



## REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE SAN VINCENZO SERVIZI

### 1. Applicabilità

Il presente Regolamento interno viene predisposto da **SAN VINCENZO SERVIZI** al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali delle predette Aziende, sia all'esterno.

Per ciascuna azienda è stato individuato un Referente (vedi **Allegato A**) al quale poter rivolgere le richieste di cui ai punti successivi.

### 2. Svolgimento dell'attività lavorativa e rapporto tra colleghi

Ogni dipendente è tenuto ad esercitare con correttezza e senso di responsabilità le proprie mansioni, concorrendo così al consolidamento ed allo sviluppo del suo posto di lavoro. I rapporti tra colleghi di lavoro devono basarsi reciprocamente sul rispetto e sulla correttezza, nonché sullo spirito di giusta collaborazione, contribuendo così a creare un ambiente lavorativo normalmente sereno.

### 3. Rispetto dell'orario di lavoro

Ogni dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro previsto dal contratto di lavoro individuale. Ogni caso di ritardo deve essere giustificato al Referente tramite email.

Nei casi non provocati da cause di forza maggiore saranno applicate le sanzioni previste dal C.C.N.L. applicato in azienda. Si procederà, comunque e sempre, alla non retribuzione del tempo di ritardo. Il dipendente deve rimanere al suo posto di lavoro fino all'ora prestabilita per la cessazione della sua attività. Il dipendente che, per causa di forza maggiore, non possa rientrare al lavoro all'orario prestabilito, ha l'obbligo di avvertire prima possibile il Referente.

Qualora il dipendente abbia necessità di assentarsi dal lavoro durante l'orario lavorativo deve farlo presente al Referente ed attendere sua autorizzazione.

### 4. Rilevazione presenze e pause

E' obbligatorio, per tutto il personale, l'utilizzo del gestionale "**Dipendenti in Cloud**" al fine di registrare l'esatta ora di entrata e di uscita dal luogo di lavoro.

E' prevista una soglia di tolleranza mediante la quale si prevede un intervallo di tempo di 5 minuti entro il quale il dipendente non viene penalizzato nel caso in cui effettui l'entrata in ritardo o l'uscita in anticipo.

Il suddetto gestionale è abilitato alla geolocalizzazione, attiva solo al momento della timbratura.



## **5. Norme relative all'igiene ed alla sicurezza**

Ogni dipendente deve, al fine di tutelare la propria e l'altrui incolumità, rispettare scrupolosamente le misure di igiene e sicurezza predisposte dalle Società.

Il mantenimento di condizioni igieniche ottimali all'interno delle strutture aziendali è compito ed interesse di tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti all'assoluto rispetto delle norme igieniche e sanitarie. I locali interni ed i servizi igienici devono essere utilizzati nel rispetto del decoro e delle disposizioni impartite. Ad ogni dipendente è richiesta una normale cura della propria persona e delle dotazioni e attrezzature aziendali. E' vietato fumare in tutti i locali accessibili al pubblico, nelle aree adibite a magazzino e sui mezzi aziendali.

## **6. Uso beni aziendali**

I beni patrimoniali dell'Azienda devono essere trattati, utilizzati e custoditi con la massima cura, evitando sprechi e danneggiamenti. L'utilizzo dei beni aziendali (compresi i mezzi di trasporto) deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non verrà concesso l'uso delle attrezzature e dei veicoli per scopi personali.

## **7. Documentazioni assenze**

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

### Malattia

Salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia al Referente e di comunicare altresì allo stesso il numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato dal proprio medico curante. Lo stesso vale per l'invio del certificato di continuazione.

Il lavoratore in malattia qualora anticipi il rientro in azienda per avvenuta guarigione è tenuto a richiedere al proprio medico curante una rettifica del certificato in corso, al fine di documentare correttamente il periodo di infermità, così come avviene quando lo stato di malattia viene prolungato.

### Infortunio

Il dipendente ha l'obbligo, in caso di infortunio sul lavoro, di avvertire immediatamente il Referente tramite mail. Per consentire a questo il tempestivo invio dell'obbligatoria denuncia all'Inail, il lavoratore deve far pervenire il certificato medico di apertura dell'infortunio non più tardi di 12 ore dopo il relativo rilascio. Al momento del rientro ha l'obbligo di consegnare all'Azienda il certificato medico di chiusura dell'infortunio. In mancanza di quest'ultimo certificato il dipendente non potrà essere riammesso al lavoro.

### Congedi parentali ed altre assenze

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Per ciascun specifico congedo, sarà cura del lavoratore provvedere alla



consegna dell'apposita documentazione giustificativa al Referente (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

### **8. Periodi di Ferie**

I periodi di ferie verranno concordati con il datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze dell'azienda e degli interessi del prestatore di lavoro. L'epoca delle ferie collettive estive e natalizie è indicata **nell'allegato A**. La fruizione di ferie individuali (cd. piano ferie) dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inserire nel portale **dipendenti in cloud** a cura del lavoratore entro il 31 marzo di ogni anno (solo per l'anno 2025 entro il 30 Aprile) e autorizzata a discrezione dell'azienda compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro. Le ferie verranno concesse soltanto se effettivamente maturate.

### **9. Permessi Retribuiti**

I permessi dovranno essere richiesti mediante il portale dipendenti in cloud con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria, o comunque autorizzati a discrezione dell'azienda compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro. I permessi verranno concessi soltanto se effettivamente maturati.

### **10. Uscite e straordinari**

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Referente via email, così come l'effettuazione di ore di straordinario.

### **11. Assenze non autorizzate**

Eventuali assenze non autorizzate saranno considerate inadempienza al CCNL applicato in azienda.

### **12. Mutamento di domicilio**

E' dovere del personale comunicare in tempi congrui all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

### **13. Trasferta e Infrazioni stradali.**

In caso di spostamenti con auto propria, che dovranno essere preventivamente autorizzati dall'azienda, è previsto un rimborso spese chilometrico in base alla tabella ACI di riferimento. Rimarranno a carico del lavoratore eventuali multe comminate nel corso della trasferta.



#### **14. Inosservanza delle norme**

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del Ccnl vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Ccnl applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso l'Azienda.

#### **15. Entrata in vigore e riferimenti**

Questo regolamento entra in vigore a partire dal 1° Aprile 2025 e sarà applicabile anche nei confronti dei dipendenti assunti successivamente ai quali ne verrà consegnata copia unitamente alla lettera di assunzione.

San Vincenzo, 27 Marzo 2025



San Vincenzo Servizi

**ALLEGATO A DEL REGOLAMENTO AZIENDALE**

Referente: Dott.ssa Claudia Materassi

Email: [direttore@sanvincenzoservizi.it](mailto:direttore@sanvincenzoservizi.it)

Cell.: 3933351149 (per comunicazione immediata di malattia, infortuni ed uscite straordinarie dal lavoro inviare sia sms che email)

Le ore di straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate solo dal referente via email.