



CONSORZIO DI RICERCA FILIERA CARNI

(CoRFilCarni)

REGOLAMENTO INTERNO

PERSONALE

(Approvato dal Comitato dei Consorziati il 10.04.2017)

disponibile sul sito internet www.corfilcarni.it



ORGANIZZAZIONE INTERNA

La dotazione organica del Consorzio di Ricerca Filiera Carni (CoRFilCarni), approvata con deliberazione del Comitato dei Consorziati del 30.12.2016, ha previsto l'assegnazione delle 3 unità di personale dipendente nelle qualifiche e categorie di riferimento sulla base della vigente contrattazione collettiva nazionale Sanità Privata "Personale dipendente delle strutture sanitarie associate all'AIOP", con attribuzione del livello E con mansioni di coordinamento e direzione gestionale.

Il Responsabile del Personale nominato dal Comitato dei Consorziati sentito il Presidente del CoRFilCarni è la Dott.ssa Marina Gonnella.

ORARI

Il CoRFilCarni con sede legale ed operativa c/o il Dipartimento di Scienze Veterinarie, dell'Università degli Studi di Messina, Polo Universitario dell'Annunziata 98168 Messina, attua il seguente piano di lavoro dal lunedì al venerdì compreso tra le ore 8.30 - 20.00. L'orario di lavoro può essere modificato, per esigenze aziendali, rimanendo comunque contenuto per ciascun lavoratore nel limite di 38 ore settimanali, con un massimo di ore giornaliere pari a 7,36, con effettuazione obbligatoria di una pausa pranzo non inferiore ai 10 minuti. È consentita al personale dipendente la flessibilità dell'articolazione oraria giornaliera in entrata e/o in uscita, nel rispetto dell'obbligo dell'effettuazione delle 38 ore settimanali e dell'orario giornaliero.

ASSENZE

Il dipendente che prevede di essere assente, deve darne comunicazione tempestiva al Responsabile del Personale, a mezzo posta elettronica su info@corfilcarni.it; comunque le assenze, devono essere recuperate entro il trimestre successivo.

Vengono riconosciute alla lavoratrice madre, o in alternativa al lavoratore padre, le assenze per malattie del bambino di cui all'art. 47 del DLgs n.151/2001.



FERIE

Le ferie devono essere richieste tramite apposito modulo di *Richiesta ferie* che deve essere compilato dal dipendente e firmato per autorizzazione dal Presidente del CoRFilCarni. Tutti i lavoratori hanno diritto ad un periodo di ferie di trenta giorni lavorativi per anno solare. Il dipendente, in sostituzione delle festività soppresse, ha diritto inoltre, a quattro giornate di ferie, da utilizzare come ore/giornate di permessi retribuiti. Le ferie devono essere interamente godute entro l'8 gennaio dell'anno successivo a quello di maturazione.

MALATTIA

In caso di malattia è necessario informare con tempestività il Responsabile del Personale dell'assenza per malattia o dell'eventuale continuazione della stessa, fornendo il numero di protocollo del certificato medico a mezzo mail su: info@corfilcarni.it e vincenzo.chiofalo@corfilcarni.it.

INFORTUNIO

In caso di infortunio è necessario:

- Informare con tempestività il Responsabile del Personale o il Presidente CoRFilCarni;
- Fare pervenire al Responsabile del Personale, entro il giorno successivo all'infortunio, la "Certificazione medica di infortunio lavorativo" rilasciata dal Pronto Soccorso.

LAVORO SUPPLEMENTARE E STRAORDINARIO

Il CoRFilCarni per mancanza di risorse sufficienti impegnate sul funzionamento regionale, non prevede la remunerazione degli straordinari, ma concede ai dipendenti la facoltà di utilizzare le ore di lavoro supplementari/straordinarie come ore/giornate di permessi retribuiti. Il lavoro supplementare e straordinario può, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, essere compensato con un riposo sostitutivo.



RILEVAZIONE PRESENZE

Tutti i dipendenti dispongono di un personale foglio presenze/firma dove rilevare la presenza in entrata ed in uscita, compresa la pausa pranzo.

Il suddetto foglio presenze/firma a fine mese deve essere convalidato dal Responsabile del Personale, e successivamente depositato presso l'Amministrazione del CoRFilCarni.

BANCA DELLE ORE – PERMESSI - RECUPERI

La banca delle ore si costituisce con l'accantonamento delle ore di lavoro supplementare e straordinario che saranno accumulate e resteranno a sua disposizione per l'anno di maturazione e per il semestre successivo.

Le ore accantonate in banca ore, potranno essere usufruite come permessi retribuiti anche a copertura dell'intera o per più giornate lavorative, compatibilmente con le esigenze di servizio. I dipendenti gestiscono sul foglio presenze/firma la banca ore, con la registrazione di anticipazioni e/o protrazioni dell'orario di lavoro. In caso di debito orario, il dipendente è tenuto a recuperare le ore a debito entro il trimestre successivo. Al dipendente possono essere concessi dall'Ente, per particolari esigenze personali e previa domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Eccezionalmente e comunque, salvo diversa pattuizione, nel limite delle ore indicate nel comma successivo, possono essere concessi permessi anche di durata pari all'orario giornaliero. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno.

Di norma entro il trimestre successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. I permessi devono essere richiesti tramite apposito modulo di *Richiesta permessi* che deve essere compilato dal dipendente e firmato per autorizzazione dal Presidente del CoRFilCarni o da suo delegato.

Per i permessi straordinari il presente regolamento rinvia all'art. 31 del CCNL di riferimento.

I permessi devono essere interamente goduti entro l'8 gennaio dell'anno successivo a quello di maturazione.



TRASFERTE

Le trasferte, l'utilizzo del proprio automezzo e/o di quello aziendale, devono essere preventivamente autorizzati dal Presidente del CoRFilCarni con il quale devono essere concordate, in linea di massima, le relative spese.

I dipendenti autorizzati ad effettuare le trasferte devono sottoscrivere autocertificazione relativa al mezzo proprio, inserendo il numero di targa e relativa polizza assicurativa. Per le trasferte preventivamente autorizzate ed effettuate con il proprio mezzo è previsto rimborso chilometrico pari ad 1/5 del costo per litro del carburante utilizzato per ogni chilometro percorso. Per i viaggi compiuti con il proprio mezzo, le distanze si computano dalla sede lavorativa o dal domicilio indicando la più vicina al luogo della trasferta. Spetta, inoltre, il rimborso delle spese per:

- l'eventuale pedaggio autostradale, se documentato;
- l'eventuale parcheggio del mezzo, se documentato;
- l'eventuale pasto/pasti, se documentati;
- l'eventuale pernottamento, se documentati.

Tutte le spese per le quali è richiesto il rimborso, dovranno essere documentate dalle relative fatture o ricevute, regolari ai fini dell'I.V.A. ed autorizzate dal Presidente.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria applicato e dal presente Regolamento. Spetta al Comitato dei Consorziati fare rispettare le norme disciplinari. Saranno oggetto di contestazione disciplinare tutte le infrazioni al CCNL, al presente Regolamento, ed al Codice di comportamento pubblicato sul sito www.corfilcarni.it, sezione Amministrazione Trasparente, contenuto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza (PTPCT). Il CCNL di riferimento, (compresi gli articoli relativi alle norme disciplinari), è pubblicato sul sito www.corfilcarni.it, nella sezione Amministrazione Trasparente.



IGIENE, PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI, TUTELA DELLA SALUTE

La protezione della salute e la prevenzione degli infortuni sono di grande importanza per i lavoratori e per il CoRFilCarni: ciascun lavoratore è quindi tenuto all'applicazione di tutte le misure di igiene e di prevenzione degli infortuni. Ogni dipendente deve sottoporsi alle visite mediche di controllo previste dalla normativa vigente. Le direttive emesse dal CoRFilCarni concernenti le misure di protezione devono essere rispettate scrupolosamente. Il Dipendente che accerta danni o difetti ad immobili, macchinari, attrezzature, dispositivi, equipaggiamenti di protezione deve comunicarlo tempestivamente.

E' vietato fumare all'interno della sede del CoRFilCarni. Specifiche direttive del Presidente del CoRFilCarni sono da considerare come parte integrante del presente regolamento e devono quindi essere rispettate.

TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

La seguente procedura si applica a tutto il personale alle dipendenze del CoRFilCarni. Il personale assunto, ed il dipendente che cambia qualifica e/o mansione all'interno del CoRFilCarni, deve sottoporsi a visita medica preventiva.

E' compito del CoRFilCarni dare tempestiva comunicazione dei nominativi e prenotare le visite mediche, informando il Medico competente. Il Dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Responsabile del Personale del verificarsi dei seguenti casi: infortunio sul lavoro, gravidanza, astensione anticipata per maternità a rischio, assenze per malattia, incidenti con materiali a rischio infettivo, contatto con pazienti affetti da malattie infettive, richiesta di valutazioni per alterazioni dello stato di salute che il dipendente ritiene di mettere in relazione all'attività lavorativa o che ritiene possa modificare la sua capacità lavorativa. Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile del Personale ogni variazione di indirizzo di residenza e domicilio.

IMMAGINE AZIENDALE

I lavoratori sono tenuti ad eseguire con scrupolo, coscienziosamente e diligentemente il lavoro a loro affidato e a trattare con cura sia il materiale, sia gli impianti aziendali, sia gli eventuali macchinari e



utensili utilizzati e qualsiasi altro strumento o attrezzatura di proprietà del CoRFilCarni. Il lavoratore è responsabile dei danni che cagiona intenzionalmente o per negligenza. Il lavoratore deve fare proprie e rispettare le norme igienico-sanitarie e deve mantenere nei confronti del pubblico e dei suoi colleghi un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine d'alta professionalità, competenza ed educazione. Le azioni o le omissioni del lavoratore che danneggiano l'immagine del CoRFilCarni potranno essere oggetto di contestazione disciplinare. Il lavoratore deve tenere un comportamento corretto, coerente e consono allo svolgimento della sua attività e in particolare usare modi cortesi con il pubblico e con soggetti pubblici e privati esterni; non trarre profitto in qualunque modo, con danno del CoRFilCarni, dai compiti inerenti la posizione assegnatagli, non svolgere attività per conto di altri né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi della normativa vigente. E' vietato diffondere notizie o informazioni aziendali che possano essere di beneficio a terzi e dannose per il CoRFilCarni. E' vietato, altresì, fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche che non siano state debitamente e preventivamente autorizzate.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento si rinvia al CCNL di riferimento.

Messina, 10.04.2017

Il Comitato dei Consorziati