

# Regolamento Aziendale

Approvato dall'Assemblea dei Soci il 28 dicembre 2020

## ART. 1 - REGOLAMENTO INTERNO

Il CSV Irpinia Sannio, di seguito Associazione, nella sua qualità di associazione di II livello regolarmente costituita e di ente gestore del Centro Servizi per il Volontariato per le province di Avellino e Benevento, è inquadrata dal punto di vista civilistico e di disciplina del lavoro, in regime privatistico; da ciò deriva che l'Associazione, benché gestisca un servizio di pubblica utilità, ha facoltà di assumere i propri dipendenti nella più ampia libertà e discrezionalità, nel rispetto delle leggi, del Codice del Terzo Settore – Dlgs.117/2017 e dei contratti collettivi di lavoro.

I rapporti di lavoro instaurati si sostanziano quindi in contratti tra il dipendente e l'Associazione, a prescindere dalla sede di lavoro e dall'ambito territoriale o funzionale di competenza.

Il presente Regolamento interno viene predisposto dalla scrivente Associazione allo scopo di rendere trasparenti le procedure per la gestione del personale dipendente e pertanto sarà portato a conoscenza di tutti i dipendenti che ne rilasceranno quietanza per ricevuta e comunque se possibile, sarà affisso in luogo aziendale accessibile, per la consultazione da parte di tutti i collaboratori.

Esso comunque non contiene e non potrà contenere, norme in contrasto con il C.C.N.L. applicato e con la vigente legislazione. Ciò vale anche per eventuali successive modifiche.

Resta inteso che il presente Regolamento Aziendale entra in vigore dal 01/12/2020.

## ART. 2 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le infrazioni alle norme del contratto possono essere punite a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;

- c) multa non superiore a 3 ore di paga;
- d) sospensione del lavoro e della retribuzione fino ad un massimo di giorni 10 di effettivo lavoro;
- e) licenziamento per giusta causa o giustificato motivo.

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua discolpa.

La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni.

Il dipendente potrà farsi assistere dall'organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.

Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata entro 5 giorni dal termine assegnato al dipendente per prestare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.

Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.

I provvedimenti disciplinari comminati senza osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.

Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

### **ART. 3 - AMMONIZIONE SCRITTA, MULTA E SOSPENSIONE**

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa e sospensione il lavoratore che:

- a) Non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) Senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) Esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- d) Per disattenzione o negligenza danneggi i documenti, il materiale o le attrezzature dell'azienda;
- e) Numero di ritardi, non giustificati dal datore di lavoro, nello stesso mese superiore a tre;

f) In altro modo trasgredisca l'osservanza del presente Regolamento.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo, la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

## **ART. 4 - LICENZIAMENTO PER MANCANZE**

### **A) LICENZIAMENTO CON PREAVVISO**

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla

diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:

- comportamento in contrasto con quanto previsto ai successivi articoli;
- assenza ingiustificata oltre i 3 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate ripetute almeno cinque volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- insubordinazione ai superiori;
- abbandono del posto di lavoro;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 3 quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione.

3

### **B) LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO**

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- grave insubordinazione ai superiori;
- furto presso il datore di lavoro o presso un committente;
- danneggiamento doloso al materiale dell'azienda e/o del committente;

- abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio, alla attività lavorativa, alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- rissa all'interno degli uffici di lavoro, o presso i committenti;
- sentenza di condanna passata in giudicato.

## **ART. 5 - COMPORTAMENTO AL LAVORO**

Il dipendente deve applicarsi con assiduità e diligenza al lavoro affidatogli; è responsabile della buona esecuzione delle mansioni a lui assegnate.

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con gli utenti

dell'Associazione e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e dell'igiene sui luoghi 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.

Le mansioni e l'entità del monte orario settimanale possono variare anche in modo non occasionale nell'ambito di quanto stabilito sul modulo di assunzione secondo le necessità richieste dal buon funzionamento dell'azienda e previo accordo con i dipendenti.

In casi di emergenza il dipendente è tenuto a prestarsi a servizi non previsti.

Si precisano i seguenti punti:

- In momenti di minore intensità lavorativa, ogni dipendente deve collaborare con i propri colleghi per lo svolgimento di compiti ed attività in corso di realizzazione, evitando sempre ed in ogni caso, di stare senza fare nulla e di divenire fonte di distrazione.
- Nel rispetto della privacy aziendale è assolutamente vietato lasciare sulla propria postazione di lavoro documenti incustoditi e prendere posto alla scrivania di colleghi assenti, appropriandosi indebitamente di dati, documenti e vicende aziendali. Tale circostanza è permessa per eventuali necessari motivi di sostituzione e/o turnazione tempestivamente comunicati e comunque sempre nel caso delle varie postazioni di accettazione degli utenti, poste all'ingresso nelle diverse sedi e sportelli territoriali dell'Associazione. La documentazione e il materiale aziendale devono però, essere sempre accessibili in tempo reale al datore di lavoro/direttore per eventuali esigenze aziendali.

- Nel rispetto della privacy degli utenti è assolutamente vietato recarsi presso le postazioni di accettazione se non espressamente previsto dai propri turni ed orari lavorativi.
- Per lo scambio di informazioni lavorative bisogna evitare lo spostamento dalla propria postazione di lavoro comunicando attraverso il telefono. È rimesso al buon senso di ognuno la valutazione di eventuali casi in cui necessita il colloquio di persona.

## **ART. 6 - SEGRETO D'UFFICIO**

Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, specie verso le persone estranee all'azienda riservando ai responsabili dell'azienda le comunicazioni su inconvenienti riscontrati.

## **ART. 7 - RISERVATEZZA**

I rapporti del personale dipendente con gli estranei e i committenti dell'azienda, devono essere improntati a grande riservatezza, sia nelle parole che nel comportamento.

## **ART. 8 - DIVIETI**

Negli uffici e nei locali di lavoro, compresi quelli del committente è vietato:

- introdurre persone estranee;
- introdurre libri o riviste;
- asportare, consumare cibi o bevande oltre quelle consentite per i pasti regolamentari, ove previsti;
- l'assunzione di bevande alcoliche;
- vociare o fischiare o cantare durante il lavoro;
- fumare negli ambienti protetti di lavoro, ovvero utilizzare, se prevista, l'area fumatori;
- mantenere in condizioni indecenti i locali di lavoro;
- lasciare in giro materiale consegnato dai fornitori non provvedendo alla sistemazione, subito dopo l'accettazione e la consegna;
- lasciare fuori dai luoghi preposti al deposito, materiale di imballaggio, toner esauriti ed oggetti rotti;

- lasciare aperte porte di accesso a luoghi riservati a personale autorizzato e servizi igienico-sanitari.
- fare collette, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacolo, di lotterie o di altro, senza il permesso preventivo dell'azienda;
- parlare al cellulare proprio o dei colleghi, se non per inderogabili e gravi motivi familiari o di lavoro;
- scrivere, leggere sms o whatsapp o similari, se non per inderogabili e gravi motivi familiari o di lavoro;
- parlare con tono di voce esagerato e comunque non adeguato, in presenza di altre conversazioni personali e/o telefoniche;
- assumere comportamenti scorretti e maleducati nei confronti dei colleghi;
- prendere impegni di natura economica con i fornitori.

## **ART. 9 - USO DEL TELEFONO**

L'uso del telefono aziendale (se è in uso esclusivo e fornito dall'azienda) è consentito, di norma, solo durante l'orario di lavoro. Durante i periodi di chiusura, ferie, permessi e congedi il telefono aziendale deve essere lasciato e custodito in Associazione, con la possibilità di utilizzo da parte dei lavoratori in sostituzione del dipendente assente.

È consentito ricevere chiamate telefoniche private dall'esterno solo per motivi familiari e comunicazioni urgenti.

È vietato l'uso del cellulare proprio, all'interno degli uffici e luoghi di lavoro e negli orari di lavoro.

Il cellulare deve essere tenuto lontano dalla postazione di lavoro, spento ovvero in modalità di vibrazione.

Il divieto di cui il presente articolo è derogabile solo per motivi di lavoro.

## **ART. 10 - TENUTA DEGLI OGGETTI AZIENDALI**

Il dipendente risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine, attrezzi ed altri oggetti a lui affidati per l'esecuzione del lavoro e deve prestarsi, in qualunque momento, alle verifiche richieste a scopo d'inventario o controllo. Ogni infrazione a rispetto delle proprietà dell'azienda o dei committenti, sarà punita a norma del C.C.N.L. applicato.

## **ART. 11 - RESPONSABILITÀ DEL MATERIALE IN CONSEGNA**

Il personale è responsabile delle eventuali divise e degli strumenti di lavoro, quali calcolatrici, computer, fax e di qualunque altra tipologia di strumenti di lavoro avuto in consegna per il lavoro.

Ciascun dipendente dovrà custodire quanto affidatogli, conservarlo ed usarlo con normale cura e diligenza.

In caso di danni non dovuti alla naturale prevista usura, ma imputabili a negligenza, sarà dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura stabilita da tecnico qualificato.

Nessuna trattenuta preventiva potrà essere fatta a tale titolo dal datore di lavoro.

Le trattenute saranno effettuate posteriormente all'accertamento del danno.

## **ART. 12 - ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITA' AZIENDALE**

L'azienda non risponde degli oggetti di proprietà personale che il dipendente introduca nei locali aziendali.

## **ART. 13 - ORARIO E MANSIONI**

L'orario e le mansioni sono stabilite dall'azienda, per garantire il miglior funzionamento dell'attività dell'azienda stessa. Ogni variazione quantitativa dell'orario dovrà essere documentata con un allegato al modulo di assunzione e, per i lavoratori a part-time, notificata alla direzione provinciale del lavoro (area ispettiva), se previsto dalle leggi vigenti.

## **ART.14 - ORARIO**

L'orario va osservato con puntualità ed esattezza adempiendo alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze. Il dipendente deve trovarsi sul posto di lavoro, ed iniziare il lavoro, in coincidenza con l'inizio dell'orario di lavoro previsto.

Per inizio lavoro si intende l'inizio effettivo dell'attività lavorativa con ciascuna persona alla propria postazione; eventuali momenti di socializzazione (conversare, fumare, o altro) devono avvenire prima o dopo l'orario lavorativo.

Ai fini del riepilogo mensile sarà considerato esclusivamente il regolare orario di lavoro, pertanto è vietato frequentare e/o trattenersi negli uffici oltre l'orario di lavoro prestabilito.

### **ART. 15 - RITARDI**

I ritardi all'ingresso e le uscite anticipate verranno computate in detrazione alla retribuzione mensile. Non saranno riconosciuti riposi compensativi o straordinari salvo l'autorizzazione dell'Associazione. In ogni caso è stabilito che i ritardi inferiori ai 30 minuti verranno comunque computati quali equivalenti a 30 minuti (mezz'ora), mentre i ritardi compresi tra i 30 e i 60 minuti verranno computati quali equivalenti a 60 minuti (1 ora).

In ogni caso, quando nell'arco di uno stesso mese il numero dei ritardi sarà superiore a 3 (tre) l'Associazione potrà applicare provvedimenti disciplinari.

### **ART. 16 - PAUSE**

Le pause di lavoro per consumare vitto o altro, nei luoghi preposti, ancorché non superiori a 10 minuti, non rientrano nell'orario di lavoro e comunque devono sempre essere autorizzate dal datore di lavoro.

8

### **ART. 17 - USCITE**

Durante l'orario di lavoro non è consentito uscire dagli uffici e/o dai locali di lavoro, senza permesso del direttore o del datore di lavoro. Normalmente non è consentito ricevere visite né telefonate.

### **ART. 18 - STRAORDINARI**

Il lavoratore è tenuto a prestare lavoro straordinario nel caso gli sia richiesto dall'azienda e nei limiti di legge e di contratto. Il lavoro straordinario dovrà essere espressamente autorizzato al lavoratore dal suo diretto superiore o dal datore di lavoro, non riconoscendo l'Associazione quello che il lavoratore dovesse compiere di sua iniziativa.



## **ART. 19 – FERIE/PERMESSI**

L'Associazione stabilisce il periodo di ferie per ogni dipendente.

Terminato detto periodo il dipendente è tenuto a presentarsi per riprendere il lavoro.

Si evidenzia che il CSV IRPINIA SANNIO resterà chiuso nei seguenti periodi:

- 1 settimana tra il giovedì prima e il mercoledì dopo Pasqua;
- la 2° e 3° settimana di agosto;
- dal 23 dicembre al 02 gennaio compresi.

Sarà facoltà dell'azienda variare il periodo di chiusura con un preavviso di almeno 4 mesi.

I giorni di chiusura aziendale saranno conteggiati e retribuiti in conto ferie.

In casi di grave necessità il personale può essere chiamato a rientrare dalle ferie; queste saranno completate in altro periodo da stabilirsi.

La richiesta di fruizione di ulteriori ferie maturate dovrà essere sempre anticipata per iscritto (email) almeno 10 giorni lavorativi prima rispetto alla data richiesta.

La richiesta di permessi dovrà essere sempre anticipata per iscritto (email) almeno 7 giorni lavorativi prima rispetto alla data richiesta.

Permessi e/o ferie effettuate con modalità di immediatezza, salvo giustificati casi unici ed eccezionali, saranno ritenute assenze ingiustificate e, pertanto non retribuite.

È opportuno e suggerito che le ferie vengano richieste per settimane lavorative intere, evitando la richiesta per giorni lavorativi singoli.

## **ART. 20 - ASSENZE**

Ogni assenza dal lavoro deve essere comunicata tempestivamente e deve essere giustificata entro 24 ore. Il dipendente è tenuto, ogni volta che sia possibile, ad avvertire anticipatamente il suo diretto superiore o il delegato del datore di lavoro, della propria assenza, affinché quest'ultimo possa provvedere alle necessarie sostituzioni. Non sono ammesse comunicazioni al proprio datore di lavoro a mezzo sms o whatsapp o similari.

In tema di permessi L.104, bisogna attenersi alla normativa di riferimento, Circolare INPS nr. 45 del 01/03/2011, paragrafo 2.1) che disciplina la fruizione dei permessi ex legge 104/92: *“il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione”*.

I dipendenti sono tenuti a comunicare entro e non oltre il giorno 3 di ogni mese le modalità di fruizione - giornate o permessi orari - dei permessi in oggetto per il mese corrente e, al fine di consentire la pianificazione delle attività aziendali, di comunicare anche i giorni di fruizione.

In caso di mancata comunicazione nei termini suddetti l'Azienda riterrà confermata la modalità di fruizione dell'ultimo mese, senza possibilità di variazione fino al termine del mese corrente.

### **ART. 21 - ASSENZE INGIUSTIFICATE**

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'Associazione, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 24 ore.

Le assenze ingiustificate costituiscono motivo di licenziamento ai sensi del C.C.N.L. applicato.

### **ART. 22 - ASSENZE PER GRAVI MOTIVI**

10

Per le assenze dovute ai permessi previsti dal C.C.N.L. applicato sono considerati gravi motivi familiari quelli riguardanti: genitori o loro sostituti, fratelli, sorelle, cognati, figli, moglie o marito, nipoti, nonni.

Questi permessi non sono usufruibili se non si verificano i fatti previsti, né tanto meno possono richiedersi in aggiunta alle ferie.

### **ART. 23 - MATRIMONIO**

Il dipendente che contrae matrimonio, è tenuto ad informare di ciò, con un preavviso di almeno 3 mesi, il datore di lavoro e contestualmente anche il periodo in cui intende usufruire del congedo matrimoniale. L'aspettativa per congedo matrimoniale sarà retribuita se documentata da certificato di matrimonio.

## ART. 24 - ASSENZE PER MALATTIE

In caso di malattia il lavoratore deve darne avviso telefonico all'azienda entro la prima ora dell'inizio dell'attività lavorativa e dovrà necessariamente giustificarla con il certificato medico (validi solo su moduli INPS).

È regolarmente attiva la procedura che consente l'invio delle certificazioni di malattia in via telematica.

Il nuovo iter operativo prevede quanto segue:

- la redazione, da parte del medico curante, del certificato medico di malattia telematico e dell'attestato di malattia (per il datore di lavoro)
- all'atto della visita, il medico provvede all'invio telematico del certificato all'INPS attraverso il SAC (Sistema di accoglienza centrale, l'infrastruttura tecnologica gestita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze), che attribuisce alla pratica un numero di protocollo INPS (e restituisce conferma di accettazione dell'invio).
- Il medico consegna copia cartacea del certificato protocollato e dell'attestato di malattia al lavoratore.
- Il lavoratore entro 24h dal rilascio comunica il codice di protocollo relativo all'attestato di malattia al datore di lavoro. onde consentirgli una migliore organizzazione del lavoro.
- Il datore di lavoro può decidere di anticipare i tempi consultando l'attestazione di malattia messa a sua disposizione dall'INPS, attraverso all'accesso al sistema oppure a mezzo PEC.

Il lavoratore è dunque “sollevato” dall'onere di invio della documentazione all'INPS, ma non dall'obbligo di consegna della stessa al proprio datore di lavoro. I certificati consegnati in ritardo comporteranno il mancato pagamento della indennità di malattia. Se la malattia non è provata, l'assenza è considerata ingiustificata e come tale è sanzionabile. Il certificato deve essere prodotto anche per assenze di un solo giorno.

L'eventuale prosecuzione dello stato di incapacità al lavoro deve essere comunicata nuovamente all'azienda, entro la prima ora dell'inizio dell'attività lavorativa in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da successivi certificati.

In mancanza di ciascuna delle comunicazioni suddette l'assenza verrà considerata ingiustificata e come tale, sanzionabile.

Nel corso del periodo di assenza per malattia, il lavoratore ha l'obbligo di comunicare all'azienda eventuali mutamenti di domicilio anche se temporanei.

## **ART. 25 - INFORTUNIO**

Il lavoratore è tenuto ad avvisare immediatamente il datore di lavoro in caso di infortunio. Questi provvederà a farne denuncia agli enti assicurativi.

## **ART. 26 - CONTROVERSIE**

In caso di controversia si applicheranno comunque le norme previste dal C.C.N.L. di categoria, e comunque in accordo con quanto previsto dall'Art. 7 della Legge 300/70 e con le Leggi vigenti.

## **ART. 26 – COMUNICAZIONI**

Le comunicazioni tra il datore di lavoro e il dipendente possono essere inviate anche mediante email aziendale personale. Il dipendente è tenuto, durante l'orario di lavoro, ad aprire e monitorare la casella di posta elettronica.

L'uso dell'email aziendale è disciplinato da un Regolamento adottato dal Consiglio Direttivo che:

- informa i lavoratori sul corretto utilizzo degli account loro assegnati e in particolare ne esclude il loro utilizzo per finalità personali;
- prevede una procedura di deleghe interne per gli accessi in caso di assenze prolungate comprensive altresì di impostazione di messaggi automatici per i destinatari;
- in caso di risoluzione improvvisa del rapporto di lavoro predispone idonee procedure nel rispetto delle norme privacy e delle indicazioni del Garante.