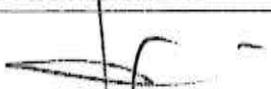


REVISIONI		
REV. N.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
0	01/01/2013	Emissione
1	08/05/2014	Aggiornamento
2	01/06/2017	Aggiornamento a seguito di ristrutturazione societaria
3	20/10/2021	Aggiornamento ed adozione modifiche

REDAZIONE	VERIFICA RGQ	APPROVAZIONE AU
		

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n.ro __ del ____/2021



CMV
servizi

**REGOLAMENTO PER LA RILEVAZIONE
DELLE PRESENZE E GESTIONE
RISORSE UMANE**

REV: 3

20/10/2021

PAGINA
2 di 13

Sommario

Premesse: Oggetto e Finalità del Regolamento	3
Articolo 1 - Tesserino di riconoscimento / Timbratura di presenza a mezzo badge.....	3
Articolo 2 - Turni di Lavoro C.M.V. Servizi S.r.l.	4
Articolo 3 - Flessibilità Oraria	5
Articolo 4 - Gestione ritardi ed uscite anticipate.....	5
Articolo 5 - Pausa pranzo e Regolamento mensa (buoni pasto).....	6
Articolo 6 - Telelavoro e Lavoro agile (Smart Working)	8
Articolo 7 - Eccedenze di orario e straordinari	9
Articolo 8 - Assenze, Ferie e Permessi	11
Articolo 9 - Procedura in caso di malattia.....	12
Articolo 10 - Procedura in caso di infortunio	13
Articolo 11 - Inserimento marcature e file di riepilogo.....	14
Articolo 12 - Norme finali ed entrata in vigore	14

Premesse: Oggetto e Finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici (marcatempo elettronico) delle presenze del personale C.M.V. Servizi S.r.l. al fine di consentire l'inserimento nel programma dedicato dei parametri necessari alla gestione delle presenze in ottemperanza alle norme vigenti e con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Federambiente.
2. Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
3. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.
4. Considerato l'attuale organico di personale della Società C.M.V. servizi S.r.l., si prevede l'individuazione di un Referente del personale, il quale avrà il compito di sola raccolta delle informazioni e di comunicazione con il consulente/studio esterno incaricato. A tale scopo viene individuata la dipendente Elisa Evangelisti.

Articolo 1 - Tesserino di riconoscimento / Timbratura di presenza a mezzo badge

1. Il tesserino di riconoscimento con fotografia ha rilevanza di documento di riconoscimento aziendale. Durante l'effettuazione dei servizi aziendali potrà essere esibito agli utenti che ne facciano richiesta.
2. Il Badge con identificazione a radiofrequenza è strettamente personale: chiunque venga sorpreso ad effettuare timbrature con il badge di un altro dipendente potrà essere soggetto (a discrezione della Direzione Aziendale) a richiamo disciplinare (sia chi ha ceduto il badge sia chi effettua la marcatura in vece di un altro).
3. La timbratura a mezzo badge, necessaria per il rilevamento della presenza, deve essere effettuata quotidianamente ogni volta che si entra e si esce dall'azienda in base al proprio orario di lavoro.
4. La timbratura a mezzo badge deve essere effettuata anche nel caso di partecipazione ad Assemblee retributive dei lavoratori con le OO.SS.
5. Se per cause di servizio (es: lavoro esterno o partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento), dimenticanze purché non reiterate o mal funzionamento del marcatempo il dipendente fosse impossibilitato alla timbratura dovrà avvisare il Referente del personale a mezzo e-mail e provvedere all'inserimento della mancata timbratura nel portale dedicato (Start Web Solari), secondo le modalità del successivo articolo 11.
6. Per le prestazioni effettuate durante il servizio di Reperibilità (Pronto Intervento Territoriale Strade, Sgombero neve e spargimento sale) farà fede l'orario riportato "sul rapporto di intervento".

Articolo 2 – Turni di Lavoro C.M.V. Servizi S.r.l.

 Dipendenti con CCNL Ambiente: **38 ore settimanali**

Profilo Amministrativo	dal Lunedì al Giovedì (8 ore): 08:00-13:00 e 14:00-17:00 il Venerdì (6 ore): 08:00.-14:00 Sabato Riposo
Profilo Amministrativo Cimiteriali: Profilo 1	Lunedì e Martedì (8 ore): 08:00-13:00 e 14:00-17:00 Mercoledì e Giovedì (6 ore): 08:00.-14:00 Venerdì e Sabato (5 ore): 08:00.-13:00
Profilo Amministrativo Cimiteriali: Profilo 2	Lunedì e Martedì (6 ore): 08:00.-14:00 Mercoledì e Giovedì (8 ore): 08:00-13:00 e 14:00-17:00 Venerdì e Sabato (5 ore): 08:00.-13:00
Profilo Operatori Cimiteriali	<u>periodo invernale-ora solare:</u> dal Lunedì al Giovedì (8:00 ore): 07:00-13:00 e 14:00-16:00 il Venerdì (6:00 ore): 07:00-13:00 Sabato Riposo <u>periodo estivo-ora legale:</u> dal Lunedì al Giovedì (8:00 ore): 06:00-12:00 e 13:00-15:00 il Venerdì (6:00 ore): 06:00-12:00 Sabato Riposo
Profilo Operatori Strade: Profilo 1	Lunedì e Mercoledì (9:00 ore): 08:00-13:00 e 14:00-18:00 Martedì (8:00 ore): 08:00-13:00 e 14:00-17:00 Giovedì (6:00 ore): 08:00-14:00 Venerdì (6:00 ore): 08:00-14:00 Sabato Riposo
Profilo Operatori Strade: Profilo 2	Lunedì e Mercoledì (9:00 ore): 08:00-13:00 e 14:00-18:00 Martedì (8:00 ore): 08:00-13:00 e 14:00-17:00 Giovedì (6:00 ore): 08:00-14:00 Venerdì (6:00 ore): 08:00-14:00 Sabato Riposo



Articolo 3 - Flessibilità Oraria

1. I dipendenti che operano in squadre, in turni, in servizi esterni od in attività collegate con i servizi esterni (Orario profilo operatori cimiteriali e strade) data la natura stessa del servizio, dovranno rispettare l'orario di inizio lavoro.
2. Ai dipendenti che svolgono attività di Front-Office è concesso di anticipare l'orario di ingresso dalle ore 07:45 fino all'orario di apertura dello Sportello.

Nella giornata in cui tali risorse non sono adibite ad attività di Front Office sarà concessa loro la stessa flessibilità giornaliera del profilo Amministrativo (pertanto dalle ore 07:45 alle ore 08:45).
3. Ai dipendenti che non operano in squadre, in turni o in servizi esterni (Orario profilo Amministrativo) è concessa una flessibilità giornaliera dalle 07.45 alle 08.45 e pertanto possono anticipare (dalle 07.45) o posticipare (fino alle 08.45) l'inizio dell'orario di lavoro con compensazione all'interno della stessa giornata.
4. Tale recupero non costituisce lavoro straordinario.
5. I ritardi in ingresso (oltre le ore 8.45) dovranno essere autorizzati dal proprio Responsabile/Coordinatore, comunicati mezzo e-mail al Referente del personale e potranno avvenire in base a giustificazioni del ritardo da parte del dipendente riconducibili a caso fortuito/forza maggiore.

Articolo 4 - Gestione ritardi ed uscite anticipate

1. In caso di ritardo rispetto agli orari limite di ingresso riferiti all'inizio dell'orario di lavoro nei reparti ed uffici nei quali:
 - non sia prevista una posticipazione dell'inizio dell'orario di lavoro;
 - sia previsto un orario limite di presentazione in servizio;
 - ovvero in caso di entrata oltre il limite di posticipazione;

sarà applicata la seguente normativa:

- a) fino a 5 minuti nessuna decurtazione;
- b) da 5 a 15 minuti: 15 minuti permesso retribuito o decurtazione economica;
- c) da 16 a 30 minuti: 30 minuti permesso retribuito o decurtazione economica;
- d) da 31 a 45 minuti: 45 minuti permesso retribuito o decurtazione economica;
- e) da 46 a 60 minuti: 60 minuti permesso retribuito o decurtazione economica;
- f) e così via di 15 minuti in 15 minuti.

Quanto sopra fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari per reiterati ritardi non giustificati.

2. È facoltà del Responsabile/Coordinatore di Settore concedere al dipendente la possibilità di recuperare il ritardo, non nella stessa giornata, prestando attività lavorativa a compensazione con retribuzione



ordinaria purché sia data tempestiva comunicazione al Referente del personale dei motivi del ritardo ed il lavoratore concordi entro il giorno successivo la data del recupero (recupero che dovrà avvenire all'interno della stessa settimana).

3. Precisiamo inoltre che il recupero del ritardo nei giorni successivi seguirà il seguente criterio:
 - a) da 1 a 15 minuti: 15 minuti di recupero;
 - b) da 16 a 30 minuti: 30 minuti di recupero;
 - c) e così via di 15 minuti in 15 minuti.
4. Le uscite anticipate (e non giustificate) rispetto all'orario di lavoro fissato e la conseguente non completa effettuazione dell'orario giornaliero di lavoro saranno disciplinate come ritardi.

Articolo 5 - Pausa pranzo e Regolamento mensa (buoni pasto)

1. Quadro normativo:

Art. 8 D.Lgs 66/2003, Circ. Min. Lav. 3 marzo 2005 n° 8: *"Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.*

Nelle ipotesi di cui al comma 1, in difetto di disciplina collettiva che preveda un intervallo a qualsivoglia titolo attribuito, al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo".

La determinazione del momento in cui godere della pausa pranzo è rimessa al datore di lavoro che la può collocare, tenuto conto delle esigenze tecniche dell'attività lavorativa in qualsiasi momento della giornata lavorativa (e non necessariamente trascorse le 6 ore di lavoro).

Nell'ipotesi in cui l'organizzazione del lavoro preveda la giornata spezzata la pausa può coincidere con il momento di sospensione dell'attività lavorativa (pausa pranzo).

2. Per i dipendenti che osservano un orario di lavoro spezzato l'intervallo non dovrà essere comunque inferiore a 60 minuti e di norma dalle ore 13.00 alle ore 14.00 salvo particolari esigenze di servizio/formazione che ne giustificano l'anticipo/posticipo, preventivamente comunicate dal Responsabile/Coordinatore di Settore al Referente del personale.
3. In particolare la pausa pranzo dei profili amministrativi che non operano in squadre, turni o servizi esterni:
 - è definita nella misura minima di 60 minuti e massima di 90 minuti;
 - si deve svolgere necessariamente tra le 13.00 e le 14.30;
 - i termini di inizio della pausa pranzo sono considerati rigidi e non è applicabile nessuna forma di flessibilità per anticipare la pausa salvo quanto previsto al punto 2.

4. Non verrà considerata ora di straordinario o ora a recupero la mancata effettuazione della pausa pranzo ad esclusione delle ipotesi di attività lavorativa riguardante particolari emergenze, esigenze lavorative richieste dall'Organo Amministrativo o casi di forza maggiore.
5. Non potranno essere compensati a fine giornata i ritardi superiori a 15 minuti dall'orario di entrata dalla pausa pranzo e verranno regolamentati secondo la disciplina dei permessi.
6. Nel caso in cui il dipendente sia autorizzato dal proprio Responsabile/Coordinatore ad effettuare lavoro straordinario nel giorno del "venerdì" si precisa quanto segue:
 - il lavoratore potrà scegliere se effettuare la pausa pranzo minima obbligatoria di 10 minuti con i restanti minuti lavorabili oppure effettuare la pausa di almeno 60 minuti che dà diritto all'utilizzo del buono pasto.

Regolamento mensa (buoni pasto)

1. Quadro normativo

Art. 32 CCNL Federambiente: *"Nelle aziende in cui non opera il servizio mensa interna, saranno individuate adeguate soluzioni alternative ivi comprese convenzioni con attività di ristoro esterne, previo esame congiunto con le OO.SS. L'irrealizzabilità del servizio mensa non può determinare la corresponsione di indennità sostitutive"*.

2. Attualmente la Società C.M.V. Servizi S.r.l. hanno adottato la formula della corresponsione del buono pasto pari ad € 8,00 (otto/00) giornalieri. Tale scelta non è vincolante per l'azienda la quale potrà contrattare altri sistemi per adempiere al servizio mensa (mensa interna, convenzione con locali, ecc...) con inizio della contrattazione con le RSU e le OO.SS con almeno 30 giorni di anticipo.

In ogni caso l'assegnazione dei buoni pasto per la natura degli stessi non rappresenta corresponsione di integrazioni salariali.

L'abrogazione dei buoni pasto e la sostituzione con altri servizi mensa non dà diritto ad indennità sostitutive. Si richiamano le disposizioni vigenti in materia fiscale e previdenziale per la corresponsione di benefit quali Buoni pasto superiori ad euro 5.29 a carico dei dipendenti.

3. Il lavoratore acquisisce diritto alla corresponsione del buono pasto al verificarsi contemporaneamente delle seguenti condizioni:
 - a) il lavoratore è presente sul luogo di lavoro per almeno 6 ore nell'arco della stessa giornata;
 - b) il lavoratore effettua la pausa pranzo;
 - c) il lavoratore è autorizzato ad effettuare il rientro;
 - d) il lavoratore non ha avuto diversa corresponsione del servizio mensa (es: rimborso buono pasto in nota spese per trasferta o per corso di formazione fuori sede).

4. Il tetto massimo di spese rimborsabile in sostituzione del buono pasto non potrà superare l'importo di € 15,00.
5. È facoltà dei Responsabili/Coordinatori di Settore assegnare buoni pasto ai lavoratori che trovandosi in situazioni particolari legate all'orario di lavoro o servizio ne acquisiscono il diritto.
6. I dipendenti sono dotati di apposita tessera magnetica, sulla quale vengono caricati i buoni pasto corrispondenti alle giornate lavorative del mese di riferimento, regolarmente effettuate.
7. Buoni smarriti o rubati non verranno reintegrati, è compito del dipendente la corretta custodia della tessera magnetica e dei buoni stessi.
8. Le modalità di utilizzo, scadenze ed altro, sono presenti nel proprio profilo di registrazione della tessera magnetica, consultabili anche sull'App del gestore dei buoni pasto.

Articolo 6 – Telelavoro e Lavoro agile (Smart Working)

a) Telelavoro

1. Per telelavoro si intende una modalità di prestazione lavorativa effettuata, per esigenza di servizio, mediante l'impiego non occasionale di strumenti telematici, da un luogo diverso e distante rispetto alla sede aziendale, a condizione che tale modalità di espletamento della prestazione, non sia richiesta dalla natura propria dell'attività svolta.
2. Il telelavoro è disciplinato dal CCNL Federambiente e secondo relativi accordi fra il dipendente e C.M.V. Servizi S.r.l. ed esame congiunto a livello aziendale.

b) Lavoro Agile (Smart Working)

1. Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che prevede lo svolgimento da parte dell'attività lavorativa all'interno dei locali aziendali ed in parte al di fuori di essi, entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsti dalla legge e dal CCNL Federambiente, attraverso il supporto di strumenti telematici messi a disposizione dell'Azienda.
2. L'adozione del modello del lavoro agile è oggetto di esame congiunto al livello aziendale con i soggetti sindacali competenti individuati dall'art. 1 del CCNL Federambiente.
L'accordo fra le parti, dovrà altresì contenere le modalità lavorative ed orari di svolgimento nonché la regolamentazione del buono pasto, in base all'attività aziendale da eseguire.
3. Il lavoratore è tenuto in ogni caso, a provvedere all'inserimento, di norma nella giornata stessa ovvero secondo le modalità del successivo articolo 11, delle mancate timbrature nel portale dedicato (Start Web Solari) ed evidenziare al Referente del personale le giornate di Lavoro agile.



Articolo 7 - Eccedenze di orario e straordinari

1. Il ricorso alla prestazione straordinaria deve essere contenuto e deve avere carattere eccezionale (a fronte di lavoro non prevedibile).

I dipendenti che per motivi di carattere eccezionale, dovessero effettuare prestazioni straordinarie il venerdì pomeriggio, sabato e domenica, dovranno essere **preventivamente autorizzate** dal Responsabile di Settore ovvero dall'Organo Amministrativo. Non saranno liquidate prestazioni straordinarie non autorizzate preventivamente.

2. Secondo il CCNL Federambiente, il dipendente, di norma, non deve superare le 9 ore giornaliere di lavoro, comprese le prestazioni straordinarie. La giornata lavorativa, non potrà in ogni caso eccedere le tredici ore ed il dipendente deve comunque attenersi al riposo giornaliero di undici ore consecutive.

3. In accordo ai limiti fissati dal CCNL Federambiente (200 ore annue), il ricorso al lavoro straordinario è consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) eccezionali esigenze tecnico-produttive ed impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori comunicate in tempo utile alle OO.SS./RSU.
- b) cause di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave ed immediato, oppure a un danno alle persone o alla produzione;
- c) eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate all'attività produttiva preventivamente comunicati agli uffici competenti e in tempo utile alle OO.SS./RSU.

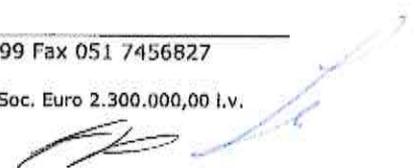
Le eccedenze di orario oltre le ore ordinarie verranno retribuite come segue:

- a) fino a 14 minuti: nessun compenso;
- b) da 15 a 29 minuti: 15 minuti di straordinario;
- c) e così via di 15 minuti in 15 minuti.

4. I servizi straordinari in occasione di eventi non ordinari saranno regolamentati in base ad Accordi di secondo livello con le OO.SS./RSU.

5. Per quanto riguarda la possibilità di compensare eventuali ore straordinarie con la creazione di MONTE ORE si precisa che:

- è ammessa una giacenza massima di 24 ore;
- il lavoratore dovrà usufruire delle ore a recupero superiori alla giacenza massima di 24 ore entro il mese successivo;
- le ore accantonate e NON usfruite saranno liquidate alla data del 28/02 dell'anno successivo di riferimento.



	REGOLAMENTO PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E GESTIONE RISORSE UMANE	REV: 3	20/10/2021
		PAGINA 10 di 13	

In apposito gestionale Start Web, è visualizzabile il monte ore accumulato. Il dipendente dovrà verificare la giacenza ed usufruirne nei tempi sopra stabiliti.

Le ore effettuate dai dipendenti oltre il normale orario di lavoro per la partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento, non costituendo prettamente prestazione lavorativa, saranno compensate:

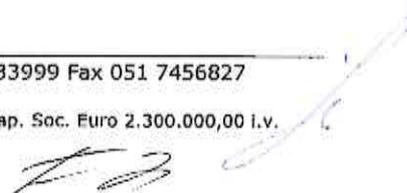
- a) a recupero (Monte Ore)
- b) o tariffa ordinaria.

Saranno inoltre compensate a recupero o a tariffa ordinaria le ore necessarie al raggiungimento del luogo di svolgimento di formazione e/o aggiornamento secondo il percorso convenzionale prestabilito, nei limiti fissati dai CCNL di riferimento in termini di orario massimo giornaliero.

6. Con particolare riferimento ai giorni 30/31, gli straordinari dovranno essere autorizzati dai Responsabili/Coordinatori di Settore entro le ore 12 del 1° di ogni mese successivo a quello di riferimento o primo giorno utile in caso cadente di sabato, domenica e festività.

Le ore di straordinario (o monte ore) autorizzate nei giorni successivi, fino ad un massimo di 3 giorni, saranno liquidate nella busta paga del mese successivo a quello riferimento.

Reiterati ritardi saranno segnalati dal Referente del personale alla Direzione ovvero all'Organo Amministrativo per eventuali considerazioni.



Articolo 8 - Assenze, Ferie e Permessi

1. La Direzione Aziendale, in via convenzionale, riconosce 20 ore di permessi retribuiti per l'effettuazione di visite mediche, dietro esibizione di apposita certificazione attestante l'inizio e la fine della visita medica.
2. Maturazione Ferie e Permessi in ore: **orario settimanale ripartito su 5 giorni lavorativi**

CCNL	FERIE	PERMESSI
FEDERAMBIENTE: Assunti fino al 30/04/2003	182,40	36
FEDERAMBIENTE: Assunti dal 01/05/2003 al 30/04/2008	182,40	14,40
FEDERAMBIENTE: Assunti dal 01/05/2008	167,20	21,60

3. Maturazione Ferie e Permessi in ore: **orario settimanale ripartito su 6 giorni lavorativi**

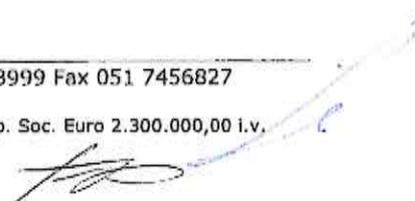
CCNL	FERIE	PERMESSI
FEDERAMBIENTE: Assunti fino al 30/04/2003	177,33	36
FEDERAMBIENTE: Assunti dal 01/05/2003 al 30/04/2008	177,33	18
FEDERAMBIENTE: Assunti dal 01/05/2008	164,66	18

NOTA: Verbale di Accordo 10 luglio 2016 per il rinnovo del CCNL dei servizi ambientali:

ai soli lavoratori in forza 31.12.2016 esclusi i quadri, lavoratori inquadrati nei livelli 7 e 8 e altri lavoratori svincolati dall'orario di lavoro spettano a partire dal 1 gennaio 2017, 30 ore annue pro-capite di permessi retribuiti, da fruire con le stesse modalità delle ex festività.

A partire dal 1 gennaio 2018, i suddetti permessi passano a 34 ore annue pro-capite, con esclusione del personale amministrativo e dei lavoratori dei settori indiretti non operativi, nonché dei lavoratori con ridotte capacità lavorative inidonei alle mansioni operative verificati in sede aziendale.

4. La richiesta dei permessi dovrà essere autorizzata dal Responsabile/Coordinatore di Settore almeno 1 giorno prima dell'assenza, salvo casi di particolari urgenze non prevedibili.
5. Le ferie devono essere fruite su richiesta del dipendente compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Su richiesta del dipendente l'Azienda dovrà garantire il godimento consecutivo di due settimane di ferie relativo allo stesso anno di maturazione.
7. Salvo accordo fra le parti, il dipendente potrà godere di massimo due settimane di ferie continuative.
8. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il mese di febbraio di ogni anno, i singoli Settori dovranno fornire al Referente del personale il rispettivo piano ferie.



Di norma, la richiesta delle ferie dovrà essere autorizzata dal Responsabile/Coordinatore di Settore:

- a) almeno 2 giorni prima per periodi inferiori a 3 giorni;
- b) con almeno una settimana di anticipo per periodi più lunghi.

9. Le ferie ed i permessi residui relativi all'anno solare precedente dovranno essere goduti entro il 31 Maggio anno in corso, secondo il CCNL Federambiente.

10. L'azienda, compatibilmente con le esigenze di servizio e nei confronti dei dipendenti che presentano situazioni particolari, potrà richiedere il godimento di periodi di ferie maturate nell'anno precedente.

Articolo 9 - Procedura in caso di malattia

1. Quadro normativo

Art. 42 CCNL FEDERAMBIENTE: *"in caso di inizio di evento morboso, l'assenza per infermità dovuta a malattia o infortunio non sul lavoro è comunicata dal lavoratore all'azienda prima dell'inizio dell'orario di lavoro del medesimo giorno stabilito, salvo il caso di comprovato impedimento"*.

In caso di malattia il lavoratore è tenuto:

- a) ad avvisare tempestivamente il proprio Responsabile/Coordinatore di Settore e/o al Referente del personale dello stato di malattia sia in caso di inizio che di prosecuzione dell'assenza.
- b) a comunicare al Referente del personale a mezzo telefono, mail (elisa.evangelisti@cmvservizi.it) o SMS (Elisa n°348 7884196) il numero di protocollo identificativo del certificato inviato dal medico in via telematica il giorno stesso dell'emissione e comunque entro il secondo giorno dell'inizio dell'assenza o della prosecuzione.

2. Nel caso di mancata trasmissione telematica del certificato di malattia per qualsiasi motivo (es: problemi tecnici di trasmissione ecc..) ed il medico rilasci il certificato in formato cartaceo il lavoratore dovrà:

- a) presentare il formato cartaceo al Referente del personale (tramite fax/posta/e-mail) nei tempi e con le modalità previste dai CCNL di riferimento;
- b) trasmettere con raccomandata A/R il certificato medico all'INPS entro 2 giorni dal rilascio.

3. Decorrenza e durata della malattia

La malattia decorre:

- a) dalla data in cui viene rilasciata la certificazione (se coincide con il giorno di inizio malattia);
- b) dalla data dichiarata dal lavoratore che al massimo può risalire al giorno antecedente la visita.

Il termine è da considerarsi coincidente con il giorno di scadenza della prognosi indicato sul certificato.

Il lavoratore che intende ANTICIPARE la guarigione deve farsi rilasciare una certificazione attestante la possibilità di riprendere il lavoro.

	REGOLAMENTO PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E GESTIONE RISORSE UMANE	REV: 3	20/10/2021
		PAGINA 13 di 13	

4. Continuazione

Se al termine della prognosi contenuta nel certificato il lavoratore non è guarito, è necessario che egli produca una ulteriore certificazione attestante la continuazione della malattia stessa.

Successivi periodi di malattia, anche se intervallati da domenica, si considerano un unico evento morboso.

5. Obbligo di reperibilità

Lo stato di malattia può essere controllato, su richiesta del datore di lavoro o INPS, solo dalle strutture competenti (i servizi medico-legali delle ASL o il personale medico dell'INPS).

Il lavoratore malato ha l'obbligo di essere reperibile dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19 di tutti i giorni, comprese domeniche e giorni festivi. Le fasce di reperibilità devono essere rispettate anche dai lavoratori non destinatari dell'indennità economica Inps.

Articolo 10 - Procedura in caso di infortunio

1. **Infortunio:** evento dannoso, imprevisto avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivato un danno all'integrità psicofisica del lavoratore indipendentemente della prognosi.

2. **Infortunio in itinere** (D.Lgs. 38/2000 art. 12): l'infortunio "in itinere" riguarda l'infortunio occorso al dipendente durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro. Non rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del datore di lavoro o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es.: prestare soccorso a vittime di incidente stradale). Si considera infortunio "in itinere" anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato.

3. **Adempimenti a carico del dipendente e del datore di lavoro**

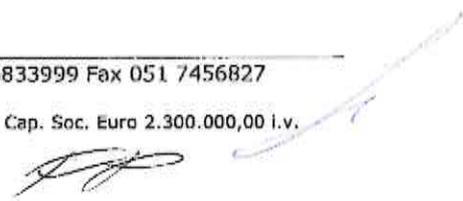
Al verificarsi dell'infortunio ogni lavoratore ha il dovere di darne immediata notizia al datore di lavoro/Referente del personale (051/6833926 oppure 348 7884196) indicando le modalità di accadimento (pena la perdita dell'indennità economica).

Il datore di lavoro deve inviarlo subito al Pronto Soccorso.

Il Pronto Soccorso a seguito della visita medica rilascia il primo certificato medico che deve essere trasmesso dal lavoratore al datore di lavoro.

Il datore di lavoro deve obbligatoriamente presentare per via telematica, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, il *nuovo modello denuncia infortunio sul lavoro INAIL*.

Una volta presentata la denuncia infortunio INAIL online, il lavoratore infortunato, due o tre giorni prima della scadenza della prognosi indicata sul certificato medico del pronto soccorso, deve recarsi alla visita medica presso gli ambulatori INAIL.



A seguito della visita medica INAIL, l'istituto provvede a:

- a) fissare un nuovo appuntamento in caso di continuazione della temporanea e un certificato medico infortunio Inail da consegnare al datore di lavoro;
- b) chiudere l'infortunio temporaneo con un certificato di chiusura definitiva da consegnare in azienda per poter riprendere il lavoro.

4. **Obbligo di comunicazione**

A seguito dell'emanazione del D.M. del Ministero del Lavoro 183/2016 è stato introdotto l'obbligo di comunicazione all'INAIL, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, degli infortuni anche se della durata di 1 solo giorno, oltre quella dell'evento. Pertanto la procedura di cui al punto precedente andrà osservata anche nel caso di in cui la prognosi indicata sul certificato del pronto soccorso sia inferiore ai 3 giorni, oltre il giorno dell'evento.

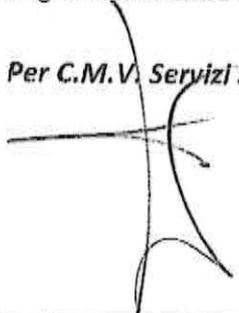
Articolo 11 – Inserimento marcature e file di riepilogo

1. Ogni dipendente di C.M.V. Servizi S.r.l., mediante apposita piattaforma "Start Web Solari" attualmente in uso anche da smartphone, dovrà provvedere all'inserimento delle mancate timbrature, richieste permessi e ferie ed ore di straordinario.
2. Qualora per esigenze lavorative, il dipendente abbia eseguito orari differenti rispetto al turno ordinario, straordinario, corsi di formazione, smart working o altro, e per una maggiore lettura da parte dell'ufficio preposto, entro l'ultimo giorno del mese di riferimento ovvero entro le ore 12:00 del primo giorno utile successivo, invierà tramite e-mail oppure consegnerà brevi mani al Referente del Personale, apposito modulo con l'indicazione e la descrizione delle timbrature anomale.
3. Qualora il dipendente non fornisca indicazioni in merito e non risultino marcature nell'apposito portale, sarà ritenuto in ferie ovvero permesso.

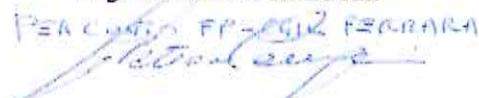
Articolo 12 – Norme finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia e al CCNL applicato dall'azienda.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il 01 novembre 2021.

Per C.M.V. Servizi S.r.l.



Organizzazioni Sindacali

PER C.M.V. FP-OSIR FERRARA


UILTRASPORTI E.P.

