



REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE

1 - Applicabilità

Il regolamento interno, predisposto dal Consorzio 2 Alto Valdarno (di seguito denominato Ente), regola lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali, sia all'esterno.

Resta ferma e confermata ogni disposizione di contratto e di accordo aziendale.

2 - Svolgimento dell'attività lavorativa

Nello svolgimento delle prestazioni, il lavoratore deve osservare correttamente le disposizioni, per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Ente nelle figure dei responsabili da cui gerarchicamente dipende.

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico, con i superiori, con i colleghi, con i fornitori e clienti, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'Ente, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal C.C.N.L. in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;

- l'obbligo del lavoratore di risarcire l'Ente a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

3 - Ingresso–Uscita dal lavoro

Le disposizioni sulle modalità di ingresso e di uscita dal servizio sono regolate dalla Direzione con apposito ordine di servizio.

L'inosservanza potrà dar luogo a sanzioni disciplinari ed incidere sulla retribuzione.



4 - Orari

Gli orari di lavoro, le flessibilità e quant'altro in tema di presenza al lavoro sono stabiliti dalla Direzione con le modalità e nei limiti indicati dal Contratto Collettivo e dagli Accordi Aziendali.

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale per rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore Generale.

Le ore di lavoro da recuperare per ritardi e/o permessi non concorrono alla formazione di lavoro straordinario.

5 - Comportamenti e divieti

E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'Ente ogni mutamento della residenza e della dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

E' fatto divieto di utilizzo del telefono cellulare di servizio per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con repentina richiesta di autorizzazione. E' fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro strumento congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

E' vietato scattare foto, riprese video e/o asportare copie di atti o documenti.

6 - Sicurezza e prevenzione infortuni

E' tassativo il rispetto delle norme per la prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro.

In particolare, tutti i dipendenti sono obbligati all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) consegnati unitamente al rispetto delle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza.

L'inosservanza darà luogo a sanzioni disciplinari.

Il lavoratore deve dare immediata notizia al superiore di qualsiasi infortunio.

Quando il lavoratore abbia trascurato di ottemperare all'obbligo predetto, il datore di lavoro, non a conoscenza dell'infortunio e pertanto nella impossibilità di inoltrare la prescritta denuncia all'INAIL, resta esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dal ritardo stesso.



7 - Riservatezza

Fermi restando gli obblighi di legge, il lavoratore è tenuto alla massima riservatezza sugli interessi dell'Ente, sulle procedure usate, sulle mansioni svolte.

Non potrà utilizzare, anche dopo la risoluzione del rapporto, informazioni e notizie e di quanto apprese durante il servizio.

8 - Materiale in dotazione e beni aziendali

Il personale è responsabile del materiale e, degli strumenti avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza.

Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi dell'Ente (autovetture, furgoni, ecc.).

In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale cui sopra per comportamenti negligenti od incuria, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ente, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

9 - Inosservanza e sanzioni

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 C.C.N.L. vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal C.C.N.L. applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è affisso in bacheca.

10 - Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori.

Luogo e data

Firmato

