



# UNIVERSITA' AGRARIA DI TOLFA

## Città Metropolitana di Roma Capitale

PIAZZA VITTORIO VENETO, 12 00059 TOLFA

Cod. Fis.: 83900000585 - Part. IVA: 02145141004

TEL.: 0766/92007 - <http://www.uniagrariatolfa.it>

E-mail: [unagraria@libero.it](mailto:unagraria@libero.it) E-mail posta certificata: [uatolfa@pec.uniagrariatolfa.it](mailto:uatolfa@pec.uniagrariatolfa.it)

## REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

Ognuno di noi porta il proprio contributo lavorativo all'interno di questa organizzazione collaborando con altre persone, si rende quindi necessaria la definizione di una serie di regole per lo svolgimento della vita professionale in coerenza con gli obiettivi aziendali e il rispetto dell'individuo. Il presente regolamento intende portare a conoscenza e chiarire a tutti i collaboratori le principali norme comportamentali il cui rispetto è fondamentale per il buon funzionamento dell'attività e per garantire la sicurezza propria, dei clienti e di ogni altra persona che abbia rapporti con la nostra azienda e accesso ai nostri locali.

Il presente regolamento è stato predisposto con finalità costruttiva per fornire utili ed essenziali indicazioni ai collaboratori aziendali in merito al corretto svolgimento dei principali comportamenti ed adempimenti che quotidianamente costituiscono la prestazione lavorativa

### 1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dall'Università Agraria di Tolfa al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale dipendente dell'Ente, presso ogni sede e/o locale e/o ufficio in cui l'attività medesima risulta svolta.

Ogni comportamento deve essere segnalato ai propri responsabili perché possano attuare le necessarie misure correttive.

### 2. Organigramma interno

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornato e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale o tramite comunicazioni telefoniche sul gruppo whatsapp.

### 3. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa ed i precisi doveri di Lavoratore subordinato. A tale proposito appare utile sottolineare come il Lavoratore, qualora venga accertata la violazione dell'obbligo di diligenza nell'esecuzione della prestazione o la mancata osservanza delle istruzioni legittimamente impartite, risulti direttamente passibile di contestazione dello specifico addebito nei modi e nei termini di legge, nonché esposto \_ricorrendone le condizioni all'obbligo di risarcire l'Azienda a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla propria condotta negligente od imprudente.

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 Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

#### **4. Comportamento**

I rapporti tra i Lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità e nel rispetto dei singoli ruoli, devono essere improntati a reciproca correttezza ed educazione. Il Lavoratore deve osservare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze, come meglio specificato più avanti. Devono, inoltre, essere garantiti una condotta ed un contegno assolutamente conformi ai principi della corretta convivenza evitando, quindi, qualsivoglia manifestazione sgarbata e/o sconveniente (quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, alzare immotivatamente la voce, proferire insulti, lanciare oggetti, sbattere porte, dare luogo a schiamazzi, eccetera). Il Lavoratore, inoltre, ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i fornitori\clienti e con gli altri Dipendenti in genere e di rispettare il decoro nell' abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. Si precisa, infine, come l'utilizzo dei beni e strumenti aziendali debba avvenire esclusivamente per l'assolvimento dei compiti lavorativi; non viene pertanto ammesso l'uso degli stessi per scopi personali o illeciti o la loro appropriazione, anche temporanea. Tali beni e strumenti vanno pertanto custoditi in modo adeguato e debbono esserne prontamente segnalati all'ufficio il loro eventuale furto o danneggiamento o smarrimento.

#### **5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze**

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dall' Ente.

L'orario di lavoro è quello indicato sul contratto individuale di lavoro o quello indicato per le diverse sedi aziendali e/o settori Aziendali.

All'orario previsto per l'inizio di ogni periodo e/o turno di lavoro il Dipendente dovrà trovarsi al suo posto già pronto per il regolare svolgimento della propria attività. Eventuali ritardi dovranno essere immediatamente comunicati e motivati al proprio responsabile e/o all' ufficio e, in assenza di valide giustificazioni e di episodi ripetuti verrà applicato quanto contrattualmente previsto in materia (conseguente provvedimento disciplinare così come regolamentato dal CCNL in vigore). Le stesse regole valgono per le uscite anticipate e le interruzioni del lavoro senza giustificazione e/o autorizzazione del responsabile. E' fatto, poi, divieto di anticipare la cessazione dell'attività di lavoro senza preavviso e/o senza giustificato motivo, salvo il caso di legittimo impedimento — di cui incombe sempre sul Lavoratore l'onere della prova e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'Azienda. Le assenze vanno giustificate per iscritto al massimo entro 48 ore. Anche nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la corrispondente trattenuta per le ore non lavorate, fatta sempre salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore. La rilevazione delle presenze viene effettuata tramite timbratura informatica o nel caso di trasferte/missioni con un giustificativo vistato dal proprio responsabile ed è severamente proibito effettuare la rilevazione per conto di altri colleghi. La timbratura irregolare o eseguita da altri sarà sanzionata.

dell'approvazione (o non approvazione) di ferie e/o permessi non preventivati la cui richiesta dovrà avvenire con un ragionevole anticipo — tramite la compilazione degli appositi moduli aziendali che dovranno essere protocollati all'Ufficio dopo l'approvazione del Responsabile diretto.

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze dell'Ente e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni. L'epoca di ferie collettive sarà comunicata entro il 30 Aprile per quanto riguarda le ferie estive, ed entro il 30 Settembre per le ferie natalizie tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali. La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 15 giorni prima e autorizzata dall'Amministrazione.

## **10. Permessi**

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 dell'Amministrazione.

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

## **11. Uscite e straordinari**

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere comunicate tempestivamente dal dipendente.

Le ore di straordinario vengono retribuite solo se autorizzate.

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

## **12. 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 dell'Azienda.

Con particolare riferimento agli aspetti inerenti la prevenzione dei potenziali rischi per la salute sui luoghi di lavoro indotti dall'esposizione al fumo passivo, si ribadisce che il divieto di fumare in qualunque locale di qualsivoglia sede, negozio o filiale aziendale. Si precisa, inoltre, che rientrano nella suddetta categoria non solo i locali destinati alla normale attività aziendale, ma anche le zone di riunione, i locali di uso comune, i servizi igienici, gli spogliatoi.

E', poi, assolutamente vietato assumere bevande alcoliche in qualsiasi locale aziendale, così come è vietato il presentarsi al lavoro in stato di ebbrezza.

## **13. Mutamento di domicilio**

E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, così come dei propri riferimenti telefonici, sia durante il servizio che durante i congedi.

Si ricorda che la mancata comunicazione della variazione della propria dimora è sanzionabile disciplinarmente. I Dipendenti sono tenuti, poi, a compilare correttamente ed in maniera leggibile ogni documentazione di lavoro di propria pertinenza.

## **14. 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.

## **6. Rilevazione presenze e pause**

E' obbligatorio, per tutti i Dipendenti, effettuare la timbratura telematica utilizzando l'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita solo ed esclusivamente sul posto di lavoro dove l'attività si svolge.

E' obbligatorio inoltre per tutti i Dipendenti la timbratura telematica ogni qualvolta si renda necessario un ingresso od un allontanamento dal proprio posto di lavoro.

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. Per questo motivo si conviene che i badge di marcatura dell'orario dovranno passare sull'apposito lettore solo dopo aver indossato gli indumenti da lavoro prima di iniziare il turno, e prima di togliersi tali indumenti al termine del turno stesso.

E', in ogni caso, tassativamente vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione preventiva.

## **7. Utilizzo mezzi propri per raggiungimento della sede operativa e rapporto di fine giornata.**

E' obbligo per ogni dipendente raggiungere la propria sede operativa con i mezzi propri.

E' fatto assoluto divieto utilizzare i mezzi dell'Ente per recarsi a lavoro, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

Si fa presente che l'orario di lavoro ha inizio nel momento in cui con il proprio mezzo si arriva in Azienda e si timbra telematicamente.

Ogni dipendente ha l'obbligo di riferire all'ufficio competenze le mansioni svolte giornalmente compilando un apposito modello messo a disposizione dall'ufficio.

Inoltre dovranno indicare le lavorazioni da ultimare o realizzate per una migliore organizzazione aziendale.

Ogni dipendente è tenuto ad informare l'ufficio su qualsiasi accadimento in azienda.

## **8. 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 all'ufficio amministrativo (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).

## **9. Periodi di Ferie**

Le ferie dei Dipendenti sono irrinunciabili e pertanto vanno obbligatoriamente godute.

Due volte l'anno sarà richiesta ai Dipendenti la programmazione delle proprie ferie estive ed invernali con le modalità di volta in volta indicate dall'Ufficio Amministrativo ma saranno i singoli Responsabili a dover approvare le richieste ricevute, nell'ambito della prioritaria salvaguardia delle necessità organizzative e gestionali dell'Ente. Tali necessità sono alla base anche

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

E' fatto tassativo obbligo a tutti i Dipendenti di osservare scrupolosamente la normativa relativa alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro e la normativa inerente l'emergenza Covid 19. Tutto il Personale deve curarsi di porre in essere ogni accorgimento e comportamento appropriato al fine di garantire il massimo livello di sicurezza ed evitare, per quanto possibile, infortuni sul lavoro e contagi derivanti da superficialità e trascuratezza. Il Personale è tenuto ad utilizzare tutti i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) in dotazione.

#### **15. 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, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato.

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.

#### **16. Osservanza dell'obbligo di non presentarsi in azienda in caso di sospensione disciplinare o cautelare.**

Il Dipendente sospeso ed allontanato dal servizio sia per motivi tecnici/ produttivi che per motivi disciplinari non potrà accedere ai luoghi di lavoro durante l'intero periodo della sospensione.

#### **17. 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 all'Ente, 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.

#### **18. Divieto di fumo e bevande alcoliche**

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendali.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri, come previsto dalla legge. 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.

#### **19. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro**

L'Università Agraria di Tolfa da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. E' fatto obbligo a tutti i dipendenti la normativa emanata per l'emergenza Covid 19. 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 l'Ufficio.

## 20. Altre disposizioni

Il Personale è, inoltre, tenuto a:

- non svolgere alcuna attività che possa risultare contraria agli interessi dell'azienda;
- non occuparsi durante le ore di lavoro di cose estranee al servizio;
- tenere il segreto professionale;
- rifiutare compensi o gratifiche di qualsiasi natura o per qualsiasi titolo da società, ditte, enti o privati, in rapporto di affari con l'azienda;
- non pubblicare articoli o scritti anche con modalità informatica che abbiano attinenza alla attività dell'azienda senza l'autorizzazione scritta dall'Amministrazione;
- non impegnarsi né svolgere altra occupazione, salvo speciale autorizzazione dalla Direzione, soprattutto in attività similari o concorrenziali con l'attività aziendale;
- non introdurre in azienda oggetti pericolosi o comunque atti ad offendere la persona;
- non introdurre in azienda bevande alcoliche o similari;
- attenersi, nell'uso degli automezzi aziendali;

## 21. 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.

## 22. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dal 01 Gennaio 2021.



Il Presidente dell'Università Agraria di Tolfa