

Istituto per Anziani "Isidoro Cappi" - ONLUS -

via Cappi, 34
46025 Poggio Rusco -Mn-
COD. ENTE 28471
C.F. 80018910200
P.I. 01591210206

AMMINISTRAZIONE E FAX 0386/733200
TELEFONO REPARTI 0386/734396
E-MAIL inforsa@isidorocappi.it
SITO isidorocappi.it

PROT. N. 216/2022

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO

INDICE:

Art.	1	TIMBRATURA DEL CARTELLINO
Art.	2	ORARIO DI LAVORO
Art.	3	RITARDI E MANCATE TIMBRATURE
Art.	4	GESTIONE ROTAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO
Art.	5	ASSENZE
Art.	6	PERMESSI/ROL
Art.	7	FERIE
Art.	8	CONSUMO DI BEVANDE
Art.	9	SPOGLIATOI – OGGETTI PERSONALI
Art.	10	DIVIETO DI FUMARE
Art.	11	NORME SULLA SICUREZZA E INFORTUNIO
Art.	12	LAVORO STRAORDINARIO/SUPPLEMENTARE
Art.	13	ADEMPIMENTI VARI
Art.	14	POSTEGGI
Art.	15	CONSEGNA E CONSERVAZIONE DI STRUMENTAZIONI E MATERIALI D'USO
Art.	16	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART.1 TIMBRATURA DEL CARTELLINO

Tutti i dipendenti di ogni ordine e grado, sono tenuti a timbrare in entrata e in uscita il proprio cartellino di presenza come previsto dal CCNL.

La timbratura del cartellino, sia in entrata che in uscita, e l'effettiva presenza sul posto di lavoro costituiscono gli unici elementi che certificano ai fini amministrativi e contrattuali, le ore di presenza del lavoratore all'interno dell'Istituto.

Essa rappresenta altresì elemento che certifica l'osservanza dell'orario di lavoro, a meno che non intervengano segnalazioni da parte dei responsabili di reparto, come risulta dal dispositivo di turnazione, che faccia rilevare il ritardato inizio o l'anticipata cessazione del lavoro.

La timbratura del cartellino è un'operazione strettamente personale che non può essere delegata ad altra persona per alcun motivo; eventuali errori di timbratura, scambio involontario di cartellini od altro non possono essere corretti direttamente, ma devono essere segnalati immediatamente al Direttore dell'Istituto (anche mediante contatto interno telefonico) e del responsabile di ogni singolo reparto, il quale apporrà le conseguenti correzioni.

L'inosservanza delle disposizioni impartite è passibile di provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dagli artt. dei C.C.N.L. AA.LL. ed UNEBA.

ART. 2 ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza dell'orario di lavoro, così come programmato dagli appositi turni di servizio. I turni di servizio verranno esposti entro il 23 del mese in corso per il mese successivo.

L'accesso ai locali è strettamente autorizzato solo durante gli orari di effettivo servizio. Ogni disposizione e/o indicazione avrà riferimento nel D.Lgs. 66 /2003 ed in specifico, stante la peculiarità istituzionale, anche per quanto riferibile alla pausa (10 minuti tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero, qualora l'orario di lavoro giornaliero superi le 6 ore) viene sin d'ora precisato che la stessa verrà disposta in base alle esigenze organizzative del piano di lavoro. La pausa va contingentata e non effettuata di massa al fine di garantire il continuo servizio e la sorveglianza dei reparti. Non vi deve essere sovrapposizione di pause.

ART. 3 RITARDI E MANCATE TIMBRATURE

Qualsiasi ritardo deve essere comunicato immediatamente al reparto e poi giustificato alla Direzione e/ all'ufficio del personale.

Sono concessi fino a n.7 ritardi annui non giustificati; oltre a detto numero si applicheranno le sanzioni ed i provvedimenti previsti dai contratti applicati. I minuti di effettivo ritardo verranno decurtati dallo stipendio. In merito alle timbrature mancate, si fa presente che sono concesse n. 3 mancate timbrature annue non giustificate ad ogni dipendente. Oltre detto numero verrà applicata la sanzione e/o il provvedimento disciplinare previsti dai contratti.

ART.4 GESTIONE ROTAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO

E' prevista la rotazione tra i piani del personale in servizio. I lavoratori verranno assegnati ai piani in base ad esigenze di servizio.

ART.5 ASSENZE

La mancata prestazione dell'attività lavorativa di breve o di lunga durata costituisce un'assenza dal lavoro che deve essere sempre giustificata, e può, di fatto, concretizzarsi nelle seguenti ipotesi:

a) - Assenze per malattia

Tali assenze sono dovute a incapacità momentanea del dipendente ad assolvere la propria prestazione di lavoro.

L'assenza deve essere comunicata con tempestività al Reparto e poi all'ufficio amministrativo (telefonando oppure inviando mail) riferendo il numero del protocollo di malattia. In caso di ricovero ospedaliero, il dipendente ricoverato è tenuto a far pervenire alla Direzione dell'Istituto entro due giorni i certificati di ricovero e di dimissioni dall'ospedale. Le stesse modalità si applicano anche in caso di malattia e/o ricovero in luogo diverso dal proprio domicilio.

Al fine di garantire il servizio, il prolungamento della malattia deve essere comunicato (prima al reparto e poi all'ufficio amministrativo) 24 ore prima rispettando il seguente preavviso:

- ✓ entro le ore 12.00 del giorno precedente, per il turno del mattino;
- ✓ entro le ore 16.00 del giorno precedente, per il turno pomeridiano;
- ✓ entro le ore 12.00 dello stesso giorno, per il turno notturno

b) - Assenze giustificate

Sono considerate assenze giustificate le astensioni dal lavoro che, pur non preventivamente autorizzate, sono determinate da cause gravi ed eccezionali che costituiscono, anche per la loro imprevedibilità, obiettivo impedimento alla presenza al lavoro.

Premesso che la comunicazione dell'assenza debba avvenire nella stessa giornata in cui si effettua, le motivazioni che giustificano l'assenza devono pervenire al Direttore dell'Istituto e/o all'ufficio personale appena possibile, salvo casi di materiale impossibilità, dei quali comunque si darà tempestiva comunicazione e comunque entro due giorni.

Per brevi assenze, tale comunicazione deve essere immediata.

c) - Assenze ingiustificate

Vengono ritenute tali le assenze per le quali il lavoratore non ha dato giustificazione della propria assenza né durante la stessa né alla ripresa del lavoro.

Per queste assenze oltre a non essere retribuite, si darà applicazione alle norme disciplinari previste dai contratti applicati.

ART. 6 PERMESSI/ROL

Il permesso di uscita o di entrata dall'Istituto prima della cessazione dell'orario di lavoro deve essere richiesto al Direttore dell'Istituto o all'Ufficio Personale mediante mail. Il permesso dovrà ritenersi concesso solo in presenza di risposta scritta (mail) dell'accettazione della richiesta stessa.

Le richieste di permesso per motivi personali o familiari, se programmabili, devono pervenire all'Ufficio del personale entro e non oltre il 16 del mese precedente mediante la compilazione di apposito modulo che si trova nelle guardiole degli operatori. Le richieste pervenute oltre detta data o non datate non saranno prese in considerazione. Diversamente, cioè nel caso si necessitasse di permessi a turno già

uscito, questi vanno concordati mediante la compilazione di apposito modulo e saranno valutati anche in relazione alle esigenze socio assistenziali ed organizzative dell'Istituto. A titolo di trattamento di miglior favore e per entrambi i contratti, ai dipendenti saranno concessi 3 gg annui di permesso retribuito per visite mediche personali.

ART. 7 FERIE

Sia i lavoratori assunti con Ccnl Autonomie Locali sia i lavoratori dell'Ente a cui si applica il Ccnl Uneba hanno diritto ad un periodo di ferie (art. 55 Ccnl Uneba) programmato di due settimane consecutive nel periodo 1° giugno - 30 settembre, comprensivo di due riposi, e tenuto conto della richiesta del lavoratore, compatibilmente con le esigenze di servizio.

A partire dal 2023 saranno programmate almeno le 4 settimane obbligatorie per legge annue per il recupero psicofisico; la programmazione delle ferie sarà la seguente:

Febbraio - Maggio (ferie primaverili – 1 settimana)

Giugno - Settembre (ferie estive – 2 settimane)

Ottobre - Gennaio (ferie invernali - 1 settimana)

Il calendario delle ferie primaverili verrà esposto il 10/11, verrà ritirato il 10/12 e la conferma delle ferie indicate sul medesimo avverrà entro il 31/12.

Il calendario delle ferie estive verrà esposto il 10/01, ritirato il 10/02 e la conferma delle ferie indicate sul medesimo avverrà entro il 28/02.

Il calendario delle ferie invernali verrà esposto il 10/07, ritirato il 10/08 e la conferma delle ferie avverrà entro il 31/08.

Sul calendario verrà specificato quante persone potranno uscire per ogni periodo; in caso di più richieste sovrapposte la Direzione o l'ufficio personale convocherà le parti interessate per la ricerca di un accordo; in assenza di un accordo tra le stesse si valuterà chi non le ha fatte nello stesso periodo l'anno precedente; in assenza anche di tale requisito si farà sorteggio. A chi non si è segnato sul calendario, potranno essere concesse d'ufficio qualora vi fosse la possibilità.

Le ferie non potranno essere concesse nei seguenti giorni: 8-24-25-26 Dicembre, 31 Dicembre, 1 e 6 Gennaio, nei giorni di Pasqua-Pasquetta, 25 Aprile, 1° Maggio e 1° Novembre. Detta sospensione non riguarda, però, alcuni settori di professioni quali: Fisioterapisti, educatori, supporto sala, servizi generali.

Nel caso di ferie, roll, banca ore residui, i lavoratori interessati potranno fare richiesta compilando l'apposito modulo; le richieste devono pervenire alla direzione entro il 16 del mese precedente; le ferie saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio dando la priorità alle ferie programmate. In caso di sovrapposizione di più domande, si valuteranno le priorità nell'utilizzo da parte dei lavoratori interessati. In caso di mancata richiesta da parte dei dipendenti, potranno essere inserite d'ufficio, a smaltimento, nella turnazione del lavoratore.

ART. 8 CONSUMO DI BEVANDE

E' severamente proibito consumare bevande alcoliche in tutti i locali di lavoro.

ART. 9 SPOGLIATOI – OGGETTI PERSONALI

Tutti i dipendenti sono tenuti a deporre i propri oggetti personali negli appositi armadietti messi a disposizione dall'Istituto per ciascun dipendente nei locali spogliatoi; nel caso in cui venissero lasciati incustoditi (quindi non riposti negli armadietti) portafogli, cellulari e/o altro e questi dovessero essere danneggiati, smarriti o altro, l'Ente non ne risponde..

L'accesso agli spogliatoi per fine lavoro avverrà solo al termine del normale orario di lavoro o turno.

La Direzione dell'Istituto non assume responsabilità per eventuali furti di oggetti personali.

ART. 10 DIVIETO DI FUMARE

E' vietato fumare ad eccezione dei luoghi e locali dedicati.

ART. 11 NORME SULLA SICUREZZA E INFORTUNIO

Fermi restando gli obblighi e gli adempimenti posti a carico dell'Istituto in materia di igiene sul lavoro e prevenzione sugli infortuni, e fermo restando che tutti i dipendenti dell'Istituto sono tenuti, all'osservanza delle norme di legge loro attribuite (D.Lgs 81/2008 e succ. mod. e/o integrazioni), oltre alla massima collaborazione nel comune intento di evitare quanto può essere causa o occasione di infortunio alle persone, agli Ospiti o danneggiamento delle cose, è dovere di ogni dipendente:

- a. osservare le norme antinfortunistiche,
- b. usare puntualmente e con diligenza i dispositivi di sicurezza, i mezzi di prevenzione sia personali che comuni (scarpe,divise, guanti, mascherine,sollevatori, attrezzature e/o presidi protettivi in uso ecc...ecc... o quant'altro anche di innovativo proposto);
- c. Segnalare immediatamente ai diretti responsabili qualsiasi fatto o evento che possa determinare di per se stesso stato, anche di potenziale pericolo, per le persone o per le cose;
- d. Ciascun dipendente deve segnalare immediatamente alla Direzione dell'Istituto ogni infortunio, anche se, al momento del suo verificarsi, non sembra avere nessuna conseguenza; sarà cura della persona preposta prendere nota della dinamica dell'incidente, data, ora ed eventuali testimonianze.

Il dipendente che per negligenza non segnali e non faccia uso degli ausili protettivi o in sua dotazione per lo svolgimento del lavoro e disposti dall'Istituto e installate e da usarsi a seguito di norme di legge, potrà essere considerato corresponsabile dell'incidente.

ART. 12 LAVORO STRAORDINARIO-SUPPLEMENTARE

Fermo restando quanto previsto in materia dai vigenti C.C.N.L ., le ore di lavoro straordinario-supplementare svolte oltre l'orario contrattuale, devono essere autorizzate dal datore di lavoro.

In caso di improvvisa esigenza, le ore di lavoro straordinario-supplementare oltre l'orario contrattuale vengono considerate tali, pur in mancanza di autorizzazione del datore di lavoro, a condizione che si tratti di necessità oggettiva e che il dipendente ne dia immediato avviso, anche verbale, al diretto responsabile.

ART. 13 ADEMPIMENTI VARI

Ciascun dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'ufficio personale:

- cambiamenti di residenza e di indirizzo,
- codice fiscale,
- nuovo codice iban

L'inosservanza delle predette disposizioni non solo solleva l'Istituto da ogni responsabilità per le conseguenze che da tali ritardi possano derivare, ma solleva altresì lo stesso dal dare applicazione, agli effetti contributivi e/o fiscali, di quei benefici cui il dipendente avrebbe diritto a seguito della tempestiva segnalazione.

ART. 14 POSTEGGI

I depositi di biciclette, motocicli ed autovetture situati negli appositi spazi sono incustoditi; la Direzione d'Istituto risponde solo per i danni causati da cose o mezzi propri, mentre declina ogni responsabilità in caso di furto o danni causati da terzi.

ART. 15 CONSEGNA E CONSERVAZIONE DI STRUMENTAZIONI E MATERIALI D'USO

Il dipendente è responsabile di tutte le strumentazioni e dei materiali d'uso che riceve in regolare dotazione e uso e, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, deve restituirli prima di lasciare il servizio.

E' preciso obbligo del lavoratore di conservare in buono stato ogni oggetto o quant'altro messo a sua disposizione dall'Istituto.

D'altra parte il dipendente deve essere messo in grado di conservare quanto consegnatogli; in caso contrario ha diritto di declinare la propria responsabilità informandone tempestivamente però la Direzione dell'Istituto.

Il dipendente risponderà della perdita e degli eventuali danni agli oggetti in questione che siano imputabili a sua colpa o negligenza.

In caso di inadempienze si provvederà a contestare il fatto come previsto dai ccnl applicati

Il dipendente non può apportare nessuna modifica agli oggetti affidatigli senza averne avuta autorizzazione dal suo superiore; qualunque variazione da lui fatta arbitrariamente dà la facoltà all'Istituto di rivalersi per danni subiti contestando il fatto secondo quanto previsto dai contratti applicati dall'ente

ART. 16 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Per l'inosservanza delle disposizioni indicate si fa riferimento al contenuto ed alle procedure stabilite:

- a. dalle leggi,
- b. dagli accordi conclusi in sede di Istituzione,
- c. dagli accordi conclusi in sede Regionale,
- d. dai contratti collettivi nazionali di lavoro di applicati, e come previsto dall'art. 7 della legge n. 300 del 20 maggio 1970,
- e. dal presente regolamento interno, per quanto esplicativo dei contenuti dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro applicati;
- f. dalla recente norma europea che tratta il fenomeno del Whistleblowing, ovvero condotte illecite od irregolarità tra categorie di dipendenti e subordinati.

Il presente regolamento annulla e sostituisce tutti i precedenti.

Poggio Rusco, lì 12 Novembre 2022