

REGOLAMENTO AZIENDALE ARCA

In vigore dal:  
01/05/2017

**REGOLAMENTO AZIENDALE**

**MISSION COOPERATIVA**

**Arca - Cooperativa Sociale** a r. l. di tipo A è un'impresa sociale che eroga servizi socio assistenziali, socio sanitari ed educativi. Nasce nel 1990 dall'unione di tre cooperative con esperienze e competenze nella realizzazione di servizi alla persona, operanti dal 1983 nella città e nella provincia di Firenze.

**Arca - Cooperativa Sociale** lavora per il benessere e l'integrazione dell'individuo nella comunità realizzando:

- servizi educativi rivolti all'infanzia e alla prima infanzia;
- servizi residenziali, semiresidenziali e di sostegno scolastico rivolti a disabili;
- servizi residenziali e semiresidenziali rivolti a persone con disagio psichico;
- servizi residenziali, diurni e per le politiche giovanili rivolti a minori e giovani;
- servizi residenziali e semiresidenziali rivolti agli anziani;
- servizi residenziali rivolti a persone affette da dipendenze;
- servizi domiciliari per persone in stato di svantaggio (anziani, invalidi, portatori di handicap, disagio psichico) e minori.

**Arca - Cooperativa Sociale** ricerca la sintesi (sinergia) tra imprenditorialità, mutualità e solidarietà. Valorizza i propri soci/e, chiamandoli a condividerne il progetto ed i valori, a svolgere un ruolo attivo e responsabile, sensibile ai cambiamenti, orientato a costruire risposte ai nuovi bisogni sociali.

Garantisce continuità occupazionale e le migliori condizioni economiche, sociali e professionali, compatibilmente con la salvaguardia della competitività dell'impresa.

Assicura l'applicazione integrale del Contratto Collettivo Nazionale di settore.

I servizi e gli interventi di ARCA COOPERATIVA SOCIALE sono finalizzati al benessere delle persone, alla prevenzione e all'eventuale rimozione delle condizioni di disagio, in un'ottica di costante ricerca della qualità. Sperimenta modalità innovative nell'ambito della progettazione dei servizi e nella costruzione di rapporti con attori sociali pubblici e del terzo settore.

I valori che ne orientano scelte ed azioni sono:

- Centralità e tutela della persona;
- Comportamento eticamente corretto e conforme alle leggi
- Lavoro e Professionalità
- Partecipazione e Democrazia,
- Solidarietà e Mutualità;
- Trasparenza
- Equità ed eguaglianza
- Riservatezza delle informazioni
- Protezione della salute e dell'ambiente

La Cooperativa rispetta integralmente le normative applicabili nel settore in cui opera con particolare riferimento al Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62).

**REGOLAMENTO AZIENDALE ARCA**

In vigore dal:  
01/05/2017

**RISPETTO PER L'UTENZA**

Il lavoratore è tenuto a portare ad ogni Utente e ai suoi famigliari il massimo rispetto, secondo i principi definiti nella mission della Cooperativa:

- Utilizzando in tutte le occasioni cortesia e gentilezza nei confronti dell'utenza diretta ed indiretta con un linguaggio e un tono di voce corretto, mai volgare, rispettando le normali regole di educazione;
- Non confondendo la sfera personale con quella professionale e non facendo partecipi gli utenti del proprio vissuto;
- Evitando rapporti extra lavorativi con gli utenti, evitando lo scambio dei recapiti telefonici e le frequentazioni sui social network.
- Applicando il principio di assoluta imparzialità nei confronti degli utenti o fruitori del Servizio, senza discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o tipologia di problematicità, assicurando efficienza, efficacia e totale aderenza a quanto disposto per la gestione del servizio;
- Tutelando la riservatezza dell'utenza diretta ed indiretta utilizzando un atteggiamento rispettoso della privacy dell'utente, secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.
- Garantendo una costante puntualità nello svolgimento delle proprie mansioni
- Presentandosi in servizio indossando quanto previsto in relazione alle normative sulla sicurezza dei lavoratori (camicie, guanti, calzature antinfortunistiche ecc.) Laddove i D.P.I. non siano previsti l'abbigliamento deve comunque essere consono e dignitoso;
- Applicando quando specificato nel Codice Etico approvato dal CdA della Cooperativa

Il lavoratore opera nella massima collaborazione e disponibilità nei confronti dei colleghi, del Responsabile del Servizio e delle altre figure professionali preposte a presidio del buon andamento del servizio.

**RISPETTO DELL'IMMAGINE DELLA COOPERATIVA**

Ogni Operatore che operi per la Cooperativa la rappresenta.

Ogni Operatore deve essere pienamente consapevole di questa sua funzione "pubblica", e comportarsi in modo da non ledere mai l'immagine della Cooperativa agli occhi degli Utenti e della cittadinanza. Deve curare tale aspetto del proprio operato anche nel corso degli eventuali spostamenti esterni effettuati per/in servizio.

**INDICAZIONI GENERALI EROGAZIONE SERVIZI**

Ogni lavoratore deve essere a conoscenza delle modalità di erogazione del servizio, e ha l'obbligo di adeguare la propria prestazione lavorativa ed il proprio comportamento coerentemente a quanto previsto dalle modalità di erogazione.

Ogni lavoratore, per quanto di sua competenza, è tenuto a conoscere la documentazione relativa alle procedure di erogazione del servizio presentate dalla direzione e a fare uso appropriato della relativa modulistica.

**NORME DI COMPORTAMENTO**

**Divieto di fumare**

Presso ogni posto di lavoro, senza eccezione alcuna, vige il totale divieto di fumo anche negli spazi esterni, come disposto dalle leggi vigenti. Tale divieto conserva la propria efficacia anche nei servizi a carattere domiciliare, anche in presenza di autorizzazione da parte dell'utente.

**REGOLAMENTO AZIENDALE ARCA**

In vigore dal:  
01/05/2017

**Telefono cellulare personale**

Nei servizi residenziali e semiresidenziali, durante l'orario di lavoro, il telefono cellulare privato non può essere utilizzato e deve essere lasciato con gli effetti personali.

Il personale impiegato può essere sempre rintracciabile attraverso il telefono di servizio. Per il personale impiegato nei servizi domiciliari e territoriali, ove non sia possibile essere rintracciati in altro modo, è consentito tenere il cellulare personale ma l'utilizzo è da considerarsi comunque legato a casi eccezionali. Il responsabile e/o il referente ha il dovere di richiamare coloro che non rispettano tale norma di comportamento.

**Social network**

E' vietato diffondere informazioni e notizie relative al servizio attraverso l'utilizzo di social network, nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy.

**Telefono di servizio**

L'uso del telefono di servizio per ragioni personali è consentito solamente in casi particolari e/o di urgenza e a condizione che non si creino problemi alle attività.

**Abbigliamento e Aspetto**

Durante l'orario di lavoro è opportuno indossare calzature e abbigliamento adeguato e decoroso al luogo di lavoro. Ogni Operatore deve essere attento a presentarsi al lavoro con un aspetto che denoti la massima e scrupolosa cura ed igiene del proprio corpo.

**Tesserino di riconoscimento**

Tutti gli operatori impiegati sui servizi devono esporre il tesserino di riconoscimento in modo ben visibile, durante tutto l'orario di lavoro, come disposto dalle leggi vigenti.

**Stato di alterazione**

È fatto divieto di presentarsi in servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di alcool o di sostanze stupefacenti. Per il personale impiegato sui servizi ulteriori disposizioni sono contenute nel documento "Disposizioni aziendali in materia di alcool".

È fatto divieto al lavoratore di introdurre nei servizi, a qualsiasi titolo, sostanze alcoliche, stupefacenti o psicoattive. In caso di documentata necessità, da parte del lavoratore, di assumere particolari categorie di farmaci durante l'orario di lavoro è fatto obbligo al lavoratore stesso di concordarne le modalità con la direzione del servizio.

**Utilizzo delle attrezzature e dei materiali**

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse che gli vengono affidate (attrezzature, auto aziendali, ecc.) evitandone utilizzi impropri che possono essere causa di danno o di riduzione di efficienza. Inoltre è tenuto all'impiego dei materiali in base al bisogno senza sprechi, né eccessi.

Ogni dipendente o collaboratore è responsabile degli strumenti ed attrezzature a lui affidati e ha il dovere di informare tempestivamente i Responsabili preposti di eventuali malfunzionamenti, incidenti e/o danni.

**REGOLAMENTO AZIENDALE ARCA**

In vigore dal:  
01/05/2017

**GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il rapporto di lavoro è disciplinato dal "C.C.N.L. per le lavoratrici ed i lavoratori delle Cooperative del settore Socio Sanitario, Assistenziale, Educativo e di Inserimento Lavorativo", dagli accordi territoriali e aziendali e dalla normativa sul lavoro di riferimento, oltre che dai regolamenti aziendali della Cooperativa Arca.

Come previsto dal Codice Etico è fatto divieto instaurare altri rapporti di lavoro nello stesso settore in cui opera la cooperativa, salvo specifica autorizzazione della Direzione, previa comunicazione all'Ufficio Personale.

**Orario di lavoro**

Il lavoratore è tenuto allo scrupoloso rispetto del proprio orario di servizio (entrata e uscita). Ogni ritardo o assenza devono essere comunicati come disposto in seguito. Ritardi o assenze (art. 41 Titolo V CCNL) arbitrarie o non giustificate sono oggetto, oltre che alla perdita della relativa retribuzione, alle sanzioni disciplinari di cui all'art. 42 Titolo V CCNL.

E' fatto divieto, salvo effettive necessità opportunamente registrate, trattenersi sul posto di lavoro oltre il termine del proprio orario di servizio;

Ogni ora, o porzione di ora, effettuata in più o in meno rispetto al proprio orario di servizio deve essere autorizzata e adeguatamente registrata.

Si configura a tutti gli effetti come orario di lavoro ogni genere di riunione e incontri di aggiornamento e formazione previsti ed autorizzati per il regolare svolgimento del servizio; ogni lavoratore è obbligato alla partecipazione a dette riunioni ed incontri, fermo restando il mantenimento del regolare funzionamento del servizio, oltre alla corretta compilazione e all'utilizzo della documentazione e della modulistica relativa.

**Pause in orario di lavoro**

Il lavoratore ha diritto a fruire di una pausa di almeno 10 minuti durante il normale orario di lavoro giornaliero, concordata con il Responsabile/Referente del Servizio, la cui collocazione deve tener conto delle esigenze organizzative del servizio.

I lavoratori impiegati nella tecno-struttura che svolgono un orario di lavoro superiore alle 6 ore devono obbligatoriamente spezzare l'orario con una pausa di almeno mezz'ora ad esclusione di situazioni di emergenza lavorativa.

**Timbrature/firma presenze**

L'orario di lavoro viene stabilito dalla Direzione della Cooperativa, in base alle necessità e comunicato al personale con mezzi idonei.

Variazioni all'orario potranno essere concordate solo per esigenze individuali non in contrasto con l'organizzazione del servizio e dovranno tassativamente essere concordate con la/il responsabile/coordinatore. Nei servizi a turni possono essere richiesti dal lavoratore un massimo di due cambi di turno al mese.

Al fine di garantire la corretta presenza nell'orario dei riposi settimanali, nei servizi con turno sulle 24 ore, non è contemplata la possibilità di scambio del turno notturno salvo in situazioni eccezionali e comunque autorizzate preventivamente dal responsabile/coordinatore.

Il lavoratore, fornito di tessera magnetica personale all'atto dell'assunzione, deve registrare l'orario di ingresso e di uscita dal lavoro. La timbratura è obbligatoria e la tessera magnetica in dotazione, in quanto documento personale, non è cedibile e può essere utilizzata solo dal/dalla dipendente intestatario/a. Nessuno può timbrare per conto di altri/e dipendenti.

**REGOLAMENTO AZIENDALE ARCA**

In vigore dal:  
01/05/2017

In caso di danneggiamento o smarrimento della tessera, è necessario richiederne immediatamente la sostituzione.

In caso di mancata timbratura, il lavoratore interessato darà immediata comunicazione al diretto responsabile del servizio e provvederà a compilare e firmare l'apposito modulo di mancata timbratura da inoltrare all'ufficio personale.

Il dipendente che non è dotato di tessera magnetica dovrà firmare, all'atto di ingresso e uscita dal servizio, sugli appositi moduli firma. In caso di mancata regolarizzazione il lavoratore sarà considerato assente.

**Scheda di rilevazione presenze mensili**

Le schede di rilevazioni mensili devono essere inviate entro i primi tre giorni del mese successivo all'indirizzo [bustepaga@arcacoop.it](mailto:bustepaga@arcacoop.it) utilizzando l'apposito file.

Ogni lavoratore è responsabile della corretta redazione della propria scheda mensile, secondo quanto previsto dalla "Istruzione per la compilazione della Scheda Mensile" (All. A).

I lavoratori che operano su più servizi nel corso del mese devono utilizzare, se necessario, più schede mensili ed indicare le ore effettuate in ciascun servizio su colonne differenti.

E' responsabilità di ogni lavoratore verificare la correttezza della compilazione della scheda mensile e la corrispondenza tra quanto sottoscritto sui fogli firma giornalieri e sulle schede mensili stesse, assenze giustificate incluse.

L'assenza non motivata non documentata e non concordata preventivamente con i responsabili/coordinatori dei servizi e/o delle strutture verrà considerata assenza non giustificata.

**Scheda rilevamento ore attività di aggiornamento**

Nel caso di partecipazione a corsi di aggiornamento od altra attività formativa preventivamente autorizzata dalla Direzione della Cooperativa, il lavoratore è tenuto a firmare la "Scheda di rilevamento ore attività di aggiornamento"; il Responsabile/Referente di servizi dovrà far pervenire presso la sede amministrativa la suddetta scheda entro i primi tre giorni del mese successivo. La retribuzione delle ore relative ai corsi di formazione obbligatoria avverrà dopo la conclusione del corso e del rilascio del relativo attestato.

**Malattia**

Le assenze in caso di malattia devono essere comunicate tempestivamente al responsabile e/o referente e al personale addetto alle sostituzioni entro la prima ora di lavoro.

E' necessario comunicare telefonicamente al responsabile il numero di giorni di malattia prescritti dal medico; l'ultimo giorno di malattia il lavoratore è tenuto a mettersi in contatto con il responsabile per confermare il rientro o informarlo della continuazione della malattia.

I lavoratori devono comunicare il numero di protocollo del certificato medico di malattia il giorno stesso in cui avviene il rilascio del certificato telefonando o inviando una mail a [bustepaga@arcacoop.it](mailto:bustepaga@arcacoop.it)

In caso di ricovero ospedaliero (struttura pubblica o privata) è necessario farsi rilasciare, al momento dell'ingresso, un certificato telematico di inizio ricovero. All'atto delle dimissioni è necessario assicurarsi che venga emesso un certificato telematico dall'ospedale; nel caso non avvengano gli invii telematici, sarà indispensabile da parte del lavoratore farsi rilasciare i relativi certificati (ricovero e dimissione) da inviare ad ARCA e all'INPS con raccomandata con ricevuta di ritorno.

Le prestazioni in regime di day-hospital devono essere documentate con il certificato di ricovero nel quale dovrà essere specificato che la degenza è avvenuta in tale regime e assicurarsi che

**REGOLAMENTO AZIENDALE ARCA**

In vigore dal:  
01/05/2017

eventuali giorni di prognosi siano stati certificati con regolare certificato telematico. Se ciò non dovesse avvenire il lavoratore dovrà inviare con raccomandata a ARCA e all'INPS il certificato.

Nel caso di rientro anticipato dalla malattia occorre un nuovo certificato prodotto dallo stesso medico che ha attestato la malattia stessa, comunicando tempestivamente alla Cooperativa il relativo numero di protocollo.

Durante le assenze per malattia il lavoratore è tenuto a trovarsi nel proprio domicilio, al fine di poter essere sottoposto all'eventuale visita di controllo nelle fasce orarie previste dalla normativa vigente in qualunque giorno della settimana, anche non lavorativo. Ogni variazione di domicilio all'inizio o durante la malattia deve essere comunicato al medico all'atto di emissione del certificato e tempestivamente alla Cooperativa. Il lavoratore che non sia reperibile al proprio domicilio incorre in sanzioni disciplinari ed economiche previste dalle vigenti norme di legge e dal CCNL.

Il D. lgs. 81/08, definisce che i lavoratori, assenti per motivi di salute per una durata superiore ai 60 giorni continuativi, qualora rientrino nel protocollo sanitario aziendale, devono effettuare una visita medica, prima del rientro al lavoro. Per poter garantire l'organizzazione della visita medica, è necessario, al superamento del 50° giorno di malattia, (da calendario) telefonare all'ufficio del Servizio di Prevenzione e Protezione o inviare una mail a [spp@arcacoop.it](mailto:spp@arcacoop.it), per comunicare la data dell'ultimo giorno di malattia.

### **Infortunati**

In caso di infortunio sul luogo di lavoro o avvenuto durante il tragitto da casa al luogo di lavoro e viceversa, indipendentemente dalla durata della prognosi, occorre informare con sollecitudine il responsabile e l'ufficio personale, provvedendo inoltre tempestivamente all'invio del numero di protocollo del certificato di infortunio e della documentazione a [ufficiopersonale@arcacoop.it](mailto:ufficiopersonale@arcacoop.it).

Allo scadere dei giorni di infortunio il lavoratore è tenuto a recarsi presso la sede INAIL preposta per effettuare la visita medica di chiusura dell'infortunio.

Eventuali ritardi nella comunicazione potranno comportare la proporzionale perdita del diritto di indennità.

### **Gravidanza**

In caso di gravidanza, in riferimento al D. lgs. 81/08, è necessario informare tempestivamente il responsabile e l'ufficio del personale, al fine di determinare idonee soluzioni atte a tutelare la lavoratrice e a garantirle una corretta assistenza relativa alle pratiche da svolgere.

Nell'imminenza della ripresa del lavoro la lavoratrice dovrà contattare il coordinatore o il responsabile di riferimento per definire tempi e modi del rientro al lavoro.

### **Ferie**

Per tutto quanto afferisce a ferie, permessi ecc. si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL, Titolo VIII, art.59.

Le ferie dovranno essere sempre richieste almeno una settimana prima al responsabile o al coordinatore di riferimento, che le potrà accettare, rinviare o rifiutare, in relazione ad eventuali problematiche nell'organizzazione del servizio. Nello stesso servizio non possono usufruire contemporaneamente delle ferie due lavoratori con la stessa mansione. In questo caso il criterio utilizzati è quello del maggior numero di ferie pregresse non usufruite.

Il modello di richiesta ferie autorizzato dal responsabile o dal coordinatore di riferimento dovrà essere inviato all'ufficio personale all'indirizzo mail [bustepaga@arcacoop.it](mailto:bustepaga@arcacoop.it), prima che il periodo di assenza abbia inizio.

**REGOLAMENTO AZIENDALE ARCA**

In vigore dal:  
01/05/2017

Le ferie di norma devono essere godute nell'anno solare; eventuali ferie residue devono essere usufruite di norma entro il 31 maggio dell'anno successivo.

Le ferie segnate sul mensile e non supportate da richiesta non verranno retribuite.

**Regolamentazione per Servizi con chiusure definite:**

Per coloro che sono impiegati presso servizi con chiusure definite è previsto il godimento delle ferie nei periodi di chiusura del servizio stesso. Nei servizi educativi e scolastici si può inoltre usufruire di cinque giorni di assenza (ferie o permessi) per anno educativo nei periodi di apertura, ad eccezione dei servizi con chiusura solamente nel mese di agosto, nei quali si può usufruire fino ad un massimo di otto giorni di assenza (ferie o permessi).

Nei periodi programmati di chiusura dei servizi il lavoratore, al fine di compensare le ore di lavoro non effettuate, dovrà utilizzare le ore presenti in flessibilità. In carenza di queste ore il lavoratore potrà fare regolare richiesta ferie.

Nella busta paga del mese di agosto, nel caso non vi siano richieste scritte, l'Ufficio Personale retribuirà automaticamente le ferie maturate fino al 31 dicembre dell'anno in corso.

Il lavoratore che non intende usufruire nel mese di agosto di tutte le ferie dell'anno solare, dovrà esplicitare la richiesta compilando il modulo di "richiesta ferie".

**Servizi con apertura continuativa**

La programmazione delle ferie estive si attua entro e non oltre il 31 maggio di ogni anno. Il criterio applicato è quello dell'alternanza dei periodi di ferie richiesti.

Le richieste di ferie per periodi superiori a 3 settimane verranno autorizzate esclusivamente in periodi che escludono i mesi di giugno luglio e agosto, ad eccezione degli operatori impegnati in funzioni che non prevedono sostituzioni in caso di assenza.

Per coloro che sono impiegati nei servizi residenziali, in considerazione delle caratteristiche dei servizi, non sono concesse ferie, nel periodo che va dal 22 dicembre al 6 gennaio e nei giorni di Pasqua e lunedì di Pasqua.

**Permessi retribuiti**

Le assenze per esigenze non programmabili, dovranno essere richieste usufruendo dei permessi retribuiti (ex-festività) avvisando quanto prima il proprio responsabile o coordinatore di riferimento dell'assenza stessa e provvedendo ad inviare all'ufficio personale il modello compilato, nel giorno successivo. Per ogni anno solare vengono maturati quattro giorni di permesso retribuito, sulla base del rateo mensile corrispondente.

**Permessi specifici**

I permessi sotto elencati devono essere, ad eccezione del permesso per lutto, preventivamente richiesti con apposito modulo e dovranno essere obbligatoriamente tutti documentati; in caso contrario saranno considerati assenze non giustificate.

**PERMESSO DONAZIONE SANGUE:** allegare attestato di avvenuto prelievo o mancato prelievo (motivato);

**PERMESSO CONGEDO MATRIMONIALE:** inviare il certificato dell'atto di matrimonio o il certificato dell'atto di unione civile;

**PERMESSO SEGGIO ELETTORALE:** allegare prima convocazione poi certificazione presenza firmata dal presidente del seggio;

**PERMESSO STUDIO:** inviare certificazione attestante esami o frequenze;

**REGOLAMENTO AZIENDALE ARCA**

In vigore dal:  
01/05/2017

PERMESSO L. 53/00 – Lutto e/o Assistenza per grave infermità: max 3 gg. l'anno.

Per usufruirne dovrà essere inviato il certificato di morte e/o il certificato di ricovero ospedaliero in ambedue i casi per familiari di 1° e 2° grado

PERMESSO CARICA PUBBLICA: inviare attestazione di partecipazione dell'ente presso cui è ricoperta la carica elettiva;

PERMESSO PROTEZ. CIVILE E CROCE ROSSA: allegare convocazione e inviare attestazione partecipazione.

**Permessi per esami universitari**

I lavoratori studenti hanno diritto a permessi giornalieri retribuiti per affrontare le prove d'esame, presentando all'ufficio personale, non appena in possesso, la documentazione degli esami sostenuti. Il giorno d'assenza dovrà essere comunicato preventivamente al responsabile.

**Diritto allo studio**

I lavoratori devono presentare la domanda per la fruizione dei permessi allo studio per la frequenza di corsi regolari entro il 30 settembre di ogni anno. Entro il 31 dicembre di ogni anno la cooperativa istituirà una graduatoria per la concessione dei relativi permessi, da fruire nell'anno solare successivo.

**Congedi per malattia dei figli**

Ai lavoratori genitori spetta il diritto di assentarsi dal lavoro, senza retribuzione, ma con la copertura figurativa dei contributi di legge, durante la malattia del bambino di età inferiore ad otto anni.

Il lavoratore dovrà immediatamente avvisare dell'assenza il proprio responsabile.

Sarà necessario spedire all'ufficio personale il certificato medico del pediatra il giorno successivo all'assenza, specificando il nome del genitore lavoratore.

Per il figlio di età compresa tra i tre e gli otto anni il periodo massimo di astensione è pari a cinque giorni lavorativi per ogni anno solare e per ciascun genitore, senza limite temporale per il figlio di età inferiore ai tre anni.

Le assenze per malattia del figlio non supportate da certificato medico verranno computate come assenze ingiustificate.

**Sorveglianza Sanitaria**

Ai sensi delle disposizioni previste dal Decreto Leg.vo 81/2008, i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria devono effettuare le visite periodiche previste dal Protocollo Sanitario del Documento di Valutazione Rischi Aziendale.

**Rimborsi chilometrici**

I moduli di richiesta di rimborso chilometrico dovranno pervenire all'ufficio personale, compilati in maniera chiara e leggibile con l'indicazione del nominativo e la targa dell'auto e rispettando la differenziazione tra percorsi compiuti in prevalenza all'interno del Comune del servizio oppure al di fuori dello stesso, con l'indicazione corretta dei chilometri totali percorsi, entro i primi tre giorni del mese successivo.

I rimborsi spettano esclusivamente per i percorsi effettuati all'interno dell'orario di lavoro e non per coprire il tragitto da casa al luogo di lavoro e viceversa.

**REGOLAMENTO AZIENDALE ARCA**

In vigore dal:  
01/05/2017

I rimborsi chilometrici legati a situazioni di lavoro eccezionali devono essere preventivamente concordati con la Direzione dei Servizi.

I rimborsi vengono retribuiti nei seguenti casi:

- Nel servizio di assistenza domiciliare sono riconosciuti i km di spostamento tra gli utenti.
- Nel servizio di educativa scolastica e domiciliare sono riconosciuti i km di spostamento tra gli utenti e le scuole.

Nel caso vengano effettuate sostituzioni oltre l'orario ordinario sono riconosciuti i km di spostamento dalla propria sede di lavoro al servizio dove viene effettuata la sostituzione.

Vengono inoltre retribuiti i rimborsi chilometrici nel caso in cui il lavoratore svolga le sostituzioni tra due o più servizi. Sono esclusi dai rimborsi i lavoratori impiegati stabilmente su due servizi diversi, senza continuità oraria.

Non è previsto nessun rimborso per spostamenti nel caso in cui il lavoratore partecipi ad incontri formativi o di aggiornamento all'interno della provincia in cui ha sede il proprio posto di lavoro.

Relativamente alla partecipazione ad attività formative in province diverse da quella del proprio posto di lavoro, viene rimborsato il costo del biglietto del mezzo pubblico relativo; eventuali deroghe possono essere concordate preventivamente.

I rimborsi autorizzati relativi a spese effettuate dai soci /dipendenti, senza fattura, rendicontate con scontrino o biglietti, verranno pagate nella busta paga del mese successivo alla consegna dei giustificativi.

La prestazione di lavoro eseguita fuori sede, con pernottamento, verrà retribuita, con la corresponsione dell'indennità di trasferta pari a € 46,48 al giorno ( se all'estero € 77,47), del rateo orario contrattuale full-time e del rimborso di un pasto giornaliero nella misura massima di € 25,00.

Nel caso di trasferta per attività di formazione verranno retribuite, oltre all'indennità di trasferta in caso di pernottamento, le ore effettive del corso.

### **Banca ore**

Nella busta paga mensile vengono retribuite le ore contrattuali, in forma mensilizzata. Le ore effettuate in più o in meno, fino ad un massimo di 40 ore, devono essere recuperate o effettuate entro il 31 luglio e il 31 dicembre di ogni anno. Nel caso mensilmente detto limite venga superato, le ore in più verranno retribuite e quelle in meno detratte.

Semestralmente, al 31 luglio e al 31 dicembre di ogni anno, la banca ore viene azzerata retribuendo le ore in eccesso o detraendo le ore non effettuate.

Il riepilogo della banca ore è visibile mensilmente nell'area riservata del sito web della cooperativa.

### **Consultazione busta paga**

ARCA utilizza una piattaforma per la consultazione online delle buste paga da parte dei dipendenti/soci.

E' possibile tramite il sito [www.arcacoop.org](http://www.arcacoop.org) accedere ad un'area riservata dove si possono consultare e scaricare le buste paga e le comunicazioni della Cooperativa. I lavoratori che non sono dotati di un computer potranno utilizzare quello del servizio di appartenenza o rivolgersi agli uffici ARCA di zona. Per le modalità di consultazione della busta paga vedi All. B.

### **Variazioni di residenza e aggiornamento documenti**

Qualunque variazione di residenza, domicilio e numero telefonico deve essere comunicata all'ufficio personale.

**REGOLAMENTO AZIENDALE ARCA**

In vigore dal:  
01/05/2017

Ogni lavoratore è tenuto ad aggiornare la copia dei documenti di identità, patente e permesso di soggiorno in corso di validità.

**Aggiornamento curriculum e titoli**

Ogni lavoratore è tenuto a fornire all'ufficio personale copia di titoli di studio e/o qualifiche e curriculum vitae aggiornato.

Onde consentire l'aggiornamento del curriculum vitae personale, ciascun lavoratore è tenuto a consegnare eventuali attestati relativi a titoli, qualifiche o esperienze formative che vengano conseguiti durante il rapporto di lavoro.

**Trasferimenti**

I lavoratori possono chiedere il cambiamento del settore di intervento; i trasferimenti saranno concessi per quei posti che si rendono disponibili al di fuori di quelli assegnati. La direzione della Cooperativa si riserva di attingere alla graduatoria dopo aver valutato la situazione e le esigenze dei servizi.

I requisiti per poter presentare la domanda di trasferimento sono: essere socio della cooperativa, avere un contratto a tempo indeterminato da almeno 2 anni, aver lavorato nello stesso servizio/funzione per almeno 2 anni continuativi e che siano trascorsi almeno 4 anni da un precedente trasferimento.

Le domande di trasferimento possono essere presentate entro il 31 dicembre, hanno validità di due anni e sono attive dall'anno successivo.

Sarà cura del lavoratore, che ha già presentato la domanda di trasferimento, comunicare all'ufficio del personale entro il 31 dicembre, le eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato nella prima domanda di trasferimento.

Fatte salve le esigenze tecniche e organizzative e le valutazioni dei responsabili dei servizi in entrata e in uscita, i trasferimenti sono effettuati attraverso una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- data di presentazione della domanda
- anzianità di socio
- valutazione scheda di osservazione
- valutazione del titolo di studio attinente alla mansione

In caso di rifiuto alla proposta di trasferimento la domanda potrà essere ripresentata l'anno successivo della proposta.

**ALLEGATI:**

**A)** Istruzioni per la compilazione della Scheda mensile

**B)** Modalità di accesso area riservata dipendenti/ soci

.

## ACCESSO AREA RISERVATA PER I DIPENDENTI /SOCI

### INVIO PASSWORD

La password per l'accesso al servizio di visualizzazione delle buste paga on line verrà inviata, da parte della Cooperativa, all'indirizzo di posta elettronica da Lei fornito  
In caso di eventuale variazione di quest'ultimo, si prega di comunicare sollecitamente il nuovo indirizzo, allo scopo di permettere l'aggiornamento dell'archivio dati

### ISTRUZIONI ACCESSO E CONSULTAZIONE

Accedere al sito [www.arcacoop.org](http://www.arcacoop.org)

Cliccare sul pulsante "AREA RISERVATA", in alto a destra della home page

Digitare il proprio codice fiscale nel campo "USERNAME"

Copiare o digitare la password ricevuta via e-mail nel campo "PASSWORD"

Una volta avvenuto l'accesso, selezionare una mensilità e cliccare su "SCARICA"

Le buste paga emesse, disponibili on line per 13 mesi, potranno essere visionate, salvate e/o stampate, in formato PDF

La password potrà essere successivamente modificata utilizzando la procedura disponibile

Il pulsante "HO DIMENTICATO LA PASSWORD" potrà essere utilizzato per richiedere l'invio di una nuova password, in caso di smarrimento

Il pulsante "INVIA UNA RICHIESTA D'AIUTO" permette di comunicare esclusivamente con l'amministratore del sistema e non potrà essere utilizzato per richiedere informazioni circa il contenuto delle buste paga

Nell'area riservata potranno essere consultati: buste paga, modulistica amministrativa, modello di organizzazione gestione e controllo (D.lgs.231/2001), politiche della qualità, codice etico, sistema disciplinare, procedura analisi rischio reati, regolamento aziendale.

## INFORMAZIONI UTILI PER LA GESTIONE DEL RAPPORTO LAVORATIVO

### Scheda di rilevazione presenze mensili:

Ogni lavoratore è responsabile della corretta compilazione della propria scheda mensile che, per esigenze di rendicontazione, dovrà compilare idoneamente, tenendo conto delle seguenti indicazioni:

- 1) nella colonna "servizio 1": ore frontali del servizio di appartenenza;
- 2) nella colonna "servizio 2": ore non frontali del servizio di appartenenza; (ad esempio, riunioni del gruppo di lavoro, incontri presso gli uffici della cooperativa ecc.);
- 3) nelle colonne "servizio 3" e "servizio 4": ore effettuate presso altri servizi, indicandone chiaramente il nome;
- 4) i lavoratori impiegati presso i servizi di assistenza domiciliare ed educativa domiciliare dovranno far pervenire, unitamente alla scheda mensile, anche i fogli firma settimanali e qualsiasi altro tipo di modulistica complementare, a cadenza mensile o settimanale, sarà stato loro richiesto di compilare.

I lavoratori che avranno operato su più servizi nel corso del mese, dovranno, utilizzando all'occorrenza tutte le colonne presenti nella scheda, dedicare una singola colonna ad uno specifico servizio, qualora possibile.

Il conteggio delle ore dovrà avvenire su base centesimale, provvedendo all'arrotondamento, per eccesso o per difetto, al quarto d'ora più vicino all'orario effettivamente svolto.

La somma delle ore relative a qualsiasi colonna, anche solo parzialmente compilata, dovrà essere indicata in fondo alla stessa, così come, nell'apposito riquadro, la somma totale delle ore mensili.

E' responsabilità di ogni lavoratore verificare la correttezza della compilazione del mensile e la corrispondenza tra quanto sottoscritto sui fogli firma ed il mensile, assenze giustificate incluse.

Eventuali ritardi o uscite anticipate dovranno essere comunque indicate e giustificate.

Le giornate di assenza e le motivazioni dovranno essere indicate senza riportare le ore corrispondenti all'orario previsto per il giorno in questione.

La scheda mensile, e l'eventuale modulistica settimanale integrativa, dovrà pervenire presso l'ufficio del personale all'indirizzo mail [bustepaga@arcacoop.it](mailto:bustepaga@arcacoop.it) entro e non oltre il terzo giorno di ogni mese

In caso di assenza, questa dovrà essere indicata sulla scheda mensile al giorno corrispondente definendone sempre la motivazione:

- ⇒ ferie
- ⇒ malattia
- ⇒ malattia figlio (legge 1204/71, integrata legge 53/2000)
- ⇒ permesso studio
- ⇒ permesso retribuito
- ⇒ legge 104/92

**ARCA – COOPERATIVA SOCIALE A RESPONSABILITÀ LIMITATA**

SEDE LEGALE: Via Aretina, 265 – 50136 Firenze – Tel. 055 65070.11 Fax 055 691575 - [arca@arcacoop.it](mailto:arca@arcacoop.it) -  
[www.arcacoop.it](http://www.arcacoop.it)

P. IVA e Cod. Fisc. 03382330482 – R.E.A. 356276/FI – Reg. Imprese Firenze 03382330482  
Iscrizione Albo Cooperative sez. Mutualità Prevalente di Diritto n. A112109 – Albo Regionale Coop. Sociali, sez. A, n. 1194/1994

A tale proposito ricordiamo che l'assenza non motivata come sopra indicato, non documentata e non concordata con i responsabili/coordinatori dei servizi e/o delle strutture verrà considerata assenza non giustificata.

Sede Amministrativa - via Aretina, 265  
centralino: 055/6507011  
fax: 055/691575

Area Infanzia e Sociale - via Galeotti 7/9  
centralino: 055/652711  
fax: 055/6506028

**ARCA - COOPERATIVA SOCIALE A RESPONSABILITÀ LIMITATA**

SEDE LEGALE: Via Aretina, 265 - 50136 Firenze - Tel. 055 65070.11 Fax 055 691575 - arca@arcacoop.it -  
www.arcacoop.it

P. IVA e Cod. Fisc. 03382330482 - R.E.A. 356276/FI - Reg. Imprese Firenze 03382330482  
Iscrizione Albo Cooperative sez. Mutualità Prevalente di Diritto n. A112109 - Albo Regionale Coop. Sociali, sez. A, n.  
1194/1994