

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO**

**DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO  
2001 N. 231**

**ALLEGATO H**

**REGOLAMENTO INTERNO**

verbale di delibera del 18/02/2021

PRIMA EMISSIONE

APPROVATO IL

18/02/2021

Sede Legale: Via XXV Aprile n°18-20855 Lesmo (MB)  
Sede Operativa: Via Masaniello n°7/9-20900 Monza (MB)  
Indirizzo mail: [info@malacrida-avc.it](mailto:info@malacrida-avc.it) Indirizzo pec: [malacrida-avc@pec.it](mailto:malacrida-avc@pec.it)

## **REGOLAMENTO AZIENDALE**

### **PREMESSA**

Il presente regolamento aziendale si pone come atto interno rivolto a tutti i dipendenti della società, siano essi operai, quadri o dirigenti.

### **1 – DOVERI DEI LAVORATORI**

Con l'instaurarsi del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto all'osservanza di precisi obblighi, in particolare, in via esemplificativa, ricordiamo che il lavoratore deve: Usare la massima diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e nell'interesse dell'azienda; Osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'azienda e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipendente; Osservare l'orario di lavoro ed adempire alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze, tra cui, la timbratura del cartellino con impronta digitale o tramite l'applicativo installato sul proprio telefono (nel caso di errore, mancata timbratura il lavoratore è tenuto a comunicarlo per iscritto al Direttore tecnico di cantiere e all'Ufficio personale); Conservare la massima segretezza sugli interessi dell'azienda; Non trarre profitto in qualunque modo, con danno all'azienda, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti la posizione assegnatagli; Non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; Non ritornare nei locali dell'impresa ed intrattenersi oltre l'orario prescritto salvo che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione del Responsabile di unità; Rispettare ogni disposizione interna che l'azienda impartisca; Tenere, nelle relazioni con i fornitori un contegno rispettoso e dignitoso; Porre la massima attenzione al corretto adempimento delle operazioni di chiusura dell'unità operativa (attrezzature, luci, rubinetti, porte, ecc.) al termine dell'orario di lavoro; Ogni cambiamento della propria situazione familiare, dei titoli di studio, ogni cambiamento di residenza e/o recapito telefonico, devono essere comunicate tramite portale web che l'azienda ha in dotazione per gestire l'interscambio di dati e informazioni con i dipendenti. Ogni lavoratore è in possesso della propria e personale credenziale di autenticazione per accedere a tale piattaforma. Medesima procedura dovrà essere eseguita per qualsiasi richiesta e/o chiarimento rispetto a: Verifica cedolini paga. Richieste varie di documentazione, riscontri ad eventuali comunicazioni di qualsiasi ambito (disciplinare, avvisi ecc) che la società invia ad ogni lavoratore.

## **2 - ASSENZE**

Il dipendente deve comunicare immediatamente ai tecnici di riferimento e all'Ufficio del Personale, nei casi di assenza per imprevisti, emergenze o di improvviso malessere, prima dell'inizio dell'orario di lavoro, l'impossibilità di presentarsi al lavoro:

-Per gli operai e tecnici di cantiere, la comunicazione deve essere inviata al mattino, prima\* dell'orario di ritrovo in magazzino.

-Per gli impiegati entro le ore 9;00\*

\*salvo casi di legittimo impedimento.

Al rientro in azienda, dovrà presentare per iscritto apposito giustificativo di assenza.

Per tutti i casi di assenze non determinate da imprevisti, emergenze o di improvviso malessere, il dipendente deve obbligatoriamente presentare all'ufficio del personale per iscritto, almeno 5 giorni prima, apposito modulo denominato "MODULO RICHIESTA FERIE/PERMESSI/PERMESSI NON RETRIBUITI", che provvederà a valutarne la Sua autorizzazione.

## **3 - MALATTIA**

Il lavoratore è tenuto a comunicare con almeno 24 ore di anticipo, la data del rientro in servizio, al fine di permettere una adeguata organizzazione di lavoro. Per assenze di malattie o infortuni superiori a 40 giorni, il lavoratore dovrà essere sottoposto a visita medica, dal medico del lavoro aziendale, prima del rientro in servizio.

VISITE DI CONTROLLO: Ai sensi del D.M. 15.07. I 986, la fascia di reperibilità per visite mediche di controllo è compresa tra le ore 10 e le ore 12, tra le ore 17 e le ore 19 di ogni giorno compresi quelli festivi. La scrivente società effettuerà a campione, con richiesta direttamente all'Inps, di effettuare visite di controllo per verificare la veridicità dello stato di malattia.

Nel caso di malattia superiore ai 60 giorni, prima del rientro in azienda, la società provvederà come previsto dalla Legge, a far visitare il lavoratore dal medico competente al fine di attestarne l'idoneità alla mansione e riprendere l'attività lavorativa.

## **4 - MATERNITÀ**

È fatto obbligo di comunicare tempestivamente l'eventuale stato di gravidanza e fornire il certificato medico attestante la condizione.

## **5 - INFORTUNI**

Nel caso di infortunio, di qualunque entità, il lavoratore deve informare immediatamente il Preposto di cantiere o il Direttore Tecnico di cantiere (se presente al momento dell'infortunio) che provvederà a contattare i numeri di emergenza per attivare l'intervento di soccorso dell'ambulanza per il trasporto al più vicino Pronto Soccorso. Eventuale rinuncia del lavoratore dovrà essere sottoscritta alla presenza di testimoni.

In ogni cantiere di lavoro, è presente una squadra di emergenze (primo soccorso ed antincendio) designata prima dell'inizio dei lavori.

Tutta la certificazione medica, rilasciata dal Pronto soccorso, dovrà essere consegnata all'Ufficio del personale, il quale provvederà all'opportuna denuncia tramite piattaforma INAIL.

Allo scadere della prognosi, il lavoratore dovrà presentarsi alla sede INAIL di propria competenza per sottoporsi alla visita medica. Se il lavoratore risulterà guarito, l'INAIL rilascerà il certificato che dovrà consegnare all'Ufficio del personale il giorno del rientro prima dell'inizio del servizio. Se non risulterà ancora guarito l'INAIL rilascerà il certificato di continuazione che dovrà far pervenire tempestivamente all'Ufficio del personale. Il lavoratore è tenuto comunque a tenere informato l'ufficio del personale circa la prescrizione o la cessazione dell'infortunio.

Nel caso di infortunio superiore ai 60 giorni, prima del rientro in azienda, la società provvederà come previsto dalla Legge, a far visitare il lavoratore dal medico competente al fine di attestarne l'idoneità alla mansione e riprendere l'attività lavorativa.

## **6 - PERMESSI NON RETRIBUITI.**

Il dipendente che intende assentarsi per motivi personali, in casi di giustificato motivo, può chiedere, con apposito modulo "RICHIESTA FERIE/PERMESSI/PERMESSI NON RETRIBUITI", la concessione di un permesso non retribuito al proprio Superiore.

Questi, tenuto presente delle esigenze tecnico/produttive dei lavori e l'esecuzione di lavorazioni ordinarie e non la presenza quel giorno di lavorazioni di tipo straordinario, potrà concedere detto permesso.

I moduli firmati dovranno essere consegnati all'Ufficio del Personale.

## 7 - FERIE e R.O.L.(Riduzione Orario di Lavoro)

A norma dei C.C.N.L. vigenti in azienda, In base al Settore lavorativo del lavoratore assunto per lo svolgimento della propria mansione, il lavoratore ha diritto:

- **(Settore Edilizia civile e stradale- c.c.n.l. edilizia-industria )-operai:**

-n° 160 ore di ferie e n°88 ore di r.o.l.(totale per operaio con un anno di anzianità).

All'operaio che non ha maturato l'anno di anzianità spetta il godimento delle ferie frazionate in ragione di un dodicesimo del periodo feriale annuale sopraindicato, per ogni mese di anzianità maturata presso l'impresa. Valevole sia per gli operai con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato.

- **(Settore Edilizia civile e stradale- c.c.n.l. edilizia-industria )-impiegati:**

-n° 20 giorni di ferie e n°11 giorni di r.o.l. Valevole sia per gli impiegati con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato.

- **(Settore Manutenzione del verde-c.c.n.l. per gli operai agricoli-florovivaisti/C.p.l. operai agricoli-florovivaisti Milano-Monza Brianza)-operai:**

- n° 26 giorni di ferie per ogni anno di servizio e n°41 ore annue di permessi retribuiti. Valevole solo per gli operai a tempo indeterminato e apprendisti.

Per gli operai agricoli-florovivaisti assunti con contratto a tempo determinato, il c.c.n.l. e il c.p.l. prevedono l'erogazione in busta paga del cosiddetto "Terzo elemento" quale corrispettivo degli istituti riconosciuti agli operai a tempo indeterminato (quali festività nazionali e infrasettimanali, ferie, 13° mensilità e 14° mensilità) calcolati su 312 giorni lavorativi: Pertanto per l'operaio a tempo determinato, non maturano contrattualmente giorni di ferie e di permessi in quanto rientrano nel terzo elemento che è parte integrante della paga mensile spettante.

- **(Settore Manutenzione del verde-c.c.n.l. per gli impiegati agricoli-florovivaisti)-impiegati:**

-n° 195 ore di ferie e n°30 ore di r.o.l.. Valevole sia per gli impiegati a tempo indeterminato che determinato)

Tutti i dipendenti deve obbligatoriamente presentare all'ufficio del personale per iscritto, almeno 5 giorni prima, tramite apposito modulo denominato "MODULO RICHIESTA FERIE/PERMESSI/PERMESSI NON RETRIBUITI", la richiesta di assenza.

Tale richiesta, sarà valutata e autorizzata direttamente dal Datore di Lavoro previo consulto con il Direttore tecnico di cantiere di riferimento del lavoratore.

Per quanto ne concerne i R.o.l., la Società ha la facoltà di far usufruire le suddette ore nei periodi di minor attività dandone comunicazione preventiva al lavoratore interessato tramite piattaforma web.

## **8 - PERMESSO DI SOGGIORNO**

I lavoratori stranieri con permessi di soggiorno scaduti sono tenuti a trasmettere tramite apposito portale web dell'ufficio del personale la documentazione che attesta la pratica di rinnovo in corso. Non appena verrà ricevuto il nuovo permesso, il lavoratore dovrà trasmettere copia leggibile.

L'azienda si riserva la facoltà di adottare provvedimenti disciplinari idonei nel caso in cui il lavoratore non si attenga alle disposizioni aziendali. In mancanza di permesso valido, si provvederà alla sospensione del lavoratore da ogni prestazione lavorativa.

## **9 - CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE**

L'erogazione di tutte le competenze verrà effettuato tramite bonifico bancario sul conto corrente che il lavoratore dovrà comunicare all'atto dell'assunzione e che in caso di variazione è tenuto immediatamente a comunicare all'azienda tramite piattaforma web.

Il dipendente riceverà mensilmente il cedolino paga, tramite piattaforma web e nel caso di eventuale malfunzionamento/danno verrà trasmessa anticipatamente tramite indirizzo mail del lavoratore dichiarato nel modello "richiesta di contatto posta elettronica personale".

## **10 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI IGIENE**

Tutto il personale deve indossare obbligatoriamente la dotazione vestiario fornito dalla Società; in caso di nuova assunzione verrà fornito alla data di inizio del rapporto di lavoro.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro gli indumenti in dotazione devono essere restituiti mentre, in caso di smarrimento il dipendente è tenuto al rimborso.

Tutto il vestiario fornito, deve essere tenuto pulito ed il personale deve curare la pulizia della propria persona;

Il lavoratore, durante le attività svolte presso la sua sede di lavoro (cantiere) è tenuto ad apporre, sul proprio vestiario, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento; nel caso di mancata esposizione si procederà a sanzionare il dipendente in base ai c.c.n.l. di riferimento.

La Società organizzerà specifici corsi di formazione-informazione a cui tutto il personale dovrà partecipare **OBBLIGATORIAMENTE**.

## **11 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO.**

Il lavoratore deve scrupolosamente:

-osservare tutte le norme di sicurezza prescritte negli appositi cartelli e segnali affissi nei luoghi di lavoro (sede aziendale, cantiere ecc)

-Leggere ed attenersi alle disposizioni in materia di sicurezza nel rispetto della documentazione fornita all'atto dell'assunzione(Procedure di sicurezza relative la mansione , Informativa sui rischi generali della mansione e dei luoghi di lavoro. D.Lgs. 81/08)

-Utilizzare tutti i D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale) sia quelli relativi alla mansione e sia quelli relativi all'emergenza sanitaria da covid19, consegnati periodicamente dall'azienda e/o consegnati su esigenza del lavoratore. In caso di nuova assunzione gli stessi vengono consegnati il giorno d'inizio dell'attività lavorativa prima del turno.

-Utilizzare i DPI in modo corretto e conforme alle informazioni e alla formazione/addestramento che riceverà mediante corso organizzato dalla società.

-Provvedere all'igiene e alla cura dei propri DPI.

-Non modificare o alterare di propria iniziativa i DPI, perché questo non li renderebbe conformi alle norme o adeguati alla protezione dei rischi per i quali sono stati concepiti.

Seguire le procedure stabilite dall'azienda per quanto riguarda la riconsegna.

Segnalare immediatamente al Direttore di Cantiere e/o dirigente di cantiere e/o al preposto e/o al datore di lavoro eventuali difetti, inconvenienti o problematiche che essi rivelano nei DPI a loro disposizione.

La Società, oltre ai corsi di formazione ed informazione, alla formazione generale+specificata e all'addestramento organizzerà, avvalendosi della collaborazione di enti terzi formativi (es. CPT, ESEM, SCUOLA AGRARIA PARCO DI MONZA ECC) corsi specifici per l'utilizzo di attrezzature, macchinari proprie alla mansione e al settore di appartenenza a cui tutto il personale individuato e assunto per tale mansione, dovrà partecipare **OBBLIGATORIAMENTE**.

A seguito dell'emergenza sanitaria da covid19 insorta all'inizio dell'anno 2020, tutti i lavoratori vengono formati ed informati sull'attuazione delle misure preventive e di contenimento del virus covid19 - con riferimento al "protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid19" emesso il 14/03/2020 e successiva integrazione del 24/04/2020.

-tutti i lavoratori sono tenuti ad utilizzare obbligatoriamente i d.p.i. relativi a tale emergenza che vengono consegnati giornalmente dalla società.

## **12-NORMA DI CHIUSURA**

L'inosservanza del presente regolamento comporterà, a seconda della gravità della mancanza, i seguenti provvedimenti disciplinari e delle norme di comportamento previste dal CCNL in materia di doveri del lavoratore:

- a) Rimprovero verbale
- b) Rimprovero scritto
- c) Multa
- d) Sospensione del lavoro
- e) Licenziamento disciplinare.

