

SERVIZI CITTÀ' METROPOLITANA DI CATANIA

REGOLAMENTO AZIENDALE SERVIZI CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA

Norme di comportamento del personale dipendente.

Il Regolamento interno disciplina l'organizzazione aziendale indicando norme di comportamento ritenute utili per una organizzazione efficiente.

Il suo obiettivo è quello di rendere noto ai dipendenti quali siano le regole da rispettare nello svolgimento dei loro compiti.

Il Regolamento contiene anche la descrizione dei comportamenti vietati e le relative sanzioni in caso di infrazione.

Il presente Regolamento ha lo scopo di chiarire le modalità operative che il personale deve seguire per un corretto andamento dell'attività produttiva e dei rapporti fra lavoratori e soggetti esterni e fra i lavoratori medesimi.

Il Regolamento non è soltanto uno strumento di informazione per i lavoratori ma anche uno strumento di gestione per gli amministratori della società.

Le principali finalità del Regolamento sono:

1. Avere relazioni interne fra i lavoratori note e trasparenti;
2. Migliorare la collaborazione fra dipendenti;
3. Standardizzare i comportamenti ai fini dell'efficienza gestionale;
4. Fare conoscere i provvedimenti disciplinari adottabili;
5. Migliorare le comunicazioni interne;
6. Sviluppare piani di crescita professionale condivisi;
7. Sviluppare sentimenti di appartenenza e di volontà di realizzazione;

Il presente Regolamento sarà oggetto di condivisione con le OOSS e dovrà essere portato a conoscenza di tutti i lavoratori nelle modalità ritenute più valide ed efficaci.

Il personale costituisce la struttura produttiva dell'Azienda e, pertanto, è estremamente importante che ne condivida le finalità ed i metodi di lavoro stabiliti dai vertici aziendali.

SETTORI OPERATIVI

Orario di lavoro.

L'orario normale deve intendersi quello di effettivo lavoro.

Il personale dovrà trovarsi sul proprio posto di lavoro all'orario definito nella scheda-lavori Ed iniziare il proprio lavoro.



Agli effetti delle ore lavorate verrà considerata valida la timbratura di ingresso e/o la dichiarazione del capo cantiere (o figura analoga).

Il personale dovrà lasciare il proprio posto di lavoro in ordine e custodire il materiale assegnato.

Assenze.

Le assenze dovranno essere concordate con il proprio responsabile di servizio per evitare danni alla produzione e dovranno essere richieste con congruo preavviso, salvi casi eccezionali di urgenza dovuta ad imprevisti. In quest'ultimo caso il lavoratore dovrà dare immediata comunicazione all'Ufficio del personale e al responsabile di servizio e provvedere a fornire la documentazione relativa alle motivazioni entro 48 ore successive all'evento ovvero con le modalità concordate con l'ufficio personale.

Per tutto quanto qui non disciplinato, ci si riporta al regolamento per la gestione delle ferie, dei permessi e delle assenze per malattia dei dipendenti prot. U/1034/2023 dell'08.08.2023.

Lavoro straordinario.

Nei casi di urgenza o di imprevedibilità, o comunque nei casi richiesti dai vertici aziendali si potrà fare ricorso al lavoro straordinario nel rispetto dei CCNL.

La retribuzione degli straordinari avverrà secondo la normativa vigente in materia e resa nota al lavoratore.

Svolgimento del lavoro La prestazione lavorativa dovrà essere svolta con il massimo impegno e la massima attenzione al fine di evitare leggerezze e superficialità che possano nuocere al lavoratore ed all'Azienda.

Il personale è responsabile del materiale affidato per la lavorazione e ne cura il corretto uso evitando danni e/o sprechi.

Il personale che per incuria o trascuratezza provochi danni a macchinari, ai materiali affidati o a cose, sarà tenuto a risarcire il danno valutato al costo effettivo.

Il personale che accerti danni ai macchinari da usare o ai materiali affidati deve darne immediata comunicazione al proprio superiore.

Durante l'orario di lavoro il personale non potrà abbandonare il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo né svolgere altra attività che lo condizioni o distolga dal suo normale lavoro.

Il personale non potrà utilizzare i mezzi appartenenti all'Azienda senza esplicita autorizzazione scritta da parte dei vertici aziendali.

Nel caso in cui venisse accertato un uso improprio dei mezzi aziendali da parte di un lavoratore, quest'ultimo sarà soggetto a responsabilità disciplinare, all'esito del relativo procedimento

disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL applicato; nel caso in cui il mezzo non autorizzato venga danneggiato, il lavoratore dovrà pagare le spese per il totale reintegro del mezzo stesso.

Il personale, se richiesto, dovrà compilare i documenti relativi alla determinazione dei materiali e del tempo occorso per la esecuzione delle prestazioni richieste. I rapporti vanno compilati prima del termine dell'orario di lavoro.

Tutto il personale deve soddisfare ai doveri di ordine, onestà, solidarietà e moralità nei confronti dei propri colleghi e della Azienda.

Luogo di lavoro

Il luogo ed il proprio posto di lavoro debbono essere tenuti puliti ed ordinati, così come tutte le attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei propri compiti.

Malattie

Le assenze per malattie dovranno essere comunicate all'Azienda, all'Ufficio del Personale, salvo giustificato impedimento, entro l'inizio del normale orario di lavoro e comunque tempestivamente non oltre il primo giorno di assenza per non pregiudicare il lavoro della squadra.

Il relativo certificato medico dovrà pervenire all'Ufficio del Personale entro il secondo giorno di assenza. L'Azienda si riserva il diritto di effettuare visite fiscali di verifica.

Nel caso in cui si appurasse che il lavoratore fosse in condizioni fisiche buone e che la malattia fosse un pretesto, il lavoratore sarà soggetto a responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL applicato.

Per tutto quanto qui non disciplinato, ci si riporta al regolamento per la gestione delle ferie, dei permessi e delle assenze per malattia dei dipendenti prot. U/1034/2023 dell'08.08.2023.

Permessi

Il lavoratore potrà usufruire dei permessi retribuiti e non retribuiti previsti dalla normativa vigente facendone richiesta al suo superiore e all'Ufficio del Personale. La Direzione Aziendale potrà concedere la richiesta, se sufficientemente motivata ovvero rifiutarla.

E' facoltà dell'Azienda fare recuperare le ore di lavoro perdute per permessi e/o per assenze giustificate a regime ordinario.

Per tutto quanto qui non disciplinato, ci si riporta al regolamento per la gestione delle ferie, dei permessi e delle assenze per malattia dei dipendenti prot. U/1034/2023 dell'08.08.2023.



Ferie

Le ferie debbono essere utilizzate in accordo con le esigenze di servizio, stante la natura dei servizi prestati.

Per tutto quanto qui non disciplinato, ci si riporta al regolamento per la gestione delle ferie, dei permessi e delle assenze per malattia dei dipendenti prot. U/1034/2023 dell'08.08.2023.

Terze persone

Nessuna terza persona estranea all'attività aziendale può accedere al luogo di lavoro dei dipendenti di S.C.M.C.. Il capo Cantiere o il responsabile di commessa dovrà verificare la corretta applicazione della presente disposizione.

Materiali alteranti

E' fatto divieto assoluto di utilizzare o smerciare sui cantieri o nei locali dell'Azienda qualsiasi sostanza possa alterare la capacità lavorativa dei soggetti (alcool, stupefacenti, medicinali etc).

Il soggetto che venisse colto in atteggiamenti che violano questa disposizione, sarà immediatamente sospeso dal lavoro e soggetto a responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL applicato.

Riserbo professionale

Tutto il personale deve attenersi assolutamente agli obblighi di segretezza professionale. In caso di accertata violazione della presente disposizione al lavoratore verrà avviato apposito procedimento disciplinare con conseguente irrogazione di sanzione disciplinare decisa dalla Direzione Aziendale.

Strumenti elettronici

Il dipendente risponde degli strumenti elettronici a lui affidati e dell'osservanza delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Il dipendente non può in nessun caso adoperare tali strumenti per uso personale, tranne espressa autorizzazione scritta da parte dei responsabili dell'Azienda.

Solidarietà

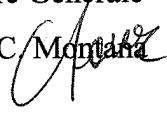
Il lavoratore deve assumere comportamenti positivi verso altri lavoratori e colleghi evitando maldicenze, delazioni, rivalità e qualsiasi atteggiamento possa ledere il buono e sano andamento dell'Azienda. Eventuali comportamenti aggressivi o addirittura violenti saranno oggetto di specifici procedimenti disciplinari.

Ogni dipendente deve trasferire le proprie capacità ai colleghi che ne facciano richiesta o ne abbiano bisogno per migliorare i livelli professionali dell'Azienda ed evitare vuoti operativi.

Appositi accordi di formazione e di aggiornamento verranno predisposti dall'Azienda periodicamente.

Qualsiasi infrazione al presente Regolamento verrà punita, all'esito del procedimento disciplinare, mediante l'applicazione delle penalità previste dal vigente CCNL o altro contratto/accordo stipulato preventivamente, previsto per i lavoratori del settore, seguendo le relative gradualità in caso di recidiva.

Il Direttore Generale

Laura M.C. Montana 

scmc
prot.e/262/24 del 25.1.24