**REGOLAMENTO INTERNO DELLA FONDAZIONE**

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società Fondazione Manlio Canepa Onlus E.T.S. al fine di regolarizzare lo svolgimento dell’attività lavorativa del personale, della Fondazione

**Organigramma interno**

La suddivisione del personale interno, per servizi e responsabilità, è periodicamente aggiornata dal C.D.A. della Fondazione e portata a conoscenza dei dipendenti.

* **Svolgimento dell’attività lavorativa**

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse della Fondazione, 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 ccnl in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
* l'obbligo del lavoratore di risarcire la Fondazione a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.
* **Comportamento**

Il lavoratore ha l’obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con gli utenti e loro familiari, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell’abbigliamento e nell’igiene sui luoghi di lavoro. L’utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l’assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l’appropriazione e l’uso per scopi personali.

* **Rispetto dell’orario di lavoro e assenze**

L’orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. E’ fatto divieto il non rispetto dell’inizio del lavoro e l’anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l’orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l’applicazione della sanzione prevista dal ccnl in vigore.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l’onere della prova, e fermo restando l’obbligo di dare immediata notizia dell’assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l’azienda entro 48 ore (ved. art. 7). Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l’applicazione della sanzione prevista dal ccnl in vigore.

* **Rilevazione presenze e pause**

E’ obbligatorio, per tutto il personale, di firmare il foglio presenze per registrare l’esatta ora di entrata e di uscita.

Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per le operazioni di vestizione, sia in entrata che in uscita dallo stabilimento.

È fatto inoltre divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come di seguito specificato. E’ consentito fumare soltanto all’esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all’interno dei locali stessi.

* **Documentazioni assenze**

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

Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l’azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall’inizio dell’assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L’eventuale prosecuzione deve essere comunicata all’azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

Congedi parentali

La fruizione egli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell’apposita documentazione giustificativa ai superiori gerarchici (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).

* **Periodi di Ferie**

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Fondazione e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Fondazione stessa e comunicati preventivamente agli interessati. Di norma le ferie vengono godute per la meta nel periodo scelto dal datore di lavoro e per metà el periodo scelto dal dipendente

La fruizione di ferie deve, dovrà essere preceduta da un piano, di norma annuale, a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Direzione.

* **Permessi retribuiti**

I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell’attività. Pertanto tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali 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 della Fondazione. L’assenza dal normale orario di lavoro senza l’autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

* **Uscite e straordinari**

Eventuali uscite durante l’orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento, così come l’effettuazione di ore di straordinario.

Il permesso di uscita dall’azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz’ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione.

Non potranno essere autorizzate anticipate laddove vi è in servizio un unico lavoratore

* **Divieti**

E’ vietato al personale ritornare nei locali dell’azienda e trattenersi oltre l’orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l’autorizzazione della Società.

* **Mutamento di domicilio**

E’ dovere del personale di comunicare immediatamente all’azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

* **Materiale in dotazione – Consegna e restituzione**

Alcuni indumenti per l’esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

* **Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento**

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza.

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

* **Infrazioni stradali.**

Il dipendente responsabile dell’automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell’attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari al 50% dell’ammontare dell’ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l’autore dell’infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale dell’ammenda con tutto il personale in forza e l’azienda.

* **Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro**

E’ fatto obbligo dell’osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. In particolare si ricorda agli addetti di produzione l’utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all’informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza.

* **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.

* **Entrata in vigore e riferimenti**

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori. Responsabile della sua applicazione De Luca Maria Chiara

approvato con delibera n.6 del 16.05.2023