Pubblicazione sul proprio sito istituzionale: http://www.agnochiampoambiente.it/amministrazione-trasparente/ in data 21.02.2025

AGNO CHIAMPO
AMBIENTE

REGOLAMENTO AZIENDALE

IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE



RIFERIMENTI: Approvato dal C.d.A. in data 27/03/2024
Pubblicato in data 05/04/2024
Revisione in data 20/02/2025

1. GENERALITÀ

Il presente "REGOLAMENTO AZIENDALE" raccoglie tutte le disposizioni previste da Agno Chiampo Ambiente da osservarsi da parte dei lavoratori dipendenti.
Il presente "REGOLAMENTO AZIENDALE" subirà le revisioni del caso ogni qualvolta interverranno modifiche agli accordi esistenti, integrazione di nuovi regolamenti e più in generale, ogni qualvolta vi sarà la necessità di disciplinare qualche aspetto della vita lavorativa e dell'organizzazione generale aziendale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente "REGOLAMENTO AZIENDALE" è redatto dalla Direzione Generale e si applica a tutti i processi aziendali, nessuno escluso.
Tutto il personale dipendente di Agno Chiampo Ambiente Srl è tenuto alla scrupolosa osservanza delle norme contenute nel presente "REGOLAMENTO AZIENDALE", fermo restando che l'inosservanza delle medesime costituisce anche violazione di quanto previsto dal C.C.N.L. di categoria e sarà pertanto soggetta all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come previsto.

3. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Direzione ricorda che secondo la procedura aziendale per il trattamento dei dati personali da voi sottoscritta:

- tutti i documenti aziendali, anche contenenti solo dati comuni vanno portati fuori dalla struttura aziendale solo per scopi ben determinati e legittimi;
- l'incaricata per il trattamento dei dati sensibili dei dipendenti per conto della ditta è la Sig.ra Barbara Schiavo, la quale non è autorizzata a consentirne la libera consultazione salvo al dipendente diretto interessato;
- eventuali eccezioni per i dati sensibili e per i dati comuni devono essere autorizzate direttamente dal Legale Rappresentante della società nello spirito delle procedure aziendali e conformemente alla normativa vigente e ai provvedimenti del Garante per la privacy.

4. IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE

Ai sensi del D.Lgs 81/2008 aggiornato secondo l'art. 5 della L. 16/2010 i lavoratori addetti ad attività in regime di appalto o subappalto, alle quali sono assimilabili le attività di Agno Chiampo Ambiente Srl, devono essere dotati di apposita tessera di riconoscimento recante le seguenti informazioni:

- *Identificazione della Società di appartenenza*
- *Fototessera del dipendente*
- *Nome e Cognome del dipendente*
- *Codice fiscale del dipendente*
- *Data di assunzione*
- *Numero di matricola del dipendente*
- *Mansione del dipendente*
- *Data di rilascio tessera*

Si ricorda inoltre che, come previsto dall'art. 180 del Codice della Strada, l'autista deve essere sempre in possesso della copia del cedolino paga o contratto di assunzione.

5. ACCESSO AGLI UFFICI E DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE IMPIEGATIZIO

ACCESSO AGLI UFFICI DA PARTE DEL PERSONALE OPERATIVO

Al fine di regolamentare l'accesso dei dipendenti all'ufficio amministrativo e tecnico, per qualsiasi esigenza e/o motivazione, i signori dipendenti sono pregati di rivolgersi ai propri responsabili, il ROS oppure i Responsabili di Zona, i quali provvederanno a fissare un appuntamento con l'ufficio desiderato.

Si invitano tutti i dipendenti a rispettare tassativamente tali disposizioni.

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE IMPIEGATIZIO

Al fine di evitare inutili sprechi energetici, ciascun dipendente, a fine del turno di lavoro, è tenuto a:

- *Spegnere le luci dell'ufficio*
- *Regolare il termostato in modo che nelle ore notturne vi sia un minor riscaldamento / raffrescamento dell'ufficio*
- *Spegnere tutti gli apparecchi funzionanti a corrente (computer, monitor, calcolatrici ecc.)*

Tutti gli impiegati tecnici ed amministrativi sono tenuti ad attenersi scrupolosamente all'osservanza delle suesposte disposizioni.

6. INGRESSO IN SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è stabilito per tutti dal vigente C.C.N.L. "Utilialia" e fissato in 38 ore settimanali, distribuite su 5 o 6 giornate lavorative. Per esigenze particolari, l'azienda potrà realizzare un orario di lavoro diversamente organizzato, ai sensi dell'Art. 18 A) del C.C.N.L.

La durata massima del lavoro settimanale non potrà superare le 48 ore e la durata giornaliera del turno non potrà essere maggiore di 9 ore.

Eventuali maggiorazioni derivanti da straordinari, lavoro notturno e lavoro in giornate festive è regolamentato dal vigente C.C.N.L. "Utilitalia", Art. 19.

Salvo autorizzazione del proprio Responsabile, ai dipendenti non è permesso rimanere in Azienda oltre i tempi massimi dell'orario di lavoro giornalmente previsti, come per altro lasciare il posto di lavoro prima del termine della giornata lavorativa.

7. REGISTRAZIONI DI PRESENZA

Ciascun dipendente è fornito di cartellino, badge elettronico o altro strumento, atto alla registrazione della presenza in servizio.

E' obbligatorio timbrare l'ingresso e l'uscita dal servizio, utilizzando i sistemi di registrazione previsti, rispettando l'orario di lavoro stabilito. Nei casi di rientro pomeridiano, oltre alle timbrature di inizio e fine turno, si effettua anche la timbratura in uscita per la pausa pranzo e in ingresso del turno pomeridiano.

L'operazione di timbratura deve essere svolta direttamente da ciascun dipendente: non è ammesso per nessun motivo delegare altri colleghi alla timbratura del proprio cartellino.

Eventuali deroghe e/o modifiche temporanee alle operazioni di timbratura vengono stabilite dalla Direzione, in funzione delle specifiche esigenze di ciascun caso.

Le mancate timbrature devono essere giustificate con adeguata documentazione e più precisamente:

- Dimenticanza: il lavoratore che si avveda di non aver timbrato l'ingresso o l'uscita dal servizio deve segnalarlo al proprio Responsabile, chiedendo di darne adeguata comunicazione all'Ufficio del Personale, fornendo le indicazioni utili e necessarie all'inserimento dei periodi mancanti. Qualora invece, sia l'Ufficio del Personale a rilevare la carenza di timbrature, ne chiederà prontamente conto al diretto Responsabile dei soggetti interessati, che con sollecitudine dovrà fornire le giustifiche adeguate, tenuto

conto che tali informazioni sono necessarie ed indispensabili per l'elaborazione della busta paga dei lavoratori. Il caso di reiterata mancanza di registrazioni, con almeno cinque mancate timbrature nell'arco dell'anno solare di riferimento, sarà oggetto di comunicazione scritta al dipendente. L'azienda si riserva di procedere anche in sede disciplinare nel caso di reiterate mancate timbrature.

- Assenze: con certificati medici in caso di malattia, con autorizzazione richiesta al proprio Responsabile anticipatamente attraverso specifico modulo o mail in caso di ferie o permessi etc.
- Prestazione di lavoro fuori sede (corsi di formazione): con richiesta di autorizzazione alla partecipazione al corso inviata anticipatamente alla Direzione Generale e successivamente all'Ufficio del Personale.

8. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è quello stabilito con ordine di servizio. Eventuali modifiche dell'orario di lavoro sono stabilite dall'azienda e comunicate al lavoratore in forma scritta.

In casi di sopraggiunte gravi esigenze che richiedano una diversa organizzazione del tempo, il lavoratore potrà chiedere alla Direzione in forma scritta, la variazione del proprio orario di lavoro.

La Direzione valuterà ciascun caso, fermo restando che non sarà in condizione di assecondare tali richieste qualora queste collidano con le esigenze di servizio e con le attività da svolgere.

Per il personale operativo non è previsto il mutamento anche temporaneo di mansioni, al fine di giungere ad una diversa organizzazione del turno di lavoro.

In via generale, l'attività lavorativa è organizzata dall'azienda in modo che sia ultimabile entro l'orario di lavoro ordinario, fatte salve esigenze specifiche, comunicate al personale interessato mediante ordine di servizio, ivi inclusa la programmazione giornaliera dei servizi operativi effettuata dall'Ufficio del ROS.

Per il calcolo delle ore di lavoro prestato fa fede l'ora riportata nei dispositivi di registrazione della presenza, che sono mantenuti attivi ed aggiornati dal sistema informatico aziendale. In caso di avaria del sistema, l'Ufficio del Personale, di concerto con le funzioni Responsabili, provvederà alla gestione manuale delle registrazioni. Le ore di lavoro prestato vengono calcolate tenuto conto che:

- **le timbrature effettuate prima dell'inizio della fascia oraria definita per l'ingresso** vengono riportate all'inizio della fascia stessa (ad esempio: timbratura prestabilita alle ore 8:00 ed effettuata alle ore 7:45 verrà riportata automaticamente alle ore 8:00 ed il tempo eccedente non calcolato);
- **le timbrature effettuate prima dell'inizio della fascia oraria definita per l'inizio della pausa** comportano un'assenza;
- **le timbrature effettuate oltre l'orario definito per l'ingresso o al rientro dalla pausa pranzo** si configurano come una violazione ai doveri di diligenza di ciascun lavoratore, come previsto dal C.C.N.L. "Utilitalia", art. 66, c.3.

  Il lavoratore, che per qualsivoglia motivo, si trovi in condizione di non poter rispettare l'orario previsto per l'ingresso al lavoro, anche nel caso di rientro dopo la pausa pranzo, deve tempestivamente darne informazione telefonica al proprio diretto Responsabile o in mancanza di esso, all'Ufficio del personale, che si rimetterà successivamente alle valutazioni del Responsabile. Il Responsabile trasferirà all'Ufficio del Personale, ogni informazione circa il ritardo dei propri collaboratori, ivi incluso le giustificazioni rese da questi ultimi unitamente agli esiti degli accertamenti condotti. L'Ufficio del Personale si rimetterà alle decisioni della Direzione, per il prosieguo dell'azione con accettazione delle giustificazioni oppure con l'avvio di una procedura disciplinare. La validità delle giustificazioni addotte dal lavoratore per il proprio ritardo, sarà oggetto di valutazione ponderata e commisurata alla dimensione del ritardo medesimo, in termini temporali.

  La mancata comunicazione del ritardo è condizione censurabile ai fini del C.C.N.L. con l'avvio di provvedimento disciplinare.

L'entrata singola fino a 5 minuti dopo l'orario di inizio del lavoro, verrà considerato ritardo (non verrà decurtato né tempo e né retribuzione), oltre i 5 minuti dovrà essere giustificato e richiesto un permesso al proprio Responsabile.

L'ingresso al lavoro con un ritardo superiore a 5 minuti, in carenza di giustificazioni accoglibili, potrà essere censurato con l'avvio di un procedimento disciplinare, in alternativa dovrà ricadere nei casi previsti ai successivi punti 9.6 e 9.7.

Qualora si verifichino cinque occasioni totali di ritardo nell'arco dell'anno solare di riferimento, indipendentemente dall'entità del ritardo medesimo, si manifesta una ripetitività dell'evento, condizione che evidenzia una tendenza del lavoratore a trascurare i propri doveri di diligenza e che pertanto sarà oggetto di comunicazione scritta al dipendente.

L'azienda si riserva di procedere anche in sede disciplinare qualora la ripetitività dei ritardi dovesse produrre effetti negativi sull'organizzazione dei servizi.

8.1. AVVIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Negli uffici, l'avvio dell'attività lavorativa coincide con le attività preliminari e necessarie allo svolgimento dei propri compiti come, ad es.: l'accensione di computer, fotocopiatrici e stampanti.

Per l'area produttiva, l'avvio dell'attività coincide generalmente con il controllo preliminare e l'accensione del veicolo di servizio, tuttavia possono essere previste delle attività specifiche per ciascun ruolo.

I Referenti di Cantiere hanno la necessità nonché il dovere di monitorare la presenza dei loro collaboratori all'inizio del turno.

Per gli autisti di autoveicoli scarrabili e spazzatrici nonché per gli autisti "jolly" può esservi una fase preliminare di spiegazione dei servizi previsti da parte del Responsabile di Zona.

Per gli autisti delle raccolte l'avvio del servizio prevede la verifica del servizio comandato per la giornata sul programma di servizio esposto.

La partenza di autisti e veicoli verso i territori da servire deve, comunque, avvenire entro 10 minuti dall'inizio del turno di lavoro. La stessa può anche essere anticipata rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, a discrezione di ciascun lavoratore, tenendo comunque presente che:

- *le strutture societarie (sede e unità locali) sono protette da sistemi di allarme e porte elettroniche, conseguentemente, l'ingresso non potrà avvenire con un anticipo superiore a mezz'ora sull'orario di inizio del turno previsto;*
- *l'eventuale ingresso anticipato non sarà comunque conteggiato come prestazione straordinaria ai fini della retribuzione, ovvero non sarà retribuito* (cfr. Punto 7.).

8.2. ORARIO STRAORDINARIO

Il limite massimo per le ore di lavoro straordinario è fissato dal C.C.N.L." Utilitalia" in 150 ore annue pro-capite non cumulabili.

Il ricorso alla prestazione lavorativa in orario straordinario dev'essere intesa come una misura di estrema ed assoluta urgenza, volta al fine di ultimare un servizio, oppure un'attività necessariamente entro la giornata.

Tale dettato è da intendersi disposto per tutto il personale di Agno Chiampo Ambiente Srl, sia questo impiegatizio che operativo.

Agno Chiampo Ambiente Srl prevede la corresponsione di prestazioni straordinarie per periodi superiori a 15 minuti, qualora confermati nelle forme riportate nei paragrafi seguenti.

Per il personale IMPIEGATIZIO

La prestazione straordinaria è diretta conseguenza dell'attività in corso e dell'urgenza che la stessa può rivestire. In via ordinaria, il ricorso alla prestazione in orario straordinario del personale impiegatizio è da evitarsi fintantoché sia possibile. In casi di comprovata necessità, il ricorso alla prestazione straordinaria

sarà autorizzato dal Responsabile dell'Ufficio o dell'Area. Gli straordinari dei responsabili di Area, saranno avallati e confermati dalla Direzione Generale.

Per il personale OPERATIVO

I servizi erogati da Agno Chiampo Ambiente Srl risultano tarati e standardizzati in modo da essere convenientemente ultimati entro le ore del turno lavorativo ordinario.

Il ricorso alla prestazione in orario straordinario ad ultimazione di un servizio può rendersi necessaria esclusivamente a fronte di sopraggiunte circostanze particolari, come ad es.: il guasto del veicolo, raccolte che seguono giornate di festività con sospensione dei servizi, necessità di scarico ad impianti lontani, problemi di ricezione da parte degli impianti di conferimento.

Il ricorso alla prestazione in orario straordinario del personale operativo deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Zona o, in sua assenza, dal ROS.

Il lavoratore che necessiti di ricorrere all'orario straordinario dovrà tempestivamente comunicarlo al proprio Responsabile di Zona per via telefonica, attenendosi alle indicazioni da questo impartite. Al rientro in sede, il lavoratore segnalerà la prestazione straordinaria nel proprio rapporto di servizio ed il Responsabile di Zona avvallerà lo straordinario per l'opportuna liquidazione in busta paga.

Non saranno giustificati gli straordinari effettuati per motivazioni non dipendenti da qualsivoglia evento eccezionale. Non saranno accolte giustificazioni inerenti alla lunghezza dei giri e/o ai quantitativi raccolti qualora rientranti nella media standard. Le eventuali verifiche di tali casi sono di competenza dell'Ufficio ROS e dei Responsabili di Zona.

Il ricorso alla prestazione straordinaria comandato da un ROS o da un Responsabile di Zona per esigenze specifiche e contingenti è contestualmente autorizzato e viene di norma retribuito in busta paga.

L'Ufficio ROS provvederà a trasferire le opportune informazioni all'Ufficio Personale per la liquidazione degli straordinari autorizzati. Nel caso di straordinari non autorizzati e comunque effettuati dal personale, l'Ufficio ROS procederà ad idonea e dettagliata segnalazione al dipendente stesso e all'Ufficio del Personale.

8.3. ATTIVITÀ ACCESSORIE PER IL PERSONALE OPERATIVO

Il tempo tuta è ricompreso all'interno dell'orario lavorativo.

Ne consegue che il personale dovrà procedere alla timbratura del cartellino in ingresso e poi effettuare il cambio abiti; analogamente, alla fine del turno di lavoro, dovrà prima cambiare gli abiti e poi procedere successivamente alla timbratura del cartellino in uscita.

8.4. PAUSE

È verosimile pensare che nel corso di un turno di lavoro, ogni lavoratore abbia necessità di effettuare una pausa.

Agno Chiampo Ambiente Srl intende assicurare al personale dipendente la possibilità di fruire di pause durante l'orario di lavoro, chiaramente secondo buonsenso ed opportuna regolamentazione.

8.4.1. PAUSE PER IL PERSONALE IMPIEGATIZIO

Il personale impiegatizio è di norma attivo in turno giornaliero, con o senza rientro pomeridiano.

Si prevede la fruizione di una "pausa caffè" al mattino e un'altra al pomeriggio, quest'ultima limitata ai giorni con rientro pomeridiano.

Per ragioni di etica ed immagine, è preferibile che il personale fruisca di tali pause in modo indipendente.

È altresì consigliabile di evitare la fruizione di suddette pause negli orari di massima affluenza del personale operativo, ovvero tra le ore 11:30 e le ore 11:50 del mattino, non già per evitare contatti tra dipendenti operanti in settori diversi dell'attività, ma esclusivamente al fine di evitare assembramenti presso i distributori automatici.

Stante ciò, sarebbe preferibile consumare bevande ed eventuali altri alimenti al proprio posto di lavoro.

8.4.2. VIDEOTERMINALISTI

Viene considerato lavoro di "videoterminalista", l'attività che preveda l'utilizzo del computer in modo ininterrotto e che settimanalmente superi le 20 ore. L'interruzione, anche di breve entità, effettuata ad es.: per risposte telefoniche, archiviazioni documentali, fotocopie ecc. è già considerata sufficiente a non far rientrare il lavoro nel caso del "videoterminalista".

Nel caso in cui il lavoro si protragga ininterrotto, nelle forme suesposte, per 120 minuti (2 ore), il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15 minuti, così come previsto dal D. Lgs. 81/2008.

Si consideri che, ai sensi della legge, tale interruzione è considerata in ogni caso "tempo di lavoro" e che pertanto, sempre ai sensi della vigente normativa, andrà ad assorbire anche le "pause caffè" sopra descritte.

Va infine precisato che l'interruzione va effettuata in approssimazione dello scadere dei 120 minuti e non può essere cumulabile poiché perderebbe di efficacia verso gli obiettivi di salvaguardia della salute che si prefigge.

Ovvero, non può quindi fruirsi di una pausa di 30 minuti ogni 4 ore, ecc.

8.4.3. PAUSE PER IL PERSONALE OPERATIVO

Il personale operativo è di norma attivo in turno mattutino, con alcuni casi di rientro pomeridiano.

Si prevede la fruizione di una "pausa colazione" per un turno lavorativo di 6,20 ore, di durata sufficiente per la consumazione di una veloce colazione (panino e bibita o altro), quantificabile in circa 15 minuti per turno di lavoro, ivi inclusi i tempi necessari per il lavaggio delle mani. Da evitarsi la lettura di riviste e giornali durante la pausa.

Per ragioni di etica ed immagine, è preferibile che il personale fruisca di tali pause in modo indipendente, ovvero evitando di fermarsi tutti nel medesimo orario e nel medesimo luogo, formando assembramenti di persone ed automezzi. La fruizione della pausa non è circostanza di cui ci si debba preoccupare, qualora effettuata nei limiti che il buonsenso indica. È, quindi, da evitarsi la scelta di luoghi "nascosti" o comunque isolati per la fruizione della pausa in quanto tale atteggiamento potrebbe indurre un'errata percezione per chi osserva.

Si evidenzia che la consumazione di alimenti non può avvenire coi guanti da lavoro e con le mani sporche.

Si ricorda anche che il consumo di bevande alcoliche durante il turno di lavoro è severamente vietata.

9. FERIE E PERMESSI

Il periodo annuo di ferie previsto dal vigente C.C.N.L. per i lavoratori che prestano servizio su 5 giorni settimanali è fissato in 22 giornate.

Per i lavoratori che prestano servizio su 6 o 7 giorni settimanali (con eventuali riposi compensativi), il periodo di ferie è fissato in 26 giornate.

Così come previsto dall'art. 23 del vigente CCNL non è ammesso il mancato godimento delle ferie per rinuncia del lavoratore o per disposizione dell'azienda.

Le ferie, una volta assegnate, devono essere obbligatoriamente fruite nell'anno di maturazione, fatto salvo ci siano provate esigenze di servizio. In tal caso devono essere fatte godere al lavoratore entro al 31 maggio dell'anno successivo a quello di maturazione.

La fruizione di almeno 2 settimane l'anno dovrebbe essere continuativa, ovvero non suddivisa in periodi più brevi per permettere il recupero psico-fisico del lavoratore.

Il rimanente periodo potrà essere convenientemente fruito a seconda delle specifiche esigenze di ciascun lavoratore.

In tutti i casi la fruizione dei periodi di ferie dovrà, comunque, sempre salvaguardare i servizi operativi, ovvero non pregiudicarne l'operatività.

Agno Chiampo Ambiente Srl terrà, dunque, conto delle esigenze di ciascun lavoratore, nei limiti che queste non abbiano ad inibire l'erogazione di servizi o pregiudicarne la qualità finale, ritenendo "interesse superiore" della società, ma di riflesso di tutti i lavoratori, la salvaguardia dell'immagine aziendale, dei contratti di servizio e dei posti di lavoro.

In mancanza di un criterio congruo e condiviso da azienda e parti sindacali, la pianificazione delle ferie sarà effettuata dall'azienda secondo il criterio descritto al paragrafo seguente, tenendo conto delle esigenze di servizio, della disponibilità di personale "jolly" e dell'assenteismo medio registrato.

9.1 CRITERI AZIENDALI PER LA PIANIFICAZIONE DELLE FERIE ESTIVE

In via generale l'approvazione delle ferie sarà effettuata entro la fine del mese di marzo di ciascun anno così come previsto dal protocollo relazioni industriali firmato in data 28/06/2016.

Per il personale impiegatizio, ogni area predisporrà il proprio piano ferie che sarà sottoposto alla Direzione Generale, alle OO.SS e alle RSU per approvazione e, quindi, trasferito all'Ufficio Personale. Nella redazione del piano ferie ciascun capo area dovrà considerare il mantenimento in servizio di forza lavoro sufficiente al prosieguo delle attività aziendali, evitando sovrapposizioni di assenze che potrebbero dar luogo a sospensioni dell'attività di uno o più uffici.

E' consigliabile lasciare ai collaboratori il compito di dirimere eventuali sovrapposizioni, fermo restando la possibilità di intervento diretto in caso di conflittualità. L'anzianità di servizio e la fruizione di periodi di ferie precedenti costituiscono termini validi per la valutazione dei casi di conflittualità.

Per il personale operativo, la pianificazione tiene conto della possibilità di assegnare ferie a n. 2 operatori per ciascuna squadra contemporaneamente.

Ciascuna squadra è costituita dai collaboratori di un Responsabile di Zona. Qualora possibile, il Responsabile di Zona potrà prevedere anche l'assegnazione di ferie a più di due persone contemporaneamente, nell'ambito della propria squadra, fermo restando gli obblighi di continuità ed assicurazione dei servizi in erogazione.

Il criterio adottato è calendariale e prevede l'automatica traslazione del personale sui turni di ferie, in modo da assicurare a ciascuno un congruo periodo di vacanza, entro periodi facilmente prevedibili anche in anticipo, e garantendo a tutti la possibilità di fruire delle ferie nei mesi estivi di maggior rilievo (luglio e agosto), seppur con una cadenza pluriennale.

Va infatti chiarito che la fruizione di ferie nel periodo estivo di maggior rilievo ed in particolare del mese di agosto può riguardare solamente una limitata porzione del personale, dovendo quindi provvedere ad una turnazione pluriennale per garantire a tutti un periodo di vacanza in questi periodi.

Nella turnazione per ferie sono compresi gli autisti "Jolly" e i Responsabili di Zona.

Il piano ferie di ciascuna squadra viene redatto dai componenti della squadra stessa in collaborazione col proprio Responsabile di Zona.

Il piano ferie sarà trasferito dal Responsabile di Zona all'Ufficio Ros, già risolto per questioni di sovrapposizione e/o conflitto tra i membri della medesima squadra.

Ciascun membro della squadra è tenuto a dare la propria approvazione al piano ferie redatto, apponendo la propria firma in calce. L'approvazione di ciascun membro deve essere posta nell'ottica che il piano ferie è l'espressione delle esigenze dell'intera squadra, che le eventuali possibili conflittualità interne sono state superate e che, nonostante possa essere comprensibile che i periodi assegnati a qualcuno possano non coincidere coi propri desideri, il piano ferie della squadra è interesse collettivo superiore volto ad assicurare a tutti i membri la fruizione del periodo di vacanza.

Nel caso in cui un membro si rifiuti di sottoscrivere il piano ferie così redatto, i periodi di ferie a questo ascritti verranno cancellati dal piano ferie e saranno successivamente messi a disposizione del lavoratore in periodi diversi.

Il piano ferie verrà valutato ulteriormente dal ROS e dal Responsabile Tecnico prima della successiva approvazione della Direzione Generale, delle OO.SS., delle RSU e dell'inoltro all'Ufficio Personale.

9.2 RICHIESTA DI FERIE IN ALTRI PERIODI

Fatta salva la programmazione delle ferie di cui al punto precedente, i rimanenti periodi di ferie contrattualmente previsti, come anche i periodi di ferie eventualmente non fruiti da qualche lavoratore per mancata approvazione del piano ferie di squadra, dovranno essere preventivamente richiesti e concordati con il proprio Responsabile.

Questo paragrafo gestisce richieste di ferie per periodi compresi tra 1 giorno e 1 settimana in periodi diversi dal periodo estivo.

Per il personale degli uffici: la richiesta dovrà essere presentata mediante mail o apposita documentazione con almeno 7 giorni lavorativi di anticipo sulla data di fruizione richiesta.

La richiesta di ferie va inoltrata al proprio Responsabile di Area, il quale verificherà la fattibilità e confermerà o meno il periodo richiesto. Nel caso in cui la richiesta non possa essere convenientemente assecondata per esigenze di servizio, il Responsabile di Area perfezionerà accordi diretti col collaboratore in modo da assicurargli la fruizione delle ferie garantendo anche la prosecuzione delle attività dell'ufficio.

Per il personale operativo: la richiesta di ferie deve essere avanzata con almeno 7 giorni lavorativi di anticipo sulla data di fruizione richiesta al proprio Responsabile di Zona, il quale provvederà immediatamente a verificare la disponibilità del periodo richiesto, ovvero ad accertarsi che per tale periodo non vi sia altro personale già in ferie e che quindi non possa esservi la copertura da parte di personale "Jolly".

Qualora il periodo risulti libero, il Responsabile di Zona rilascerà al lavoratore il permesso di ferie compilato e sottoscritto, mediante la modulistica aziendale prevista, avendo cura di apporre sul documento la dicitura "ASSEGNATO CON RISERVA".

Considerato infatti il significativo tasso di assenze mediamente registrato, il Responsabile di Zona ha il dovere di cautelarsi in modo da non trovarsi scoperto coi servizi.

Il lavoratore, nelle giornate immediatamente antecedenti l'assenza prevista per ferie e comunque entro le ore 11:50 del sabato precedente, qualora le ferie inizino il lunedì, dovrà relazionarsi col proprio Responsabile di Zona per avere conferma del permesso oppure no.

Nel caso in cui le ferie siano confermate, il Responsabile di Zona dovrà registrare sulla propria copia del permesso l'avvenuta conferma al collaboratore, apponendovi la dicitura "CONFERMATE" con data e sigla.

Qualora il lavoratore lo richieda, la medesima registrazione potrà essere effettuata anche sulla copia in suo possesso.

Solamente in casi del tutto eccezionali sarà accettato che la conferma delle ferie al lavoratore da parte del Referente di Cantiere avvenga per via telefonica. Di norma è richiesta la presenza fisica di entrambe le figure.

Non saranno concesse ferie, se non a fronte di eccezionali e motivate necessità, nel periodo compreso tra il 20 dicembre e il 7 gennaio, allo scopo di poter assicurare i servizi in erogazione, inclusi i recuperi e gli anticipi necessari per sopperire alle sospensioni previste per le giornate di festività.

L'eventuale assenteismo per malattia e/o altra causa che si dovesse registrare durante questo periodo sarà soggetto a monitoraggio specifico al fine di verificarne eventuali anomalie a confronto con il resto dell'anno.

9.3 ROL – PERMESSI EX FESTIVITA'

Il C.C.N.L. "Utilitalia" firmato in data 10/07/2016 art. 17 prevede che ad integrale compensazione dell'aumento dell'orario settimanale da 36 h a 38 h, ai lavoratori a tempo pieno in forza alla data del 31 dicembre 2016 venga riconosciuto un monte ore annuo di permessi retribuiti pari a 30 ore per il personale impiegatizio e 34 ore per il personale operativo.

Dal mese di giugno 2022 inoltre è stato creato un nuovo contatore "permessi ex festività'" corrispondente a 19 ore annue che sono state tolte dal contatore delle ferie.
Tali ore, per essere usufruite, dovranno essere richieste ed autorizzate dal proprio Responsabile con congruo anticipo.

9.4 PERMESSI

Il C.C.N.L. "Utilitalia", al Capitolo VII gestisce le assenze del lavoratore sia nei termini di obbligo di comunicazione (Art. 36), sia nelle tipologie di assenze prevedibili (Artt. 37, 38, 39, 40, 41, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 e 53).
Sono, inoltre, previsti i permessi di cui al Capitolo IX, Art. 57, relativi alle rappresentanze sindacali.
Il presente regolamento intende assunti in questa sezione i contenuti dei sopraccitati articoli del C.C.N.L. "Utilitalia".
Non sono altresì previsti dal dettato contrattuale altre tipologie di permessi di breve durata, che verosimilmente potrebbero essere necessari al personale dipendente in occasione di circostanze particolari.
Agno Chiampo Ambiente Srl intende considerare le esigenze dei lavoratori, prevedendo la possibilità di fruire di permessi di breve durata, secondo le specifiche riportate a seguire e oggetto di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione già intervenuta ed operativa da alcuni anni.

9.5 IL MONTE ORE PERMESSI PER VISITE MEDICHE

Agno Chiampo Ambiente Srl mette a disposizione di ciascun lavoratore i seguenti periodi fruibili come "permessi aziendali":

- *Nr. 18 ore annue di permessi retribuiti*
- *Nr. 6 giornate all'anno di permessi non retribuiti*

La fruizione di suddetti periodi di permesso è gestita nei paragrafi successivi, considerando che possono accadere circostanze di impedimento di una pianificazione preventiva dell'assenza, ovvero che sono conseguenti ad eventi inattesi sopraggiunti improvvisamente.
La fruizione implica la *presentazione di idonea certificazione* attestante la motivazione dell'assenza, rilasciata da Enti competenti e/o interessati dall'accadimento.
Eventuali necessità eccedenti i periodi sopra menzionati, come anche eventuali assenze per eventi non certificabili rientrano nell'argomento "Ferie", di cui al precedente punto 6.2 e 6.3.

9.6 CIRCOSTANZE PREVEDIBILI CON MINIMO ANTICIPO

Rientrano in questa casistica i permessi eventualmente necessari per:

- *Visite mediche, cure odontoiatriche, trattamenti sanitari, analisi cliniche ecc. con carattere di urgenza ovvero non programmabili*
- *Necessità inerenti la salute di familiari*

La richiesta va fatta al proprio Responsabile, con l'anticipo minimo che l'evento consente, ovvero entro il turno di lavoro successivo a quando si è avuto notizia dell'impegno.
Il Responsabile provvederà alla registrazione della richiesta, mediante apposita modulistica disponibile, con le modalità previste al precedente punto 6.2, avendo cura di precisare nel modulo che si tratta di "PERMESSO PER VISITE MEDICHE", indicandone la motivazione addotta dal dipendente che ne ha fatto richiesta.
Ciascuna area aziendale potrà tenere attive registrazioni e monitoraggi allo scopo di verificare lo stato di fruizione del monte ore previsto, per ciascun dipendente.
E' fondamentale che a seguito dell'assenza sia tempestivamente prodotta all'Ufficio Personale idonea certificazione rilasciata da Ente competente (ospedali, medici, case di cura, ecc.). atta a comprovare l'evento oggetto di permesso.

Nel caso in cui la fruizione del monte ore previsto al precedente paragrafo sia già interamente sopravvenuta, ciascun lavoratore dovrà necessariamente fruire di ferie o ROL per far fronte a qualsivoglia necessità, nelle more che Agno Chiampo Ambiente Srl, per mezzo delle proprie funzioni preposte (Responsabili di Area, Ros, Responsabile di Zona) si riserva di non assegnare o di assegnare con vincolo di "riserva", in funzione delle esigenze organizzative, secondo quanto previsto al precedente punto 6.2.

9.7 CIRCOSTANZE INATTESE NON PREVEDIBILI

Rientrano in questa casistica i permessi eventualmente necessari per far fronte a sopraggiunte circostanze di necessità, purché le stesse risultino certificabili da Ente competente (ospedali, medici, case di cura, ecc.) al fine di comprovare l'evento oggetto di permesso.

All'insorgere del problema, entro il termine di inizio del turno lavorativo, ciascun dipendente dovrà prendere contatto telefonico col proprio Responsabile ed avvertirlo del problema sopraggiunto.

Il Responsabile prenderà atto dell'assenza, chiedendo la presentazione di adeguata certificazione al rientro in servizio.

Per le funzioni impiegatizie, in mancanza del diretto superiore in linea gerarchica, sarà obbligatorio darne informazione via telefono all'Ufficio Personale, il quale provvederà ad informare le funzioni organizzative interessate.

Nel caso in cui la fruizione del monte ore previsto al precedente paragrafo sia già interamente sopravvenuta, ciascun lavoratore dovrà necessariamente fruire di ferie o ROL per far fronte a qualsivoglia necessità.

9.8 RECUPERI

Le assenze per ferie eventualmente intervenute per motivi di cui al precedente punto 9.7. possono essere recuperate assicurando ad Agno Chiampo Ambiente Srl un periodo di presenza in servizio per un tempo pari all'assenza medesima.

Chiaramente sarà Agno Chiampo Ambiente Srl mediante le funzioni Responsabili a confermare o meno tale possibilità di recupero, in funzione delle esigenze di servizio.

Analogamente, le ore di prestazione intervenute in orario straordinario possono essere recuperate, così come previsto al punto 8.

10 ASSENZE PER MALATTIA O INFORTUNIO

Le assenze per malattia od infortunio sono tutte documentabili e certificate da enti competenti. Agno Chiampo Ambiente Srl mantiene attive registrazioni inerenti tali assenze allo scopo di monitorarne l'andamento nonché le cause, nel caso di infortunio.

Tutte le comunicazioni di avviso che ciascun lavoratore è tenuto a fare verso il proprio responsabile per avvisarlo della sopraggiunta assenza dal posto di lavoro si intendono effettuate mediante colloquio telefonico.

Non saranno considerate valide altre forme di comunicazione come messaggi di testo, trasmessi mediante servizio SMS od altro servizio di messaggistica istantanea.

Non saranno altresì considerate efficaci comunicazioni in forma scritta, anche via fax, in quanto non disponibili ai Referenti di Cantiere entro l'orario di inizio del turno.

10.1 ASSENZE PER MALATTIA

In osservanza a quanto previsto dal D. L. 06 dicembre 2011, n. 201 le assenze per malattia sono certificate per via telematica direttamente dal medico di base, oppure mediante la precedente forma cartacea qualora ci si rivolga ad ospedali e strutture di pronto soccorso.

Il medico provvederà all'inoltro diretto all'INPS della certificazione di malattia, rilasciando il numero di protocollo al lavoratore. Qualora il medico non riferisca il numero di protocollo, ciascun lavoratore è tenuto a chiederlo e a prenderne buona nota per le successive fasi di comunicazione con l'azienda.

Il lavoratore deve informare tempestivamente via telefono dell'assenza il proprio Responsabile di Zona e comunque entro l'orario di inizio del turno di lavoro. Per le funzioni impiegatizie, in mancanza del diretto superiore in linea gerarchica, sarà obbligatorio darne informazione via telefono all'Ufficio Personale, il quale provvederà ad informare le funzioni organizzative interessate.
Successivamente, dopo le ore 8:00 del mattino, ciascun lavoratore assente per malattia, dovrà prendere contatto con l'Ufficio Personale e comunicare il numero di protocollo assegnato dal medico, all'atto della certificazione della malattia.
Nel caso di certificazione cartacea, il lavoratore dovrà farla pervenire in azienda entro la giornata successiva a quella in cui è iniziata l'assenza per malattia, o comunque 48 ore, se trasmesso per mezzo di raccomandata.
In tali circostanze l'assenza rimarrà non giustificata, con le conseguenze del caso.
Nelle giornate di Sabato e Domenica, nonché in tutte le giornate festive e prefestive secondo il calendario nazionale lo Studio del Medico di Medicina Generale rimane chiuso. In questi giorni i lavoratori si devono rivolgere al servizio di Guardia Medica per il rilascio del certificato di malattia.
Per quanto concerne le assenze per malattia e/o infortunio non dipendente da causa di servizio, i periodi previsti per la conservazione del posto di lavoro sono quelli fissati dal vigente C.C.N.L. "Utilitalia", al capitolo VII, Art. 42, lettera B) ed E).

10.1.1 VISITE FISCALI

Le visite fiscali dei Dipendenti Privati vengono effettuate a discrezione del datore di lavoro, attraverso una richiesta inoltrata all'INPS, oppure su iniziativa dell'ente di previdenza che le effettua a campione tra tutti i certificati pervenuti. Il medico fiscale può accedere al domicilio del malato per i controlli nelle seguenti fasce orarie fissate:

- *7 giorni su 7, dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 17:00 alle ore 19:00.*

Non è possibile per il lavoratore chiedere una deroga a questi orari in cui è tenuto ad essere reperibile presso il suo domicilio per le visite fiscali. E' sua facoltà indicare all'ente di previdenza un domicilio diverso dalla propria abitazione, anche temporaneo, in cui trascorrere la convalescenza.
In caso di assenza negli orari di visita fiscale il lavoratore è tenuto a presentare all'INPS opportuna giustificazione indicante i motivi dell'assenza.

10.1.2. RIENTRO ANTICIPATO IN SERVIZIO

Il lavoratore che desideri riprendere l'attività lavorativa prima della scadenza del certificato di malattia, lo può fare solamente dietro rettifica o nuovo certificato da parte del medico di base.
Nel caso di assenze, comunque, superiori ai 60 giorni lavorativi, l'interruzione volontaria del periodo di malattia non esonera dagli obblighi di accertamento sanitario preventivo al rientro in servizio attivo.

10.2 ASSENZE PER INFORTUNIO

Le assenze per infortunio, sopraggiunto durante il lavoro, sono di norma certificate dalle strutture di pronto soccorso.
Tale certificazione deve tassativamente essere trattata nel seguente modo:
A) **Il LAVORATORE** che ha subito l'infortunio deve far pervenire il modulo INAIL all'azienda entro il giorno stesso in cui si è verificato l'episodio. Dovrà quindi provvedere a consegnarlo o a farlo consegnare da propria persona di fiducia a una delle seguenti figure aziendali:

- *Responsabile di Zona (Capo Squadra)*
- *ROS*
- *Ufficio Personale*

Inoltre, dovrà comunicare l'orario, la via e il servizio svolto nel momento dell'infortunio stesso.

B) **Il RESPONSABILE DI ZONA** che riceve il documento dal LAVORATORE deve provvedere a consegnarlo al ROS entro la fine del turno di lavoro del giorno stesso in cui lo riceve.

C) **Il ROS** che riceve il documento dal LAVORATORE o dal REFERENTE DI CANTIERE deve provvedere a trasferirlo all'Ufficio Personale il giorno stesso in cui lo riceve.

D) **L'UFFICIO PERSONALE** che riceve il documento dal LAVORATORE o dal ROS, dopo la registrazione dell'evento, deve provvedere a trasmetterlo alle seguenti figure aziendali interne ed esterne per gli adempimenti specifici:

- *STUDIO PAGHE per la denuncia di legge*
- *MEDICO COMPETENTE per informazione ed eventuale attivazione di specifico protocollo sanitario*
- *RSPP per informazione e valutazioni in ordine all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi*
- *RSGS per l'avvio delle procedure gestionali previste, delle verifiche e delle misure correttive e preventive*

Nel caso in cui il lavoratore faccia pervenire il modulo direttamente all'UFFICIO PERSONALE, quest'ultimo provvederà ad informare anche l'UFFICIO ROS, trasmettendone copia via mail.

10.2.1 VIGILANZA

L'UFFICIO PERSONALE è tenuto alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui al punto 10.2. e in caso di difformità sui tempi di consegna del certificato INAIL provvede ad informarne la Direzione Generale e il RSGS. La mancata tempestiva consegna del modulo INAIL costituisce inadempienza a quanto previsto dall'Art. 43 comma 1 del vigente C.C.N.L. e pertanto potrà essere oggetto di contestazione disciplinare ai sensi dell'Art. 68 sempre del vigente C.C.N.L.

Eventuali infortuni per i quali venga dimostrata la non dipendenza da causa di servizio, tuttavia così denunciati alle strutture sanitarie che ne hanno emesso la certificazione, potranno essere oggetto di specifica informativa da parte di Agno Chiampo Ambiente Srl verso gli organi di controllo competenti.

10.2.2 ANALISI DELL'INFORTUNIO

Ogni evento infortunistico dovrà essere attentamente valutato da Agno Chiampo Ambiente Srl in modo da individuarne le cause e le modalità di accadimento, allo scopo di poter prevenire il ripetersi dell'incidente, nei limiti delle possibilità.

Per questo motivo, all'accadere dell'infortunio, il **ROS** provvede alla compilazione dell'apposito modulo MS01.09, trasmettendolo quindi al RSGS, che lo prende in carico per l'analisi del caso.

Il **RSGS**, anche mediante la collaborazione del **RSPP**, procede al trattamento della Non Conformità, individuando ed attuando tutte le misure preventive e correttive atte a minimizzare la possibilità del ripetersi dell'evento. L'attività è registrata e viene mantenuto attivo un archivio documentale, laddove è reperibile la documentazione relativa all'ultimo quinquennio.

Il trattamento dei casi di infortunio, come l'analisi generale dell'andamento degli infortuni viene trattata in seno al RSPPA nel corso della prevista riunione periodica.

Il **RLSA** potrà chiedere di essere relazionato in merito a singoli eventi infortunistici anche in modo anticipato rispetto alla riunione periodica del RSPPA.

10.3 COMUNICAZIONI DI CHIUSURA

Sia per le assenze per malattia che in caso di infortunio, ciascun lavoratore è tenuto a prendere contatto con il proprio Responsabile, preliminarmente al suo rientro in servizio, ovvero è tenuto a confermare il rientro in servizio per la data prevista dalle certificazioni sanitarie o la prosecuzione dell'assenza (con emissione di ulteriori certificazioni di prosecuzione).

Tali comunicazioni devono avvenire con almeno un paio di giorni di anticipo e comunque almeno entro la fine del turno della giornata antecedente il rientro previsto, in modo da poter prevedere le attività organizzative di rientro.

Per assenze superiori a 60 giorni lavorativi, vige l'obbligo di sottoporsi ad accertamento sanitario presso il Medico Competente. Per questo motivo Agno Chiampo Ambiente Srl disporrà tale accertamento nel più breve termine possibile dal giorno di rientro in servizio del lavoratore, che tuttavia non potrà prestare servizio attivo fino all'intervenuta emissione del certificato di idoneità da parte del Medico Competente.

Ne consegue che è possibile che siano assegnati d'ufficio brevi periodi di ferie ai lavoratori in rientro da malattia o infortunio con prognosi superiore a 60 giorni, in modo da evitarne l'impiego attivo prima della visita medica prevista.

Questi giorni di ferie eventualmente assegnati rientrano nel monte ore di ferie annualmente disponibile a ciascun lavoratore per contratto.

11 MEDICINA DEL LAVORO

Ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., il vigente C.C.N.L. "Utilitalia", Art. 63 nonché l'adesione volontaria di Agno Chiampo Ambiente Srl ad un sistema di gestione della sicurezza negli ambienti di lavoro certificato secondo lo standard UNI ISO 45001, la salute e le condizioni fisiche e la sicurezza di ciascun lavoratore sono valori imprescindibili.

Il quadro normativo pone precisi obblighi sia a carico dell'impresa che a carico dei lavoratori, in funzione dei vari aspetti di medicina del lavoro.

Tali obblighi sono descritti nel D. Lgs. N. 81 del 09 aprile 2008 e s.m.i. e recepiti dal vigente C.C.N.L. "Utilitalia".

Si intendono accertamenti sanitari: prelievi per analisi cliniche, prelievi per analisi tossicodipendenze, visite mediche ed eventuali accertamenti per la guida in stato di ebbrezza disposti dall'autorità di pubblica sicurezza.

Eventuali evoluzioni normative per l'accertamento di dipendenza da sostanze alcooliche, saranno recepite non appena vigenti.

12 VESTIARIO E D.P.I.

Ai sensi del vigente C.C.N.L. "Utilitalia", ciascun dipendente ha diritto ad una dotazione di vestiario, in funzione delle attività svolte. Il vestiario può essere semplice abbigliamento da lavoro oppure DPI.

Ciascun lavoratore ha l'obbligo di sottoporsi alle verifiche di taglia richieste, nonché di utilizzare i capi di vestiario e le dotazioni di abbigliamento DPI fornite da Agno Chiampo Ambiente Srl, fatto salvo diversa indicazione del Medico Competente.

Ciascun lavoratore ha anche l'obbligo di aver cura del materiale fornito, con particolare riguardo ai D.P.I. i quali non possono essere autonomamente manomessi, modificati e il cui uso deve essere sempre corretto.

12.1 D.P.I. E ABBIGLIAMENTO PREVISTI PER LE ATTIVITÀ SUL CAMPO

La tipologia di D.P.I. prevista per l'effettuazione delle attività lavorative sul campo (operai) viene individuata nel Documento di Valutazione dei Rischi da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale.

Considerate le specificità del lavoro, i D.P.I. e l'abbigliamento da lavoro necessari per il lavoro in sicurezza sono i seguenti:

ATTIVITÀ	D.P.I. NECESSARI	CONDIZIONI D.P.I.	ABBIGLIAMENTO
Raccolta Rifiuti	Scarpe antinfortunistiche Pantaloni lunghi Alta Visibilità Giubbotto o Impermeabile Alta Visibilità Gilet Alta Visibilità Guanti	Sempre Sempre Su necessità Consigliato in estate Sempre (escluso guida)	Calzini (personali, non in dotazione) Mutande (personali, non in dotazione) Maglietta (in dotazione)
Spazzamento Strade Spazz. Manuale	Scarpe antinfortunistiche Pantaloni lunghi Alta Visibilità Giubbotto o Impermeabile Alta Visibilità Gilet Alta Visibilità	Sempre Sempre Su necessità Consigliato in estate	Calzini (personali, non in dotazione) Mutande (personali, non in dotazione) Maglietta (in dotazione)

	Guanti Mascherina Otoprotettori Protezioni Facciali o Oculari	Sempre (escluso guida) Uso soffiatori Uso soffiatori Uso decespugliatori	
Trasporto Scarrabili	Scarpe antinfortunistiche Pantaloni lunghi Alta Visibilità Giubbotto o Impermeabile Alta Visibilità Gilet Alta Visibilità Guanti	Sempre Sempre Su necessità Consigliato in estate Su necessità	Calzini (personali, non in dotazione) Mutande (personali, non in dotazione) Maglietta (in dotazione)
Ecocentri	Scarpe antinfortunistiche Pantaloni lunghi Alta Visibilità Giubbotto o Impermeabile Alta Visibilità Gilet Alta Visibilità Guanti	Sempre Sempre Su necessità Consigliato in estate Su necessità	Calzini (personali, non in dotazione) Mutande (personali, non in dotazione) Maglietta (in dotazione)
Servizi Ausiliari	Scarpe antinfortunistiche Pantaloni lunghi Alta Visibilità Giubbotto o Impermeabile Alta Visibilità Gilet Alta Visibilità Guanti	Sempre Sempre Su necessità Consigliato in estate Sempre (escluso guida)	Calzini (personali, non in dotazione) Mutande (personali, non in dotazione) Maglietta (in dotazione)

Non è ammesso l'uso di pantaloni corti o calzature non D.P.I. L'uso di biancheria personale è vivamente consigliato a tutela dell'igiene personale.

Agno Chiampo Ambiente Srl vigilerà sul corretto utilizzo dei D.P.I. adottando le misure sanzionatorie previste dal vigente C.C.N.L. in caso di riscontrata inadempienza da parte dei lavoratori.

Le verifiche saranno effettuate in contradditorio tra controllore e controllato, con sottoscrizione di apposito modulo di verifica.

Nel caso di dimissioni il lavoratore dovrà riconsegnare tutti i DPI forniti dall'azienda.

12.2 LAVAGGIO INDUMENTI

Il lavaggio dell'abbigliamento da lavoro deve essere effettuato tramite l'apposito servizio organizzato dall'azienda. Non è ammesso il lavaggio al proprio domicilio.

12.3 REGOLAMENTO VESTIARIO

Per la scelta e la fornitura dell'abbigliamento aziendale, ferme restando le specifiche previste per i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) dal Documento di Valutazione dei Rischi, Agno Chiampo Ambiente Srl ha adottato uno specifico regolamento, frutto della contrattazione con le parti sindacali.

Ciò nonostante, il rispetto delle prescrizioni normative, condizione cogente e prevalente, può determinare l'approvvigionamento di vestiario e D.P.I. da parte dell'azienda, con carattere di urgenza, allo scopo di assicurare continuità al magazzino e adeguata dotazione ai lavoratori.

13 ASPETTI COMPORTAMENTALI

Per le attività effettuate da Agno Chiampo Ambiente Srl, gli aspetti comportamentali del personale sono ritenuti parte significativa avente un rilievo importante, sia nel proficuo rapporto di lavoro interno, che nei processi di soddisfazione dell'utenza, ivi intesa sia come cittadini utenti che come Comuni Soci.

Ciascun dipendente ha conseguentemente degli obblighi comportamentali da adottare per il corretto svolgimento delle proprie mansioni.

13.1 RAPPORTI TRA I COLLEGHI

Fermo restando le attribuzioni derivanti dal ruolo assunto da ciascun dipendente, da quanto previsto dal vigente C.C.N.L. per le rappresentanze sindacali e dal quadro normativo per le figure previste del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, ciascun dipendente deve instaurare e mantenere coi propri

colleghi di lavoro rapporti cordiali e collaborativi, evitando ogni forma discriminatoria o di prevaricazione, considerando il principio fondamentale del rispetto per le persone e per il proprio mestiere.

Le norme sotto riportate si intendono, comunque, integrate da ogni altra norma vigente e prevista dal C.C.N.L. Utilitalia e/o dal quadro normativo nazionale di riferimento.

13.2 DIREZIONE, RESPONSABILI E PREPOSTI

Le figure che hanno assunto funzioni di responsabilità per Agno Chiampo Ambiente Srl hanno, a vari livelli, compiti di coordinamento su altre persone in funzioni subalterne.

L'esercizio del comando deve prevedere sempre il mantenimento di rapporti cordiali e di massimo rispetto verso le persone coordinate, senza che vi siano distinzioni o discriminazioni tra di esse, fatte salve le oggettive valutazioni sulle capacità individuali che possono produrre esiti diversi in ordine a tipologia dei lavori assegnati, complessità delle attività gestite, possibilità di avanzamento di carriera.

Nell'esercizio del proprio ruolo, il Responsabile adotterà tutte le tecniche che riterrà più efficaci al fine di motivare il personale coordinato, rendergli soddisfazione in base ai meriti, ottenere risultati ed informazioni completi ed affidabili in tempi certi.

Nei limiti caratteriali di ciascuno, i Responsabili esercitano il loro ruolo di comando e coordinamento senza mai scadere nel diverbio, cercando di mantenere sempre un elevato livello di autocontrollo anche quando le circostanze sono particolarmente difficili.

L'azione di comando si propaga per via gerarchica e le eventuali differenze di opinione dovranno essere risolte tra le parti.

Intervengono, inoltre, su necessità per dirimere eventuali problematiche interpersonali instauratesi tra persone coordinate, anche collaborando o chiedendo la collaborazione di altri Responsabili e della Direzione, qualora ciò sia misura utile se non necessaria al superamento della criticità.

Sono le figure che per prime devono operare nella disponibilità a capire le ragioni altrui, eventualmente agendo in modo motivazionale al fine di ricondurre tutta l'attività nell'alveo della politica aziendale.

La loro azione deve essere sempre "trasparente", in modo che non possa essere messa in discussione dalle persone coordinate quanto ai principi di coerenza ed imparzialità, nonché su questioni di oggettiva efficacia.

13.3 PERSONALE IMPIEGATIZIO

Il personale degli uffici, indipendentemente dall'area di appartenenza, deve instaurare cordiali rapporti di collaborazione coi colleghi, con rapido scambio delle informazioni e delle disposizioni necessarie, nelle more di quanto previsto al punto 3 del presente regolamento, in materia di protezione dei dati sensibili.

Ciascuno, nell'ambito della mansione ricoperta, presta la propria collaborazione ai colleghi senza dispersioni di tempi ed energie e in modo efficace.

L'insorgenza di problematiche interpersonali, anche su oggettive questioni di lavoro, è considerato un ostacolo all'efficace funzionamento della struttura ed un impedimento al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il superamento delle criticità deve avvenire mediante il dialogo, con o senza il coinvolgimento delle funzioni di coordinamento preposte, senza idee preconcette e/o congetture, nella disponibilità di ciascuno a capire le ragioni dell'altro in misura fattiva.

In nessun caso dovranno essere assunti atteggiamenti volti ad ostacolare, limitare od inibire l'attività dei colleghi.

13.4 PERSONALE OPERATIVO

Il personale operativo deve instaurare e mantenere rapporti cordiali di fattiva collaborazione sia con tutti i colleghi diretti, che coi colleghi di altre squadre come anche nei confronti del personale impiegatizio e delle figure di coordinamento e responsabilità.

Il dialogo dovrà essere sempre finalizzato al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla risoluzione di problematiche e mai improntato sulla scorta di giudizi preconcetti o finta collaborazione.

In nessun caso ci dovranno essere atteggiamenti aggressivi e/o di prevaricazione verso colleghi ed altro personale di Agno Chiampo Ambiente Srl.

L'eventuale problema interpersonale che si dovesse generare tra un lavoratore e un superiore, qualora inconciliabile direttamente, dovrà essere superato e risolto con la collaborazione delle figure responsabili, procedendo per via gerarchica.

Il mancato trattamento e risoluzione di problematiche interpersonali con figure gerarchicamente superiori, viene considerato come "insubordinazione"; il mancato trattamento e superamento di problematiche interpersonali tra colleghi, come violazione del vigente C.C.N.L. Art. 66, comma 1, lettera h).

13.5 RAPPORTI CON L'UTENZA

Chiunque presti servizio in Agno Chiampo Ambiente Srl può avere occasioni di entrare in contatto diretto con l'utenza, sia in modo diretto e fisico, che in modo indiretto per via telefonica o per altro mezzo di comunicazione.

Come già detto, l'atteggiamento del dipendente di Agno Chiampo Ambiente Srl deve essere tale da non poter subire critiche, anche se ingiustificate o tendenziose, da parte dell'utenza.

Il dialogo, verbale o scritto, deve sempre permanere nell'alveo della cortesia generale, seppur ciò non significhi assecondare qualsivoglia richiesta o pretesa non pertinente.

Ai problemi va cercata soluzione e le risposte fornite all'utenza devono essere certe, precise, sufficientemente dettagliate e non ulteriormente argomentabili. Le risposte vanno fornite nel tempo più rapido possibile, compatibilmente coi tempi tecnici richiesti caso per caso.

E' assolutamente da evitarsi il diverbio, a qualsiasi livello e in qualsivoglia forma. In caso di divergenze significative di opinione e di posizioni inconciliabili, mantenere l'autocontrollo ed informare il proprio superiore in via gerarchica.

Nel caso in cui l'atteggiamento dell'utente, a contatto diretto, diventi aggressivo o violento è necessario chiedere l'intervento del superiore in via gerarchica o delle forze dell'ordine.

Nel caso di servizi esterni è opportuno non controbattere e andarsene relazionando puntualmente al proprio diretto superiore.

In tali circostanze è, comunque, sempre opportuno annotarsi il nominativo dell'utenza litigiosa o maleducata per l'eventuale segnalazione di rito al Comune di residenza.

Evitare sempre nel modo più assoluto di cadere nelle altrui provocazioni. Quello che ciascuno dice o scrive è propria responsabilità e, come tale, sarà ciascun singolo individuo a risponderne.

Eventuali lamentele dirette, documentate o comunque circostanziate, avanzate da un'utenza o da un comune nei confronti dell'atteggiamento assunto da un dipendente, qualora accertate nella loro veridicità, comporteranno l'apertura di un procedimento disciplinare a carico del dipendente medesimo.

14. RIMBORSI SPESE

I rimborsi spese di trasporto e per trasferte sono disciplinati dal CCNL art. 32 lettera A) e lettera C).

15. DISCIPLINA DEL CD. DOPPIO LAVORO

Le condizioni e le modalità con cui i dipendenti possono svolgere attività lavorative aggiuntive[1] rispetto al rapporto di lavoro principale sono disciplinate dalla legge e dai regolamenti aziendali.

Il dipendente che intende svolgere un'attività lavorativa esterna, sia in forma subordinata sia in forma autonoma, deve presentare una comunicazione scritta (o una richiesta di autorizzazione, se prevista dal bando o dal contratto o se attiene a mansioni con rischi sulla salute e sicurezza sul lavoro rilevanti) trasmessa all'Ufficio del personale, utilizzando la modulistica allegata, indicando:

- la tipologia dell'attività lavorativa esterna e le relative mansioni/qualifiche;
- il soggetto presso cui l'attività è svolta (privato, pubblico o in proprio);
- la durata e l'impegno orario settimanale/mensile;
- l'assenza di conflitti di interesse o incompatibilità.

Il dipendente che svolge attività lavorative esterne deve, inoltre:

- assicurare che tali attività vengano svolte al di fuori dell'orario di lavoro principale e che non incidano sul rendimento lavorativo;
- rispettare l'obbligo di riservatezza e non concorrenza;
- assicurare che non siano utilizzate risorse, attrezzature o informazioni aziendali per il doppio lavoro;
- informare la Società in merito ad eventuali rischi derivanti dall'attività lavorativa aggiuntiva;
- comunicare tempestivamente eventuali modifiche relative all'attività comunicate o la cessazione.

In caso di infortunio, il dipendente è tenuto a comunicare alla Società e agli enti previdenziali e assicurativi se l'infortunio è avvenuto nell'ambito della propria attività lavorativa presso Agno Chiampo Ambiente S.r.l. o durante lo svolgimento dell'attività lavorativa esterna.

La comunicazione (o la richiesta di autorizzazione) viene esaminata dall'Ufficio del personale e trasmessa alla Direzione Generale, al fine di verificare:

- la conformità ai limiti di legge (D.Lgs. 66/2003 e D.Lgs. n. 81 del 2008).
- l'assenza di conflitti di interesse con il ruolo principale.
- l'impatto organizzativo sull'azienda.

A seguito della verifica, la Direzione Generale, se non sussistono cause ostative o situazioni di incompatibilità, prende atto della comunicazione o autorizza lo svolgimento della attività lavorativa esterna.

La Direzione Generale può limitare o negare al lavoratore lo svolgimento del cd. doppio lavoro, con adeguata motivazione, qualora sussista una delle seguenti condizioni:

a) un pregiudizio per la salute e la sicurezza, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di durata dei riposi;

b) la necessità di garantire l'integrità del servizio pubblico;

c) il caso in cui la diversa e ulteriore attività lavorativa sia in conflitto d'interessi con la principale, pur non violando il dovere di fedeltà di cui all'articolo 2105 del codice civile.

---

[1] Per attività lavorative aggiuntive (cd. doppio lavoro), si intendono tutte le attività lavorative, imprenditoriali o professionali, sia subordinate che autonome, che il dipendente svolge oltre al rapporto principale, indipendentemente dalla loro durata o natura contrattuale. Sono escluse da questa definizione le attività di natura ricreativa, sportiva, culturale o di volontariato, purché non retribuite e prive di impatti sulla prestazione lavorativa principale.

Nello svolgimento delle valutazioni di cui al punto a), la Direzione Generale può avvalersi del supporto del medico competente o del RSPP, soprattutto con riferimento a mansioni con rilevanti implicazioni in termini di salute e sicurezza, al fine di verificare che non sussistano rischi interferenziali tra le due attività lavorative.
La Direzione generale, inoltre, effettua verifiche periodiche sulla coerenza delle comunicazioni e delle richieste di ricevute, al fine di garantire il rispetto delle procedure aziendali e delle normative di riferimento e di verificare l'assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse.

La mancata comunicazione (o la mancata richiesta di autorizzazione) di attività lavorative esterne può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro, in base alla gravità dei fatti accertati, nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto nel CCNL applicato.

15.1 RIFERIMENTI NORMATIVI DELLA DISCIPLINA DEL CD. DOPPIO LAVORO

Di seguito, i principali riferimenti normativi in materia di cd. doppio lavoro:

1) **Articolo 2105 del Codice Civile**: il dipendente è tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti del proprio datore di lavoro, il che comporta l'impegno a non svolgere attività che possano entrare in concorrenza con quelle della società o pregiudicarne l'immagine o l'efficienza operativa.
2) **Decreto Legislativo n. 104/2022 (cd. "Decreto Trasparenza"): art. 8, secondo comma, del citato decreto**, rubricato "*Cumulo di impieghi*", secondo cui: "*2. Il datore di lavoro* ***può limitare o negare al lavoratore lo svolgimento di un altro e diverso rapporto di lavoro qualora sussista una delle seguenti condizioni:*** *a)* ***un pregiudizio per la salute e la sicurezza, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di durata dei riposi;*** *b) la necessità di garantire* ***l'integrità del servizio pubblico****; c)* ***il caso in cui la diversa e ulteriore attività lavorativa sia in conflitto d'interessi*** *con la principale, pur non violando il dovere di fedeltà di cui all'****articolo 2105 del codice civile***".
3) **D.lgs. n. 81 del 2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro**: dovere generale del lavoratore di tenere una condotta di cooperazione attiva alla salute propria (e dei colleghi), sancito dall'**art. 20 del d.lgs. 81/2008**.
4) **Limiti di legge disposti dal D. lgs. n. 66/2003 in materia di orari di lavoro e di durata dei riposi:** a tutela della salute fisica e mentale del lavoratore, l'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 66/2003 prevede un limite alla durata massima dell'orario di lavoro settimanale per i contratti di lavoro subordinato. In particolare, nell'arco di sette giorni lavorativi, **il limite massimo è di 48 ore, incluso il lavoro straordinario. Lo stesso decreto, all'articolo 7, prevede il diritto per ciascun dipendente di godere di un minimo di 11 ore di riposo consecutive ogni 24 ore.** L'articolo 9 specifica, inoltre, l'obbligo di rispettare un giorno di riposo (24 ore consecutive) ogni settimana, per cui gli orari dei due lavori devono inoltre essere gestiti in modo tale che i riposi previsti per legge siano rispettati. Il datore di lavoro ha l'onere di verificare, anche periodicamente o mediante controlli a campione, il rispetto di tali limiti legali.
5) **Codice di Comportamento *ex* D.P.R. n. 62 del 2013 e Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Società Agno Chiampo Ambiente S.r.l.: l'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013**, ovvero il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, applicabile anche alle società in house e vincolante per tutti i dipendenti, prevede che "*il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*".
   Inoltre, **l'art. 12, comma 9,** del Codice Etico e di Comportamento di Agno Chiampo Ambiente S.r.l.: ***"Il Dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".***

6) **Principi applicabili in materia di pubblico impiego delle società in-house**: le società in-house sono tenute ad applicare i principi di imparzialità e buon andamento (art. 97 Cost.) nella gestione dei propri dipendenti.

16. ASPETTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari saranno adottati da Agno Chiampo Ambiente Srl in conformità a quanto previsto dal Vigente C.C.N.L. Utilitalia, all'Art. 68.
I doveri e i divieti previsti a carico dei lavoratori dal medesimo dettato contrattuale sono quelli di cui agli Artt. 66 e 67.

Si ricorda che, come previsto dall'art. 66 del CCNL comma 4: *"il lavoratore non deve svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'Azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa".*

17. REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è soggetto a verifica di congruità periodica da parte della Direzione Generale, atta ad identificare eventuali necessità di aggiornamento e/o adeguamento.
Le revisioni del presente documento saranno operate dalla Direzione Generale che potrà avvalersi di collaboratori e consulenti all'uopo designati, secondo necessità.
Le revisioni al presente documento saranno vigenti dal giorno successivo alla validazione del documento da parte di tutte le figure preposte, previa approvazione del C.d.A. aziendale.

Oggetto: **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' EXTRA-IMPIEGO O DOPPIO LAVORO**

Al .....

Il sottoscritto ....., dipendente con rapporto di lavoro

a tempo pieno □
part-time □
di ruolo □
a tempo determinato □

in servizio presso ..... con la qualifica/mansioni di ....., chiede l'autorizzazione al fine di poter svolgere il seguente incarico .....,
a favore di ..... (specificare se trattasi di soggetto di diritto pubblico o privato, l'indirizzo ed il codice fiscale dello stesso).

Tale attività comporterà un impegno ..... (specificare il numero di ore settimanali, mensili o di giornate) per il periodo dal ..... al .....,

Il sottoscritto dichiara che:

a) svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare mezzi o attrezzature di Agno Chiampo Ambiente S.r.l.;;
b) assicurerà in ogni caso il puntuale, tempestivo e corretto svolgimento dei compiti nonché il rispetto dell'obbligo di riservatezza e di non concorrenza di cui all'art. 2105 del codice civile;
c) l'incarico non è incompatibile con le mansioni svolte presso il primo lavoro e non comporta un conflitto di interessi;
e) le ore complessive di lavoro non superano i limiti di legge stabiliti dal D.Lgs. n. 66 del 2023;
f) si impegna a fornire immediata comunicazione di eventuali mutamenti delle condizioni e la cessazione dell'attività;

g) le attività relative al secondo incarico non si sovrappongono con quelle svolte per Agno Chiampo Ambiente S.r.l. e sono svolte al di fuori degli orari lavorativi, al fine di garantire che non si creino ripercussioni sul rendimento sul luogo di lavoro;

h) si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di incompatibilità, conflitto di interessi e obbligo di fedeltà dei dipendenti di cui al PTPCT e al Codice Etico e di Comportamento di Agno Chiampo Ambiente S.r.l.

Luogo e Data ……..

Firma .....

Il Datore di lavoro, vista la richiesta del Sig. ……., esprime parere favorevole all'espletamento dell'attività, attestando l'assenza di cause di incompatibilità con le attività svolte e la non sussistenza di esigenze organizzative che ostino all'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto dall'attività nonché dei limiti di legge previsti dagli art. 4 e 9 del D.lgs. n. 66 del 2003.

.

Luogo e Data, ……..

Timbro e Firma del Datore di lavoro

Oggetto: **COMUNICAZIONE DI ATTIVITA' EXTRA-IMPIEGO O DOPPIO LAVORO (per i dipendenti amministrativi)**

Al .....

Il sottoscritto ....., dipendente con rapporto di lavoro

a tempo pieno □
part-time □
di ruolo □
a tempo determinato □
prestazioni occasionali □
altro (indicare.....) □

in servizio presso ..... con la qualifica/mansioni di ....., comunica di svolgere il seguente incarico (specificare natura, tipologia e ogni altra informazione utile)

.....

.....

Tale attività comporterà un impegno ..... (specificare il numero di ore settimanali, mensili o di giornate) per il periodo dal ..... al .....,

Il/la sottoscritto/a dichiara che:

a) svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare mezzi o attrezzature di Agno Chiampo Ambiente S.r.l.;
b) assicurerà in ogni caso il puntuale, tempestivo e corretto svolgimento dei compiti nonché il rispetto dell'obbligo di riservatezza e di non concorrenza di cui all'art. 2105 del codice civile;
c) l'incarico non è incompatibile con le mansioni svolte presso il primo lavoro e non comporta un conflitto di interessi;
e) le ore complessive di lavoro non superano i limiti di legge stabiliti dal D.Lgs. n. 66 del 2023;

f) si impegna a fornire immediata comunicazione di eventuali mutamenti delle condizioni e la cessazione dell'attività;

g) le attività relative al secondo incarico non si sovrappongono con quelle svolte per Agno Chiampo Ambiente S.r.l. e sono svolte al di fuori degli orari lavorativi, al fine di garantire che non si creino ripercussioni sul rendimento sul luogo di lavoro;

h) si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di incompatibilità, conflitto di interessi e obbligo di fedeltà dei dipendenti di cui al PTPCT e al Codice Etico e di Comportamento di Agno Chiampo Ambiente S.r.l.

Luogo e Data ……..

Firma .....

Il Datore di lavoro, preso atto della comunicazione del Sig./Sig.ra ……., attesta l'assenza di cause di incompatibilità con le attività svolte e la non sussistenza di esigenze organizzative che ostino allo svolgimento del cd. doppio lavoro, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto dall'attività nonché dei limiti di legge previsti dagli art. 4 e 9 del D.lgs. n. 66 del 2003 e dal D. Lgs. n. 104 del 2022.

.

Luogo e Data, ……..

Timbro e Firma del Datore di lavoro