

REGOLE GENERALI:

- Il lavoratore deve mantenere all'interno dell'azienda e sul posto di lavoro un atteggiamento consono, responsabile e rispettoso nei confronti di superiori, colleghi ed utenti;
- Il lavoratore deve rispettare l'orario di inizio e fine lavoro. Il rispetto dell'orario di lavoro è obbligatorio. Il posto di lavoro può essere abbandonato solo al termine dell'orario di lavoro;
- prima del termine dell'orario di lavoro, l'abbandono è consentito solo previa autorizzazione del responsabile;
- Il lavoratore che intende fruire di ferie o permessi deve preventivamente richiederli al proprio responsabile compilando gli appositi modelli previsti dalle procedure aziendali. In mancanza, l'assenza dal lavoro sarà considerata come "ingiustificata";
- le Assenze non programmate (per imprevisti, emergenze, ecc.) devono essere comunicate telefonicamente al proprio responsabile con un giorno di anticipo o comunque prima dell'inizio del turno di lavoro;
- In caso di malattia il lavoratore è obbligato a darne comunicazione telefonica al proprio responsabile tempestivamente e, comunque, prima dell'inizio del turno di lavoro.
- in caso di prosecuzione di malattia il lavoratore deve informare il proprio responsabile;
- E' severamente vietato fumare all'interno degli uffici e negli altri luoghi ove tale attività è espressamente vietata;
- E' severamente vietato il consumo **sostanze psicotrope (es. farmaci) e** bevande alcoliche durante l'espletamento dell'attività lavorativa;
- **E' severamente vietato il consumo di droghe**
- I lavoratori devono curare l'attrezzatura ed i mezzi aziendali in dotazione con la massima perizia ed accortezza;
- I lavoratori devono Indossare l'abbigliamento da lavoro in dotazione mantenendone il decoro;
- I lavoratori devono utilizzare correttamente i DPI ricevuti in dotazione mantenendone l'efficienza
- le lavoratrici in stato di gravidanza, dovranno comunicarlo tempestivamente al **Medico Competente**, perché possa valutare la loro specifica idoneità al lavoro e/o indicare le eventuali prescrizioni/limitazioni che ritenesse opportune.

Direttive di lavoro e misure disciplinari

L'inosservanza delle norme di legge e del CCNL con particolare riguardo di quelle relative ai doveri e delle disposizioni di servizio diramate dall'azienda, può dar luogo secondo la gravità e/o la reiterazione della mancanza all'applicazione dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- Rimprovero verbale
- Rimprovero scritto
- Multa non superiore a 4 ore della retribuzione individuale
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni
- Licenziamento con preavviso e con indennità
- Licenziamento senza preavviso e con indennità

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, di seguito si indicano alcuni casi di inadempimento con la correlativa sanzione disciplinare:

Inadempimento	Sanzioni			
	1° episodio	2° episodio	3° episodio	4° episodio
Assenza non autorizzata prima inizio turno (art. 39 c.2)	rimprovero scritto	multa 2h	multa 4h	sospensione 1gg
Assenza a visita medica di controllo (art. 45 lett.A c.3)	multa 2h	multa 4h	sospensione 1gg	sospensione 2gg
Mancata comunicazione prosecuzione malattia o infortunio (art. 45 lett. A c.1)	rimprovero scritto	multa 2h	multa 4h	sospensione 1 gg
Mancato utilizzo DPI ed indumenti di lavoro (art. 65 lett.A p.2)	multa 1h	multa 2h	multa 3h	multa 4h
Mancata esibizione tesserino di riconoscimento	rimprovero scritto	multa 1h	multa 2h	multa 3h
Mancata manutenzione e pulizia del veicolo (art. 68 p.1)	multa 1h	multa 2h	multa 3h	multa 4h

Inadempimento	Sanzioni			
	1° episodio	2° episodio	3° episodio	4° episodio
Mancato controllo stato funzionamento mezzo prima dell'uso (art. 68 c.2)	multa 1h	multa 2h	multa 3h	multa 4h
Contravvenzione elevata al conducente a lui imputabile per negligenza (art. 68 c. 3)	multa 1h	multa 2h	multa 3h	multa 4h
Insubordinazione ovvero mancata esecuzione di ordine verbale o scritto impartita da superiore	multa 2h	multa 4h	sospens. 1gg	sospens. 2gg
Comportamento indecoroso e irrispettoso nei confronti di colleghi, superiori o utenti	multa 2h	multa 4h	sospens. 1gg	sospens. 2gg
Sinistro passivo	multa 1h	multa 2h	multa 3h	multa 4h

Il mancato rispetto del presente regolamento interno comporterà l'applicazione delle sopra elencate misure disciplinari da parte della direzione aziendale compreso il licenziamento.

Norme specifiche del **SORVEGLIANTE/COORDINATORE**

Il Sorvegliante/ Coordinatore deve:

- verificare sistematicamente la presenza effettiva del personale all'entrata, durante il lavoro ed all'uscita;
- vigilare sull'effettivo espletamento dell'incarico assegnato ad ogni operatore e sui servizi resi all'utenza;
- verificare il rispetto della normativa di sicurezza ed in particolare dell'uso di DPI;
- compilare tutta la modulistica aziendale prevista per lo specifico ruolo;
- riferire prontamente al proprio superiore circostanze irregolari ed inefficienze occorse durante l'erogazione dei servizi (es. disservizi, reclami dell'utenza o del committente, comportamenti irregolari dei dipendenti, ecc.).

Norme specifiche degli **AUTISTI**

- Assicurarsi, prima di iniziare il servizio, che il mezzo sia in perfetto stato di funzionamento;
- Compilare adeguatamente ed in ogni sua parte la "Scheda di Marcia" del mezzo assegnato, avendo cura di specificare i controlli ad inizio turno, i dati del carburante effettuato ad ogni fine turno, la segnalazione di eventuali anomalie (facendo riferimento alla relativa "Richiesta di Intervento Tecnico"), ecc.
- Segnalare prontamente all'Area Tecnica (es. resp. Autoparco, officina, ecc.) i guasti o le anomalie emerse nell'uso di mezzi ed attrezzature, compilando in tutte le sue parti la relativa "Richiesta di Intervento Tecnico"
- In caso di sinistri, attenersi al rispetto della procedura Gestione Sinistri (Pro 07), richiedendo l'intervento immediato del proprio superiore (es. Sorvegliante, Coordinatore);
- Curare la piccola manutenzione del veicolo e le dotazioni di sicurezza;
- Curare la documentazione amministrativa del mezzo (es. libretto, tagliando assicurazione, ecc.).

Norme specifiche dei **NETTURBINI/CARICATORI**

- Curare l'attrezzatura da lavoro (ramazza, paletta, eventuale carrello porta sacchi);
- Spazzare adeguatamente le zone assegnate, garantendo la pulizia "da muro a muro" e/o entro il limite dei marciapiedi;
- Se addetti al caricamento, aiutare l'autista nelle manovre e segnalargli tempestivamente ingombri o pericoli;
- Movimentare il cassonetto in maniera opportuna (senza romperlo o rovesciarlo), verificando il corretto aggancio alle attrezzature alza/volta contenitori;
- Dopo lo svuotamento dei contenitori, pulire adeguatamente l'area attorno al contenitore stesso e assicurarsi della corretta chiusura dello stesso.