

# ABC UNISALUS SRL

Viale Abruzzi, 37 – 20131 MILANO  
P. IVA e Codice Fiscale: 08379120960  
Tel. 02.45481129 – 02.48013784

## REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE DEL PERSONALE

01.04.2022

### 1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società ABC Unisalus srl, al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società (sede legale in Viale Abruzzi 37 Milano e sede operativa Via G.B. Pirelli 16B Milano), sia all'esterno presso il domicilio di pazienti ovvero presso la sede aziendale di clienti ovvero di fornitori.

SI RIMANDA AL CCNL DI CATEGORIA E ALLE LEGGI CHE REGOLAMENTANO I RAPPORTI DI LAVORO PER TUTTO QUANTO NON RIPORTATO NEL PRESENTE REGOLAMENTO

### 2. Organigramma interno

L'organigramma del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornato dall'Amministratore Unico e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale.

### 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.

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

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti della Società, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro:

L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative; non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

ABC UNISALUS SRL  
Sede legale: 20131 MILANO - Viale Abruzzi, 37  
Sede operativa: 20124 MILANO - Via Giovanni Battista Pirelli 16/B  
P.IVA e C.F. 08379120960 - N. REA MI-2021655  
Aut. Sanitaria 08453 del 09/01/2018  
PEC: centromedico.unisalus@legalmail.it - Codice SDI: TULUR5B  
Email: fatture@unisalus.it

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

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società.

Di seguito si riportano le regole che disciplinano i ritardi:

- Al ritardo compreso entro quindici minuti, la direzione tratterà, nel successivo stipendio del dipendente un quarto d'ora di lavoro.
- Al ritardo compreso fra i sedici ed i trenta minuti, si autorizza un recupero di trenta minuti al termine della giornata.
- Al mancato recupero, a scelta del dipendente, la direzione tratterà nel successivo stipendio mezz'ora di lavoro, oppure sarà utilizzata mezz'ora dal monte ore permessi.
- Il ritardo superiore a trenta minuti sarà compensato mediante utilizzo di una quota monte ore permessi.
- Non è consentito recuperare il ritardo durante la pausa pranzo.
- Ogni ritardo deve essere recuperato entro il termine della giornata lavorativa.
- Le ore straordinarie della giornata saranno calcolate decurtando i minuti sanzionati per ritardo.
- I ritardi come eventuali uscite anticipate dovute a situazioni di urgenza quali ad esempio calamità naturali o situazioni personali, saranno soggette a deroghe da concordare tra dipendente e la Direzione aziendale.
- Il perdurare di ritardi nell'orario d'ingresso da parte del dipendente, senza la presentazione di valide giustificazioni, potrà essere sanzionato secondo le normative previste dal CCNL.
- Ogni variazione nell'orario di lavoro del dipendente deve essere autorizzata dalla direzione e consegnata tramite una dichiarazione scritta controfirmata dall'ufficio paghe e consulenza del lavoro.
- Una variazione temporanea nell'orario di lavoro deve preventivamente essere autorizzata in forma scritta o via mail dalla direzione.

E' vietato non rispettare l'inizio del lavoro e anticiparne la cessazione, senza giustificato motivo e senza averne dato preavviso al proprio responsabile con ogni possibile urgenza.

Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore (cfr. art. 7).

Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

## 6. Rilevazione presenze e pause

E' obbligatorio, per il personale in servizio presso la sede operativa di Via Pirelli 16B Milano, passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita.

Per i dipendenti che lavorano nella sede legale di Viale Abruzzi 37 MILANO, nonché per quelli che operano all'esterno della società, così come previsto al punto 1, è fatto obbligo di sottoscrivere i propri orari giornalieri sul foglio presenze consegnato loro ogni inizio mese.

**IL COMPUTO MENSILE DELLE ORE NORMALI E STRAORDINARIE SARA' CALCOLATO SULLA BASE DELLE REGISTRAZIONI EFFETTUATE SUL LETTORE PRESENZE O ALTRO STRUMENTO IDONEO.**

ABC UNISALUS S.R.L.

Sede legale: 20137 MILANO - Viale Abruzzi, 37  
Sede operativa: 20124 MILANO - Via Giovanni Battista Pirelli 16/B  
P.IVA e C.F. 08379120960 - N. REA MI-2021655  
Aut. Sanitaria n. 8453 del 09/01/2018  
PEC: centromedicounisalus@legalmail.it - Codice SDI: TULURSB  
Email: fatture@unisalus.it  
Tel. +39 02 48013784

LE EVENTUALI OMISSIONI DI REGISTRAZIONE O RITARDI DI INGRESSO VERRANNO TRATTATI SECONDO LE REGOLE GENERALI CHE DISCIPLINANO I RITARDI.

DALL'INIZIO DELL'ORARIO DI LAVORO SI DOVRA' GARANTIRE IMMEDIATA OPERATIVITA'. 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 dalla sede operativa. 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.

È concessa al lavoratore una pausa di 10 min. al mattino, DA USUFRUIRSI TRA LE ORE 9.30 E LE 10.30, e 10 minuti al pomeriggio, DA USUFRUIRSI TRA LE ORE 15.30 E LE 16,30.

Il periodo di fruizione della pausa è a discrezione del dipendente purché sia all'interno degli orari stabiliti

Durante le pause è consentito:

- L'utilizzo del cellulare personale
- L'accesso ad Internet ed alla posta personale

I lavoratori che effettuano un orario di n. 8 ore giornaliere, con articolazione mattino e pomeriggio, devono effettuare un'ora di pausa pranzo, a scelta tra le ore 12,30 e le ore 14,30, tenendo conto che le postazioni di lavoro non devono mai rimanere sgurnite.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale. 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.

## 7. 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 ai responsabili aziendali (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).
- **Infortunio** In caso di infortunio il dipendente ha l'obbligo di avvisare immediatamente il datore di lavoro e di consegnare il certificato non oltre la giornata successiva dall'evento. In caso non si adempia tale prescrizione gli eventuali addebiti che potranno essere contestati alla società verranno trattenuti al dipendente infortunato.

## 8. Comportamenti da adottare in caso di assenze prolungate

In caso di assenze di durata superiore a 3 (tre) giorni, il dipendente che abbia in dotazione una mail aziendale dovrà inserire il seguente messaggio automatico: "Sono assente dall'ufficio fino al ..... Per ogni necessità, e/o urgenza, prego contattare il seguente indirizzo mail ..... (Ovvero il seguente numero di cellulare)

ABC UNISALUS S.R.L.

Sede legale: 20131 MILANO - Viale Abruzzi, 37  
Sede operativa: 20124 MILANO - Via Giovanni Battista Pirelli 16/B  
PIVA e C.F. 08379120960 - N./REA MI-2021655  
Aut. Sanitaria n. 8453 del 09/01/2018  
PEC: centromedico.unisalus@legalmail.it - Codice SDI: TULURSB  
Email: fatture@unisalus.it  
Tel: +39 02 48013784

## 9. Periodi di Ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Società stessa e comunicati preventivamente agli interessati.

Le ferie estive e di fine anno saranno definite nell'ambito del piano ferie redatto dalla Società entro il 30 Aprile per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 Settembre per le ferie di fine anno tenendo presente le richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi su apposito modulo a cura del lavoratore almeno 15 giorni prima e dovrà essere autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento.

## 10. Permessi retribuiti

I permessi devono 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 della Società.

Nei casi di emergenza o di situazioni eccezionali saranno valutati al momento, le modalità ed i termini di fruizione di ferie e permessi.

L'azienda potrà utilizzare ferie o permessi, a livello collettivo od individuale per il superamento di periodi di ridotto carico di lavoro.

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

## 11. Uscite e straordinari

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario.

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

LE ORE DI STRAORDINARIO SONO RICHIESTE E/O CONCESSE COME STRUMENTO RIVOLTO ALLA RISOLUZIONE DI SITUAZIONI CRITICHE AZIENDALI.

IL CONTEGGIO MINIMO DI STRAORDINARIO E' DI 30 MINUTI

Saranno retribuite solo le ore di straordinario prestabilite dall'azienda con il lavoratore d'previa autorizzazione del responsabile di riferimento.

Per consentire i necessari conteggi e controlli delle ore di straordinario, l'azienda procederà al loro pagamento nella busta paga relativa al mese successivo.

IL COMPUTO DELLE ORE STRAORDINARIE GIORNALIERE VIENE DECURTATO DA EVENTUALI RITARDI DI INGRESSO

## 12. Benefit aziendali

La Società può fornire ai dipendenti i seguenti benefit aziendali:

ABC UNISALUS S.R.L.

Sede legale: 20131 MILANO - Viale Abruzzi, 37  
Sede operativa: 20124 MILANO - Via Giovanni Battista Pirelli 16/B  
P.IVA e C.F. 08379120960 - N. REA MI-2021655  
Aut. Sanitaria n. 8453 del 09/01/2018  
PEC: centromedicoinisalus@legalmail.it - Codice SDI: TULURSB  
Email: fatture@unisalus.it  
Tel: +39 02 48013784

- 1) Buoni pasto: per i lavoratori che fruiscono della pausa pranzo
- 2) Buoni benzina: per i lavoratori che utilizzano abitualmente la propria auto per raggiungere il posto di lavoro.

In entrambi i casi, la somministrazione dei benefit aziendali è a discrezione della Società che individuerà i destinatari secondo criteri di equità ed imparzialità.

### **13. 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 della Società.

### **14. Mutamento di domicilio**

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

### **15. Telefonate**

E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. E' fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

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

### **17. 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, effettuare 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.

### **18. 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 alla Società, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il 100% 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 che utilizza abitualmente l'automezzo.

## 19. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

E' fatto obbligo dell'osservanza delle norme sulla sicurezza da parte di tutti gli addetti. 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 il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori.

Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è il dr. Gabriele Ferrucci che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

## 20. Riservatezza e sottrazione dei dati aziendali

E' fatto divieto assoluto ai dipendenti, collaboratori e tutti coloro hanno rapporti contrattuali di lavoro con l'azienda di comunicare a terzi, in qualsiasi forma, notizie, documenti riguardanti attività affidate a ABC UNISALUS SRL dalla propria clientela. Per tali infrazioni è previsto il licenziamento senza preavviso e l'eventuale richiesta di risarcimento danni

Qualsiasi informazione o dato, su supporto cartaceo e/o informatico utilizzato a livello personale dal dipendente, collaboratore etc. per l'adempimento della propria attività deve essere cancellato o distrutto al termine della medesima.

Tutta la documentazione informatica dei lavori svolti dalla società deve essere conservata od archiviata sul server dati aziendale, qualsiasi altra forma di archiviazione non è consentita.

E' richiesta ad ogni dipendente la massima riservatezza nella comunicazione, anche verbale, verso terzi, di attività aziendali svolte o da svolgere.

E' fatto divieto assoluto ai dipendenti e collaboratori di introdurre persone estranee negli uffici della società senza preventiva autorizzazione della direzione.

Ogni persona o visitatore che intendesse entrare negli uffici della società deve qualificarsi correttamente; nei casi dubbi il dipendente dovrà avvisare la direzione ovvero, in assenza dei titolari, impedirne l'ingresso.

## 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, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

## 22. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori. Responsabile della sua applicazione è Gabriele Ferrucci.

### ABC UNISALUS S.R.L.

Sede legale: 20131 MILANO - Viale Abruzzi, 37  
Sede operativa: 20124 MILANO - Via Giovanni Battista Pirelli 16/B  
P.IVA e C.F. 08379120960 - N. REA MI-2021655  
Aut. Sanitaria n. 8453 del 09/01/2018  
PEC: centromedicounisalusa@legalmail.it - Codice SPID: TULURSB  
Email: fatture@unisalus.it  
Tel. +39 02 48013784