (monoperatore) Responsabile REALI ROBERTO

MEZZO ED996HP (tradiz. Novaf.-Talam.) Responsabili COLA FAUSTO e BARBIERI MARCO

MEZZO DV336ZP (tradiz. San Leo) Responsabile MAGNANI MARCO

MEZZO DY198RF (tradiz. Sant'Agata F.) Responsabile CRULLI GIUSEPPE

MEZZO EC435CZ (tradiz. Pennabilli) Responsabile SIMONETTI SIMONE (e ROSSI G.DOMENICO)

MEZZO ISUZU110 ZA882ZT (vetro-rsu) Responsabili MAGNI FRANCESCO e STRADA CLAUDIO

MEZZO ISUZU85 FH538TW (organico-vetro) Responsabile DOSSENA MAURIZIO

MEZZO AZ973HZ (Lavacassonetti) Responsabile COLA FAUSTO

MEZZO SCANIA CD044LM (trasporto e movim. container) Responsabile ROBERTI ANDREA (+ Cola Fausto)

MEZZO DAF (trasporto e movim. container) Responsabile ROBERTI ANDREA (+ Cola Fausto)

ESCAVATORE, CASSONI, PRESSE, IMPIANTO, TRAMOGGIA (centro trasbordo) Responsabile ROBERTI ANDREA (+ Cola Fausto)

IDROPULITRICE, BOBCAT, MULETTO (c. amb.) Responsabile POLLINI LUCA

ATTREZZATURA MANUTENZIONE CASSONETTI (manutenzione cassonetti) Responsabile POLLINI LUCA

MEZZO EC341CZ (camion gru-ingombranti) Responsabili SIMONETTI SIMONE E STRADA CLAUDIO

MEZZO FH145TW (camion gru-ingombranti) Responsabile POLLINI LUCA
MINIESCAVATORE Responsabile DOSSENA MAURIZIO
MEZZO ISUZU35 ZA768ZW (cartone-mercato) Responsabile DOSSENA MAURIZIO
MEZZO SPAZZATRICE (spazzamento) Responsabili D'ARIENZO MICHELE
MEZZO GIOTTI FC481PP (spazzamento) Responsabile ROSSI CURZIO
MEZZO GIOTTI FF489CA (spazzamento) Responsabile ROSSI CURZIO
MEZZO PORTER PIAGGIO FF389CA + APE 3 RUOTE (spazzamento) Responsabile ROSSI CURZIO
MEZZO DAILY BD643CK (cimiteri e manut.) Responsabile GREGORI LIBERO
MEZZO ISUZU DY973ZN (cimiteri e manut.) Responsabile SEMPRINI SIMONE
MEZZO DOBLO' DZ181ZK (cimiteri e manut.) Responsabile SEMPRINI SIMONE
MEZZO CADDY NUOVO ED274WC (vigilanza ambientale + varie) Responsabile PAZZINI MARCO
ATTREZZATURA CIMITERIALE Responsabile SEMPRINI SIMONE
CAPANNONE E MATERIALI: Responsabile DE LUCA ANDREA

Il Responsabile del suo mezzo deve quindi provvedere a tenerlo pulito e perfettamente funzionante, nonché segnalare qualsiasi minimo guasto per la riparazione. Deve tenere il controllo delle scadenze del mezzo (revisioni, tagliandi) e mantenerlo in perfetto stato di funzionalità, nonché verificare che i colleghi adoperino il mezzo in maniera appropriata.

Il Responsabile di ogni mezzo deve inoltre:

- a) conoscere in maniera specializzata ed approfondita lo stato di manutenzione e di funzionamento del proprio mezzo, preoccupandosi che esso abbia la dotazione necessaria al lavoro in sicurezza;*
- b) comprendere segnali che possano far presupporre malfunzionamenti, seguire il proprio mezzo quando necessita di interventi in officina ed essere quindi l'incaricato a trasporto e prelievo;*
- c) curare assieme alla direzione lavori il rapporto tecnico con le officine;*
- d) valutare e proporre forme e soluzioni per la risoluzione dei problemi o dei guasti.*

I mezzi sono usati da più persone. Chi usa i mezzi per i quali la responsabilità è soggetta ad altri, deve provvedere a riconsegnarli nel medesimo stato di funzionalità e di pulizia nel quale li ha trovati e riforniti di carburante. Qualora vi siano guasti, va

immediatamente informato il Responsabile. Ogni intervento in officina va preventivamente autorizzato dalla Direzione Lavori.

Il Responsabile di ogni mezzo ha il dovere comunque di controllare il mezzo al momento della riconsegna da parte di altro operatore, verificarne la perfetta funzionalità e la pulizia e, in caso contrario, prima richiamare l'operatore negligente, poi fare esposto presso la Direzione Lavori, la quale provvederà ad informare il CDA che emetterà un dovuto richiamo. Chi a fine turno lascia i mezzi altrui sporchi o non ingrassati dovrà poi porre rimedio al di fuori dall'orario di lavoro.

Amministratore Unico

Dott. Catorcini Michele

Il Direttore

Dott. Pezzini Marco

ORARI DI LAVORO

AUTISTI

LUNEDI-SABATO ORE 6,20 GIORNALIERE

6,00-12,20

5,00-11,20 11,20-17,40 In caso di doppio turno

SPAZZAMENTO

LUNEDI- SABATO ORE 6,20 GIORNALIERE

5,30-11,50 ORARIO ESTIVO

6,00-12,20 ORARIO INVERNALE

OPERATORI CIMITERIALI

6,30-12,50 ORARIO ESTIVO

7,00-13,20 ORARIO INVERNALE

L'orario può essere modificato o ridotto in caso di esigenze pomeridiane per servizi cimiteriali.

SERVIZI IN ECONOMIA PER PRIVATI E SERVIZI IN COLLABORAZIONE CON COMUNI

7,00-13,20 L'ORARIO E' PARAMETRATO SUGLI ORARI TIPO DEI DIPENDENTI COMUNALI

L'orario di lavoro in questi casi può essere anche concordato di volta in volta con autorizzazione da parte del Direttore.

UFFICIO

7,30-14,00 8,00-14,30 LUNEDI-VENERDI

ORE 6,30 per 4 mattine

ORE 6,00 per 1 mattina

15,00-18,00

LUNEDI-VENERDI

09,00-12,00

SABATO

L'orario di ufficio si compone di 6,30 h la mattina per 4 giorni, 6,00 h per un giorno, per un totale di 32 h la mattina dal lunedì al venerdì.

Inoltre sono previsti n° 2 rientri di 3,00 h, da svolgersi in uno dei pomeriggi dalle 15,00 alle 18,00, oppure il sabato mattina dalle 9,00 alle 12,00.

Gli orari di ogni operatore sono da organizzarsi incastrando le disponibilità di tutti in modo tale da garantire la copertura dei turni pomeridiani e del sabato mattina.

Fra la mattina ed il pomeriggio è obbligatoria come da contratto la pausa di almeno 1 h.