



Servizi Educativi, Ristorazione, Infanzia Sport S.E.R.I.S. S.r.l. unipersonale

Sede legale presso Comune di Imperia - V.le Matteotti, 157 - 18100 Imperia
Tel. 0183.7011 - Fax 0183.290691

Prot. n. 2775
del 09.09.2016

Ai Signori Dipendenti della S.E.R.I.S. SRL
SEDE

OGGETTO: Disposizioni di servizio n°02 2016 /2017 Regolamento Aziendale

In apertura di un nuovo anno di attività si rivolge a ciascun Dipendente l'augurio di poter operare serenamente e proficuamente.

L'attività di ristorazione scolastica è ormai di notevole complessità, oltre come ben noto di grande delicatezza e responsabilità.

Nel tempo la Società ha impartito numerose disposizioni di servizio che permangono in vigore, confermandole, si rammenta a tutti i Dipendenti la fondamentale importanza al loro rispetto.

Al fine di migliorare ulteriormente non solo il Servizio, ma anche il rapporto del Dipendente con la Società, si trasmette a ciascuno il Regolamento aziendale per la definizione di criteri di esercizio dei Diritti dei Lavoratori e dell'Azienda.

Distinti saluti.

L'Amministratore Unico
Dott. P. Salvo

Regolamento aziendale
per la definizione di criteri di esercizio dei diritti dei Lavoratori e dell'Azienda

Premesso che la Società è in pieno ed esclusivo controllo del Comune di Imperia, con il Quale esiste un rapporto in house,

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 2/ 9/ 2015 esecutiva sono state dettati alle società partecipate del Comune indirizzi di coordinamento delle politiche assunzionali e di contenimento dei costi di personale,

che la S.E.R.I.S. S.R.L. si è a suoi tempo dotata di un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi della L. 2001 n. 231, del Codice Etico aziendale nonché del Piano di prevenzione della corruzione;

che sin dall'inizio dell'attività aziendale è stato, su indicazione da parte del Comune di Imperia, adottato quale CCNL quello UNEBA, alla data del presente atto rinnovato per il periodo 2010/ 2012;

che al fine di seguire criteri razionali e funzionali all'attività aziendale e renderli debitamente noti ai Lavoratori ed in tal modo perseguire un clima aziendale trasparente e per quanto possibile condiviso è opportuno definire alcuni criteri da osservare in materia di ferie, congedi, benefici ex L. 1992 n. 104, lavoro straordinario ed altri istituti, il tutto ovviamente entro il quadro di quanto già normato e definito anche nel CCNL applicato, si adotta il seguente

Regolamento aziendale
per la definizione di criteri di esercizio dei diritti dei Lavoratori e dell'Azienda

FERIE

Ai sensi dell'articolo 54 del CCNL Uneba, il personale full time ha diritto a 165 ore annue di ferie. Tali ore, per un full time, corrispondono a 13,75 ore mensili (165/12 mesi).

Ogni lavoratore matura quindi un numero di ore pari a 13,75 ore mensili moltiplicate per la propria percentuale di part time.

A titolo quindi esemplificativo :

orario settimanale	percentuale part time	ore di ferie mensili spettanti per ogni mese effettivo di lavoro (non maturano nei 2,5 mesi di sospensione)
32	84,21%	11,58
31	81,58%	11,22
30	78,95%	10,86
24	63,16%	8,68
20	52,63%	7,24
15	39,47%	5,43
11	29,00%	3,99

Verranno quindi scalate, per ogni giorno di ferie godute, le ore da profilo orario che il lavoratore avrebbe osservato quel giorno.

PERMESSI

Ai sensi dell'articolo 49 del CCNL UNEBA, il Personale a tempo pieno ha diritto ad un pacchetto di riduzione di orario (c.d. " permessi ") di lavoro pari a 57,66 ore annue.

Tali ore, per un Lavoratore a tempo pieno, corrispondono a 4,8 ore mensili (57,66/12 mesi).

Ogni Lavoratore matura quindi un numero di ore pari a 4,8 ore mensili moltiplicate per la propria percentuale di part time.

A titolo puramente esemplificativo quindi :

orario settimanale	percentuale part time	ore di ferie mensili spettanti per ogni mese effettivo di lavoro
32	84,21%	4,04
31	81,58%	3,92
30	78,95%	3,79
24	63,16%	3,03
20	52,63%	2,53
15	39,47%	1,89
11	29,00%	1,39

Quindi tutti i valori relativi alle ferie e ai permessi indicati nel prospetto paga sono da intendere ad ore e non a giorni.

NEI MESI IN CUI IL RAPPORTO DI LAVORO SIA INFERIORE O UGUALE A 15 GIORNI, NON MATURA IL RATEO DI PERMESSI MENSILI (PERIODO DI SOSPENSIONE CONTRATTO PART TIME VERTICALE)

RICHIESTA FERIE E PERMESSI

Il periodo di sospensione dell'attività lavorativa Seris come da calendario scolastico è considerato periodo di ferie come da CCNL. Le ore di ferie e permessi residui rispetto ai periodi di cui sopra saranno stabilite dall'Amministrazione in relazione alle esigenze del servizio, tenuto conto delle richieste delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le richieste di ferie dovranno essere presentate all'Amministrazione in forma scritta entro una settimana per assenze sino a 2 GIORNI, per periodi superiori entro 15 GIORNI; la Società risponderà entro DUE GIORNI lavorativi dalla richiesta.

Nel caso non sia stato accertato dall'Interessato che la propria richiesta è stata accolta non è possibile assentarsi lecitamente dal servizio; l'assenza è quindi ingiustificata. Non è consentita la richiesta né il rilascio di ferie od altro per telefono.

Nel caso in cui l'attività aziendale sia in tutto o in parte sospesa per provvedimenti della Pubblica Autorità o per eventi di forza maggiore la prestazione lavorativa sospesa verrà remunerata al 50%.

LAVORO SUPPLEMENTARE/STRAORDINARIO/FLESSIBILITA'

Le prestazioni di lavoro supplementare/straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere a comprovate esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzate dalla

Società. Il regime del lavoro supplementare/straordinario scatta immediatamente dopo l'orario normale di lavoro praticato.

La presenza sul posto di lavoro deve essere documentata anche con la timbratura del cartellino di presenza, sia in entrata sia in uscita, o con la firma sul foglio di presenza.

La decisione di effettuare lavoro straordinario, in anticipo rispetto all'orario di inizio del servizio od in protrazione rispetto all'orario di cessazione del servizio, è dunque sempre di spettanza della Società.

I Signori Lavoratori ben possono segnalare al responsabile della cucina o comunque del centro di lavoro al quale sono assegnati le esigenze specifiche che rendano necessario un tempo lavoro aggiuntivo, e così pure possono, in assenza di un responsabile, manifestare le esigenze all'Ufficio: è però solo dell'Ufficio la responsabilità di richiedere, ed in quale misura, o meno, l'effettuazione di lavoro aggiuntivo. La valutazione quindi della necessità o meno del lavoro supplementare/straordinario, anche ove richiesto dal Personale interessato, resta sempre dell'Ufficio che naturalmente ne è responsabile.

L'Ufficio gestisce l'effettuazione di lavoro aggiuntivo utilizzando uno schema giornaliero che deve essere quotidianamente aggiornato immediatamente, con un ritardo al massimo al primo giorno lavorativo successivo. Deve valutare, quando debba disporre una qualche autorizzazione a lavoro supplementare/straordinario, con ogni cautela la situazione avendo a riferimento principale nelle proprie scelte organizzative il mantenimento del miglior possibile livello di servizio. Deve seguire un criterio di spostamento dei Lavoratori dall'una all'altra sede in modo da bilanciare sempre nel modo più equilibrato il carico di lavoro nei diversi centri di lavoro. Deve anche, nel rispetto delle qualifiche rivestite e delle responsabilità attribuite nei vari centri di lavorazione, offrire a tutti i Lavoratori la possibilità di effettuare lavoro supplementare/straordinario, quindi con una sorta di rotazione tra tutti quanti non abbiano eventualmente fatto richiesta spontanea di non venire impegnati oltre l'orario ordinario.

TIMBRATURA DEL CARTELLINO

La presenza sul posto di lavoro deve essere documentata con la timbratura del cartellino, sia in entrata che in uscita, o con la firma sul foglio presenza.

L'eventuale periodi di lavoro prestato in più rispetto all'orario ordinario e comunque non superiore ai 15 minuti giornalieri potrà essere recuperato entro 7 giorni con flessibilità in entrata o in uscita e per non più di 15 minuti per volta.

BENEFICI EX LEGGE 1992 N.104

La principale fonte normativa in tema di permessi lavorativi retribuiti è costituita dalla Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate (L. 104/92 così come modificata dalla L. 53/2000, L. 183/2010 e dal d.lgs. 119/2011), che, all'Art. 33, disciplina le agevolazioni riconosciute ai lavoratori affetti da disabilità grave e ai familiari che assistono una persona con handicap in situazione di gravità. Il soggetto che richiede o per il quale si richiede il permesso non deve essere ricoverato a tempo pieno in una struttura specializzata.

Tale condizione va dichiarata all'INPS al momento dell'autorizzazione o al momento successivo al suo verificarsi

Ciascun Dipendente che si voglia avvalere dei benefici in questione deve presentare mensilmente per iscritto all'Ufficio della Società l'indicazione dei giorni nei quali intende assentarsi per tale titolo nel mese successivo; tale presentazione deve pervenire all'ufficio almeno 10 GIORNI prima

del termine del mese ; ove sia possibile il Dipendente può calendarizzare i benefici anche su un arco di tempo superiore al mese.

La fissazione delle date può eventualmente venire mutata ove ciò risponda ad esigenze di assistenza, ma tale flessibilità deve essere quanto più ridotta possibile poiché di fatto vanifica la calendarizzazione preventiva.

Inoltre in presenza di più Dipendenti che fruiscono della L. 1992 n.104 qualora si verifichi una concomitanza di richieste di assenze il servizio può incontrare difficoltà: per tale ragione è importante la calendarizzazione preventiva che nel caso configuri una concomitanza di numerose assenze nelle stesse date impone alla Società di richiedere ai Dipendenti interessati di modificare la propria programmazione. Per tali modifiche è ovviamente preferibile l'intesa tra i Dipendenti e nel caso non si ottenga un risultato per tale via si segue un sistema di rotazione tra gli interessati in modo da distribuire il disagio dell'eventuale rifiuto della fruizione dei benefici.

ABBIGLIAMENTO DA LAVORO

Le divise ed i particolari indumenti che devono essere obbligatoriamente indossati dal Personale durante lo svolgimento del servizio, sono a totale carico della Società. La manutenzione di dette divise o indumenti è a carico del Lavoratore. Le divise ed i particolari indumenti devono essere usati esclusivamente durante il servizio e tenuti con proprietà e decoro, secondo le leggi vigenti.

Tale divisa deve essere indossata all'inizio del turno di lavoro; la vestizione e svestizione rientrano quindi nel lavoro effettivo e pertanto retribuite.

DIVIETI

E' vietato al personale ritornare, recarsi o trattenersi nei locali dell'azienda al di fuori dell'orario di lavoro se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Società.

USO CELLULARI

E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità.

RICHIAMO IN SERVIZIO

Si ha richiamo in servizio quando, per motivazioni organizzative legate alla continuità del servizio, la lavoratrice o il lavoratore che si trovano in riposo, vengono richiamati ad effettuare una prestazione lavorativa con un preavviso non superiore a 24 ore. Nel caso in cui la prestazione richiesta abbia luogo, il richiamo sarà compensato forfettariamente con euro 6,00. La prestazione darà luogo a quanto previsto dall'art. 51 del CCNL.

MISURE DISCIPLINARI

Fermo restando che la materia è già ampiamente regolata dal CCNL UNEBA si precisa che per "ordini ricevuti" considerati all'Art. 70 del CCNL anzidetto si riconoscono tra gli altri, ma con carattere principale, essendo di primaria importanza per l'attività aziendale ed essendo stati emanati dalla Società e resi noti ai Dipendenti, il Piano di autocontrollo alimentare, la Tabella alimentare in uso, il Manuale procedure ex D. Lgs. 2003 n. 196 per la protezione dei dati personali, il Piano di prevenzione della corruzione, il Codice Etico del Comune di Imperia e quello aziendale, il Regolamento Disciplinare, il Documento di valutazione dei rischi ex D. Lgs. 2008 n. 81 e s.m. e i. il Documento di Organizzazione e Gestione ex L. 2001 n. 231, le Disposizioni di servizio via via emanate e che permangano in vigore.

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 dallo stesso.
Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai Lavoratori.

L'Amministratore Unico
Dot. Pietro Salvo 