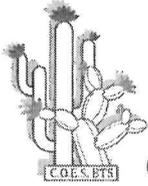


C.O.E.S. ETS

Regolamento di Gestione del Personale

Rev. 1 – Aprile 2025

*Ente giuridicamente riconosciuto con d.p.r. del 10 novembre 1964 n. 2368
RUNTS – Determinazione del 26 marzo 2025 n. G03762
Via della Nocetta 162, 00164 Roma; tel.: 06/6631051–06/6637268; www.coes-ets.it; info@coes-ets.it*



SOMMARIO

1. **REGOLE GENERALI**
2. **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**
3. **ORARIO DI LAVORO**
4. **RILEVAZIONE PRESENZE**
5. **PAUSA DI LAVORO**
 - 5.1 Pausa pranzo
 - 5.2 Personale a diretto contatto con l'utenza Servizio Semiresidenziale
6. **FERIE**
 - 6.1 Principi generali
 - 6.2 Richiesta ferie
 - 6.3 Ferie che susseguono intervenuto periodo di assenza per malattia
 - 6.4 Ferie estive
7. **PERMESSI ex Festività**
8. **LAVORO SUPPLEMENTARE / STRAORDINARIO**
9. **DOCUMENTAZIONE ASSENZE**
 - 9.1 Malattia
 - 9.2 Permessi straordinari
10. **INFORTUNIO**
11. **COMPORAMENTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO**
12. **UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

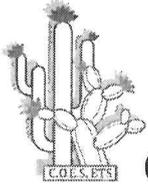




MATRICE DI REVISIONE

Revisione	Data	Descrizione	Elaborato da	Note
1	08/04/2025	Variazione denominazione Ente	Daniela Mannarelli	
0	01/06/2023	Introduzione a sistema	Daniela Mannarelli	-





1 REGOLE GENERALI

- I lavoratori, in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro, dipendono dai superiori, come previsto dall'organizzazione del Centro. Sono altresì tenuti ad avere modi educati verso i colleghi, il pubblico, gli ospiti e i superiori e ad osservare le disposizioni impartite;
- Il dipendente accetta e segue il piano di lavoro assegnatogli, compie le prestazioni nel rispetto dei protocolli della struttura e del mansionario assegnatogli al momento dell'assunzione.
- I locali, le apparecchiature e gli strumenti del Centro sono adibiti ed utilizzabili ad esclusivi scopi professionali;
- E' fatto divieto ai lavoratori di ritornare nei locali di lavoro e di intrattenersi oltre l'orario di lavoro prescritto, salvo i casi in cui la Direzione abbia diversamente disposto;
- Durante l'orario di lavoro non è consentito l'utilizzo del cellulare per motivi personali, salvo eccezionali esigenze urgenti ed indifferibili per le quali è necessario dare comunicazione al referente del servizio/coordinatore;
- E' vietato l'uso di internet per fini personali; inoltre non sono ammesse variazioni di configurazioni di pc se non autorizzate;
- I lavoratori devono prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul posto di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni od omissioni. Essi sono tenuti agli obblighi previsti dal 2° comma dell'art. 5 del D.Lgs. 81/2008, relativamente all'osservanza delle disposizioni ed istruzioni impartite dai rispettivi superiori, ed all'utilizzo corretto dei macchinari, delle apparecchiature e dei dispositivi di sicurezza;
- Tutti i lavoratori adottano un abbigliamento consono alla tipologia di servizio e rispettano le comuni norme riguardanti la cura della persona (barba, capelli, evitare trucco eccessivo, unghie corte, no pantaloncini e/o calzature aperte, ecc.);
- E' punibile penalmente, civilmente e disciplinarmente il dipendente che, mediante un comportamento o qualsiasi altra azione con connotazione sessuale, offende la dignità di colleghe e colleghi di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti molesti e male accettati di tipo fisico, verbale o gestuale. Rientrano tra le manifestazioni fisiche i toccamenti non giustificati, i buffetti, le carezze, i pizzicotti, le pacche, gli strofinamenti contro il corpo, i finti inciampi, fino agli atti violenti di vera e propria costrizione a subire violenza;
- Il divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale del Centro. E' consentito fumare soltanto all'esterno in aree dedicate. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose;
- Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e costituzionali, il dipendente si astiene dall'effettuare dichiarazioni in pubblico che screditino l'immagine del Centro;
- Il dipendente non può in nessun modo accettare somme di denaro a titolo personale da parte di pazienti per lo svolgimento del proprio lavoro.





2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il personale del Centro COES ETS è collocato nella struttura secondo criteri di FUNZIONALITA' e FLESSIBILITA' operativa.

L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione del contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che lo connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e utili al perseguimento degli obiettivi della Struttura. Il personale, temporaneamente e a rotazione, su richiesta dei superiori e per esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere compiti propri della condizione contrattuale superiore, ovvero a compiti o mansioni propri di quella immediatamente inferiore, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

3 ORARIO DI LAVORO

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di funzionamento del Centro. All'interno delle singole unità operative, potranno coesistere più forme di distribuzione dell'orario secondo le esigenze dei servizi.

Viene precisato che *"L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti quale elemento essenziale della prestazione retribuita"*(CCNL). Tutti i lavoratori sono tenuti pertanto al rispetto del proprio orario di lavoro.

L'entrata fino a 3 minuti dopo l'orario di inizio previsto non è considerata ritardo, ma va recuperata in uscita. Timbrature oltre i 3 minuti comportano la decurtazione di frazioni di 15 minuti.

Le timbrature in uscita oltre l'orario di lavoro dovute esclusivamente ad esigenze di servizio, che devono essere verificabili ed autorizzate, saranno oggetto di lavoro supplementare/straordinario.

Il dipendente, ai fini del riconoscimento del servizio oltre l'orario di lavoro dovrà comunicare il prolungamento dell'orario, motivandolo, al proprio superiore, il quale avrà il compito di segnalarlo in amministrazione.

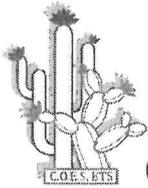
Tutti i ritardi in entrata vanno comunicati tempestivamente prima dell'inizio del turno di lavoro all'Amministrazione (mail o telefono).

Nel caso del ritardo non giustificato o recidivo e di assenza non preavvertita e/o non giustificata, saranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

4 RILEVAZIONE PRESENZE

Tutto il personale, al fine di segnalare l'effettiva presenza in servizio, è tenuto alla timbratura del proprio badge. Si deve timbrare sempre, sia all'inizio che alla fine del proprio orario di lavoro. Il badge è personale ed è assolutamente vietato, oltre ad essere un reato punibile penalmente, timbrare con il badge assegnato ad altra persona.

Il lavoratore che si dimentica di timbrare oppure timbra in modo errato, lo deve segnalare il prima possibile, e comunque entro la fine del turno di lavoro, all'ufficio amministrativo tramite mail. La recidiva nella mancata timbratura sarà oggetto di possibili richiami da parte dell'Amministrazione.



5 PAUSA DI LAVORO

Il lavoratore può usufruire di pause durante il proprio orario di lavoro. Si fa presente, altresì, che le stesse pause possono essere ridotte o annullate in caso di esigenze di servizio.

La durata della pausa dipende dal tipo di turnazione in essere e dal piano di lavoro specifico per figura professionale. I dipendenti di uno stesso ufficio o reparto (sia sanitario che amministrativo) non possono usufruire contemporaneamente della pausa onde evitare di sguarnire il proprio contesto di lavoro.

In base all'orario di lavoro giornaliero il periodo di pausa può avere una durata massima complessiva per l'intera giornata lavorativa come di seguito specificato, salvo necessità fisiologiche contingenti ed inderogabili:

- Orario di lavoro giornaliero inferiore o uguale a 4 ore: nessuna pausa;
- Orario di lavoro superiore a 4 ore e fino a 6,5 ore: pausa max di 10 minuti nell'arco dell'intera giornata lavorativa;
- Orario di lavoro superiore alle 6,5 ore: pausa max di 15 minuti nell'arco dell'intera giornata lavorativa.

Le pause intermedie consentite nel corso della giornata lavorativa possono essere:

- la *pausa fumo*: è concessa e deve essere fruita all'aperto nei locali dedicati con frequenza e durata molto limitate, e non potrà riguardare più di un dipendente alla volta per comparto;
- la *pausa ristoro*: deve essere di durata non eccessiva e deve essere fruita trascorsa almeno due ore dall'inizio dell'attività lavorativa;

Il lavoratore video-terminalista qualora svolga la sua attività per almeno quattro ore consecutive, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pausa di dieci minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa ovvero cambiamento di attività.

Non sono previste pause diverse.

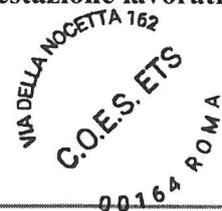
Ogni lavoratore può avere accesso a più pause nel corso della giornata lavorativa sempre che la durata complessiva delle stesse non ecceda i tempi su specificati.

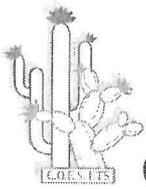
5.1 Pausa pranzo

In caso di orario giornaliero superiore alle 6 ore (come da CCNL), il lavoratore usufruisce della pausa pranzo. La pausa non è retribuita, deve risultare verificabile, quindi va timbrata con necessario recupero delle ore non lavorate. La pausa per la consumazione del pranzo dovrà essere di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore e deve essere collocata tra le ore 12:00 e le ore 14:00. Si precisa che in caso di esigenze organizzative e di servizio la stessa potrà essere ridotta o soppressa.

5.2 Personale a diretto contatto con l'utenza Servizio Semiresidenziale

Per esigenze di servizio la pausa pranzo non potrà essere concessa al personale OSS, Assistenti e Educatori professionali a diretto contatto con l'utenza del Servizio Semiresidenziale. Per lo stesso personale il Centro mette a disposizione pasti dedicati per ciascuna giornata di prestazione lavorativa.





6 FERIE

6.1 Principi generali

Il periodo di ferie è stabilito dalla Direzione in relazione alle esigenze del servizio, tenuto conto delle richieste dei lavoratori, sulla base di una equa rotazione annuale tra i diversi periodi.

I periodi feriali individuali ed il piano ferie generale devono essere modulati ed ispirati secondo: il principio dell'alternanza, le esigenze lavorative di ogni reparto/settore, le priorità per il miglior andamento aziendale.

L'art. 2109 del Codice Civile espressamente stabilisce che le ferie sono assegnate dal datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze dell'azienda e degli interessi del lavoratore. L'applicazione di tale disciplina, pertanto, nel caso di inerzia del lavoratore o di mancata predisposizione del piano ferie annuale, consente all'Ente anche la possibilità di assegnazione d'ufficio delle ferie.

Non possono essere concesse ferie che non siano state ancora maturate. Le ferie devono essere fruito entro l'anno; le ferie maturate e non godute entro l'anno di maturazione per provate esigenze di servizio devono essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione. Per indifferibili esigenze di servizio possono essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo;

6.2 Richiesta ferie

Le ferie vanno richieste all'ufficio amministrativo unicamente utilizzando la modulistica disponibile sul Portale Personale. La Direzione decide se autorizzarle o meno.

Le richieste di ferie dovranno pervenire in Amministrazione, con le seguenti modalità:

- con almeno 7 gg di preavviso nel caso di ferie da 1 a 3 giorni;
- con almeno 15 giorni DI PREAVVISO nel caso di ferie maggiori a 3 giorni

6.3 Ferie che susseguono intervenuto periodo di assenza per malattia

Per le ferie già autorizzate ma che nel corso del tempo risultino susseguenti ad un intervenuto periodo di assenza per malattia, l'autorizzazione in precedenza concessa alla fruizione delle suddette ferie si intende AUTOMATICAMENTE REVOCATA e andrà pertanto riformulata una **specifico nuova richiesta** che sarà soggetta a validazione in base alla compatibilità della stessa con le prioritarie esigenze di servizio

6.4 Ferie estive

Per ferie estive si intende un periodo di 15 giorni consecutivi nel periodo da giugno a settembre. Si precisa che usufruire di 15 giorni in modo consecutivo non è una facoltà, ma un requisito obbligatorio per garantire il recupero psico-fisico del dipendente. Da ciò si desume l'impossibilità di chiedere dei cambi con ferie di altri colleghi per periodi inferiori ai 15 gg. Si ribadisce come i periodi di ferie devono essere modulati e ispirati secondo il principio dell'alternanza e di una equa rotazione annuale.

Le ferie estive sono divise per specifico servizio e per ognuno di loro sarà elaborato, se necessario, un piano ferie, entro il 30 aprile di ogni anno, al fine di garantire la continuità operativa dei vari servizi.

7 PERMESSI ex Festività

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 dell'Ente. I permessi ex festività possono essere goduti per intera giornata o a frazione di ora nei limiti in cui vengono maturati e comunque non oltre quanto stabilito dalla normativa di riferimento.

L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.



In via del tutto eccezionale, le uscite anticipate durante l'orario di lavoro nell'ambito della stessa giornata lavorativa sono concesse previa richiesta che dovrà pervenire all'Amministrazione tramite mail e dovranno essere autorizzate dalla Direzione.

8 LAVORO SUPPLEMENTARE / STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate in forma scritta attraverso apposito modulo dalla Direzione. Non sarà riconosciuto e retribuito lo straordinario non autorizzato in forma scritta attraverso le modalità citate e lo stesso non potrà essere recuperato in alcun caso, ad eccezione di prestazioni straordinarie richieste a causa di eventi non programmabili e/o indifferibili o svolti durante il servizio di reperibilità, dichiarati tali a cura della Direzione.

9 DOCUMENTAZIONE ASSENZE

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

9.1 Malattia

Il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti deve essere inviato, per via telematica, direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per la trasmissione telematica dei certificati medici.

L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia alla propria amministrazione entro 2 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia, fermo restando **L'OBBLIGO DI SEGNALARE TEMPESTIVAMENTE LA PROPRIA ASSENZA prima dell'inizio del proprio turno di lavoro (vedi paragrafo 3). APPENA IN SUO POSSESSO, IL LAVORATORE COMUNICHERA' ALL'AMMINISTRAZIONE IL NUMERO DI PROTOCOLLO IDENTIFICATIVO DEL CERTIFICATO MEDICO E L'INDIRIZZO DI REPERIBILITA', qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale, PER I SUCCESSIVI CONTROLLI MEDICO FISCALI.**

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.

9.2 Permessi straordinari

La fruizione egli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge.

La comunicazione di fruizione dei congedi parentali deve essere effettuata **almeno 5 giorni** prima del giorno di cui si intende usufruire. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa all'Amministrazione (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).

10 INFORTUNIO

Il lavoratore che si infortuna durante il servizio erogato presso il Centro, deve immediatamente comunicare l'accaduto all'Amministrazione, e al referente del Servizio presente in sede. Il personale che ha subito infortunio ha diritto al trattamento economico stabilito per la malattia fino al 180° giorno e alla conservazione del posto sino alla guarigione clinica dai postumi dell'infortunio medesimo regolarmente denunciato all'INAIL.



11 COMPORTAMENTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

Il personale assicura sempre, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali, la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici astenendosi da qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per motivi riguardanti la razza, la religione, il sesso, l'età, le tendenze sessuali, l'invalidità ed altri aspetti di carattere personale.

Il personale svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Direttore coadiuvato dai Responsabili dei Servizi è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

Il personale non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte di visitatori e utenti. Il personale è comunque tenuto ad informare la Direzione e/o il Responsabile del Servizio della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

È a carico del Direttore coadiuvato dal Responsabile Amministrativo la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo del sistema informatico nell'ottica della tutela e della riservatezza dei dati.

12 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

L'utilizzo degli strumenti informatici deve avvenire per sole esigenze di lavoro. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

L'utilizzo dei mezzi di trasporto è effettuato solo per lo svolgimento della propria attività e col divieto di trasporto di persone estranee al Centro, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente utilizza i telefoni della struttura solamente per esigenze lavorative.

Il Legale Rappresentante

