

REGOLAMENTO INTERNO

DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO

Ed. 2020

MOFFA

turismo e servizi

Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto del regolamento e campo di applicazione

Il presente regolamento individua le corrette procedure per la gestione del personale alle dipendenze di **MOFFA TURISMO E SERVIZI**.

Questo regolamento disciplina tutte quelle procedure per la gestione delle mansioni del personale addetto al Trasporto Pubblico Locale volte a migliorare il buon andamento del servizio con il solo scopo di rendere chiare e trasparenti le norme contenute in esso con le relative procedure.

Gli articoli del presente regolamento non sostituiscono, ma integrano i riferimenti normativi legati al contratto collettivo di categoria e le norme di leggi vigenti in materia.

Norme generali di comportamento

Titolo I: Il personale viaggiante

Art. 2 – Contegno verso il pubblico

Il personale viaggiante deve tenere un comportamento civile e rispettoso nei confronti del pubblico, non alzando mai la voce per qualsiasi motivo e prestando la massima attenzione principalmente ad anziani e portatori di handicap dando sempre dimostrazione di educazione e cortesia sia pur intervenendo con fermezza al fine di fare rispettare le disposizioni vigenti.

Nei casi di palese provocazione non è ammessa alcuna reazione da parte del personale viaggiante, il quale è tenuto a segnalare il fatto alla direzione ai fini dell'adozione dei provvedimenti ritenuti necessari.

Se richiesto dall'Utente, deve manifestare la propria identità declinando matricola e qualifica e, solo successivamente, potrà pretendere le generalità dell'interlocutore.

Art. 3 – Contegno verso i superiori

Il personale viaggiante deve tenere un comportamento civile e rispettoso verso i propri superiori e ha l'obbligo di osservare scrupolosamente le disposizioni impartite da questi ultimi, nonché quelle emanate dalla Direzione, evitando principalmente di commentarli o discuterli.

Art. 4 – Contegno verso i colleghi

L'atteggiamento da tenere nei riguardi dei colleghi deve essere improntato alla massima correttezza ed al rispetto reciproco, evitando l'uso di toni sgarbati o arroganti nonché del turpiloquio, al fine di istituire e mantenere rapporti cordiali tra tutti i dipendenti dell'Azienda.

Art. 5 – Decoro e comportamento in vettura

In particolare, il personale Viaggiante deve attenersi alle seguenti regole di comportamento:

- ☐ Curare il decoro e la pulizia della propria persona
- ☐ Indossare la divisa, la quale deve essere sempre in ordine, ossia pulita e ben stirata con i bottoni allacciati
- ☐ Ove non fosse possibile per molteplici ragioni indossarla, usare un abbigliamento adeguato
- ☐ Indossare il tesserino di riconoscimento
- ☐ Mantenere un atteggiamento composto

MOFFA

turismo e servizi

- ☐ Non fumare all'interno della vettura, i trasgressori saranno puniti secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti
- ☐ Non usare il telefono cellulare durante la marcia, consentito l'uso soltanto con dispositivo auricolare o bluetooth
- ☐ Non distrarsi dalle proprie mansioni, in particolare chiacchierando con i colleghi o con i viaggiatori, ai quali dovrà fornire le informazioni richieste in maniera precisa ma breve
- ☐ Non fischiare o canterellare in vettura
- ☐ Non discutere né contestare mai eventuali reclami, invitando l'utente a rivolgersi presso il competente ufficio in Azienda, in alternativa dando loro il relativo modello predisposto su ogni vettura
- ☐ Esprimersi sempre in maniera comprensibile all'interlocutore, quando possibile, senza bestemmie o pronunciare frasi offensive
- ☐ Essere cortesi con chiunque, in particolare modo con le donne che portano con sé bambini, con le persone anziane e portatori di handicap, ponendo attenzione alla loro salita e discesa dalla vettura e preoccuparsi che sia fatto loro posto
- ☐ Non iniziare la marcia senza essersi accertati che tutti i passeggeri siano correttamente seduti, ove questo non sia possibile, accertarsi che le persone in piedi si siano correttamente tenuti nelle apposite maniglie
- ☐ È severamente vietato commentare in pubblico con chiacchieria disposizioni, fatti e situazioni inerenti al servizio

Art. 6 – Uso delle vetture da parte del personale aziendale fuori servizio

Il personale viaggiante fuori servizio può servirsi degli autobus, evitando di occupare posti a sedere quando la vettura sia affollata.

In ogni caso, durante il percorso, deve astenersi dal chiacchierare con il personale in servizio.

E' inoltre severamente vietato richiedere che la vettura si fermi in luoghi diversi dalle regolari fermate, sia per la salita che per la discesa.

Art. 7 – Operazioni preliminari alla presentazione in servizio

Il personale viaggiante è tenuto a controllare lo stato e l'efficienza della vettura, ovvero la scadenza nel tagliando di assicurazione e della revisione del veicolo, i livelli di acqua, olio, pressione pneumatici con il relativo livello del battistrada, funzionamento luci di posizione, anabbaglianti e abbaglianti con relativi indicatori di direzione, funzionamento luci interne e il perfetto funzionamento delle bussole.

Art. 8 – Cessazione e cambi turno

Al termine di ogni turno di servizio il Personale Viaggiante smontante non può allontanarsi o abbandonare il servizio se non sia presente il collega addetto alla sostituzione.

In caso di ritardo deve essere dato immediato avviso al Responsabile Servizio ai fini dell'adozione degli opportuni provvedimenti.

Il dipendente che, per malattia o altra causa, si trovi impossibilitato a prendere servizio, ha l'obbligo di comunicare tale circostanza senza indugio e ove possibile, con un congruo preavviso, avvisare l'Ufficio Movimento per la relativa sostituzione.

Si rammenta che l'omissione ingiustificata di ogni avviso, rende l'assenza arbitraria, con conseguente applicazione delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 7 della Legge n. 300/70 e dal Regio Decreto 8 gennaio 1931 n. 148.

C.da Escamare, n° 1 – 86016 Riccia (CB)

Tel. 0874.716884 – Fax 0874.715370 – P.IVA 01673370704

email: info@autolineemoffa.it / moffaturismoeservizi@gmail.com – web: www.autolineemoffa.it

MOFFA

turismo e servizi

È fatto divieto di procedere allo scambio arbitrario di turni di servizio o di riposo settimanale fra il personale, in difetto di specifica preventiva autorizzazione rilasciata dal Responsabile.

Il cambio turno di servizio deve essere effettuato tra i colleghi con la massima celerità in modo da non recare disagi ai passeggeri.

Protocollo condiviso di Regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid – 19

Art. 9 – Informazioni a seguito dell'emergenza COVID

Il personale Viaggiante è tenuto ad effettuare le seguenti informazioni:

- ☐ Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- ☐ Consapevolezza e accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- ☐ Impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- ☐ Impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti
- ☐ Attenersi al corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio

Art. 10 – Precauzioni igieniche personali

È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani:

- ☐ L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani
- ☐ È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone
- ☐ I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati su ogni mezzo

Art. 11 – Dispositivi di Protezione individuali

- ☐ Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
- ☐ In caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria
- ☐ È favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS

Titolo II: Dotazioni in vettura

Art. 12 – Dotazione di emergenza

In ogni vettura è prevista una dotazione, secondo quanto previsto dal Codice della Strada, che comprende: 1 estintore e 1 cassetta di pronto soccorso, le cui scadenze sono programmate e verificate periodicamente.

Art. 13 – Estintore

In caso di principio di incendio della vettura fermarsi immediatamente.

- ☐ Chiamare, o fare chiamare i Vigili del Fuoco al numero telefonico 115, comunicando l'indirizzo e una breve descrizione del tipo di incendio.
- ☐ Controllare che tutte le persone siano al sicuro e abbiano portato in salvo animali domestici.
- ☐ Controllare che siano tutti presenti al punto di raccolta in precedenza individuato.

Art. 14 - Utilizzo estintore

Prima di intraprendere azioni personali occorre valutare bene il tipo di incendio; se trattasi di inizio o di un piccolo incendio utilizzare l'estintore in dotazione alla vettura, considerato che lo stesso è un estintore a polvere polivalente con fosfato di ammonio e bicarbonato di sodio o potassio immagazzinata in pressione di azoto con una durata tra 8 e 15 secondi operando a una distanza tra 1 e 2.5 metri. Occorre essere molto tempestivi nell'impiego di tale strumento prima che il fuoco si propaghi del tutto.

Art. 15 - Come usare l'estintore

- ☐ Tirare il fermo che sblocca la leva per l'utilizzo e permette all'agente estinguente di uscire dall'estintore.
- ☐ Puntare l'estintore verso il basso e indirizzare il getto alla base del fuoco.
- ☐ Schiacciare la leva in modo che l'agente estinguente esca dall'estintore. Se si rilascia la leva il getto si interrompe.
- ☐ Passare il getto da destra a sinistra e viceversa.
- ☐ Muoversi con molta attenzione verso il fuoco, puntando il getto dell'estintore alla base del fuoco sino al suo spegnimento.

NON TENTARE DI SPEGNERE IL FUOCO:

1. Se il fuoco è già esteso oltre il punto di innesco.
2. Se si possono inalare fumi tossici.
3. Se l'istinto ti dice di non farlo.
4. Mantenere sempre alle spalle la via di fuga prima di tentare di estinguere il fuoco.
5. Se non si è riusciti ad estinguere il fuoco dopo avere scaricato l'estintore uscire immediatamente dall'autobus.

Titolo III: Norme particolari di comportamento

Capo I: Responsabile del servizio

Art. 16 – Compiti

Il Responsabile del servizio coordina l'attività degli operatori, controlla la regolarità del servizio, vigila sul personale viaggiante e sull'utenza, svolgendo ove richiesto, anche compiti di polizia amministrativa e di supporto alla clientela.

Art. 17 – Comportamento durante il servizio

Il Responsabile del servizio deve tenere durante il servizio un comportamento serio e responsabile, tale comunque da salvaguardare il prestigio della sua funzione nei riguardi del personale dipendente e degli utenti.

Nei rapporti con gli operatori deve tenere conto della responsabilità connessa alla propria qualifica e nell'esigere dai medesimi l'osservanza delle disposizioni di servizio e della Direzione, deve assumere anche un contegno fermo ma improntato alla correttezza al fine di non suscitare repliche, discussioni o reazioni.

Art. 18 – Doveri

È dovere del Responsabile del servizio:

- ☐ Esigere dagli operatori l'esatta osservanza di tutte le prescrizioni che regolano l'esercizio e, ogni qualvolta sia necessario per assicurare la regolarità e la sicurezza dello stesso, provvedere alla sostituzione degli Operatori
- ☐ Prendere conoscenza di tutti gli ordini di servizio diretti agli operatori e delle disposizioni impartite dalla Direzione, ed essere in grado di chiarirne l'esatta interpretazione
- ☐ Annotare, per la successiva comunicazione alla Direzione, qualsiasi dato o evento utile per il servizio
- ☐ Attivarsi in tutti i casi nei quali il proprio intervento è indispensabile per il buon andamento del servizio

Art. 19 – Vigilanza e controlli durante il servizio

Il Responsabile del servizio deve controllare che:

- ☐ Per cause impreviste non si determinino soste e conseguenti alterazioni degli orari
- ☐ Provvedere alla sostituzione dell'Operatore in caso di problemi sopraggiunti

Art. 20 – Interventi nelle interruzioni di servizio

In caso di interruzioni del servizio, Il Responsabile del servizio deve immediatamente ridurre al minimo il disservizio che può derivare, e successivamente investigare sulle cause che l'hanno determinata, accertarne la natura ed adottare i provvedimenti del caso.

In caso di sinistri che provochino il prolungato fermo della vettura, deve tempestivamente effettuare tutti gli accertamenti e provvedimenti necessari e attivarsi per la relativa sostituzione del mezzo coinvolto, in modo da riprendere il normale servizio.

Quando sia venuto a conoscenza di infrazioni disciplinari, anomalie ed incidenti di qualsiasi genere che abbiano o possano avere ripercussioni sul servizio, deve immediatamente segnalarli alla Direzione.

MOFFA

turismo e servizi

Art. 21 – Controlli in vettura

In caso di controlli il personale incaricato è tenuto a richiedere, con cortesia, i documenti di viaggio indistintamente a tutti i passeggeri, esigendone la presentazione.

I titoli di viaggio riscontrati regolari devono essere restituiti all'utente, mentre quelli irregolari devono essere trattenuti per poter eseguire i dovuti accertamenti e vanno allegati al rapporto di servizio.

I passeggeri sprovvisti di documenti di viaggio o in possesso di documenti di viaggio irregolari, sono invitati a pagare l'importo del biglietto oltre la sanzione amministrativa prevista dalla norma vigente con le modalità disposte dalla normativa stessa.

Il documento di viaggio di cui è stata riscontrata l'irregolarità deve essere ritirato redigendo apposito verbale contenente le generalità e l'indirizzo del passeggero "da verificare con idoneo documento" ai fini dell'adozione dei provvedimenti opportuni.

Capo II: Operatori di Esercizio

Art. 22 – Compiti

L'Operatore di Esercizio, in possesso delle abilitazioni richieste, svolge mansioni di guida di mezzi aziendali per il trasporto di persone, di informazione alla clientela, nonché le attività già previste da accordi, disposizioni e consuetudini in atto nonché di verifica dei titoli di viaggio se riconosciuto dal parametro di appartenenza.

Art. 23 – Qualifica agli effetti del Codice Penale

L'Operatore di Esercizio, nell'esercizio delle sue funzioni, è persona incaricata di un pubblico servizio tutelata dall'art. 336 e seguenti del Codice Penale.

Art. 24 – Conoscenza delle norme di circolazione

L'Operatore di Esercizio deve conoscere e osservare scrupolosamente le norme della circolazione stradale contenute nel Codice della Strada nonché le segnalazioni stradali eseguite da agenti del traffico.

In caso di contestazione da parte delle forze dell'ordine deve rispondere educatamente senza discutere e fornendo tutti i dati che siano loro richiesti ed informando dell'accaduto al Coordinatore di Esercizio al quale esporranno precisamente i fatti, anche al fine di giustificare, ove occorra, l'interruzione del pubblico servizio.

Le eventuali sanzioni per inosservanza alle norme della circolazione sono a carico dell'Operatore di Esercizio, sono a carico dell'Azienda le eventuali sanzioni dovute ad accertare carenze delle condizioni di sicurezza atte a garantire l'adeguatezza dei mezzi.

Art. 25 – Efficienza e conservazione delle vetture

L'Operatore di Esercizio è responsabile dell'efficienza e della buona conservazione della vettura assegnatagli e pertanto, all'atto della presa in consegna deve assicurarsi del perfetto stato del mezzo, sia di meccanica che di carrozzeria.

Art. 26 – Rinvenimento di oggetti smarriti

Nel caso di rinvenimento di oggetti smarriti, di cui non sia stato possibile individuare il legittimo proprietario, questi, in attesa che il proprietario faccia presente la perdita, consegna l'oggetto ritrovato all'Ufficio Amministrativo e specificare:

☐ Oggetto rinvenuto

C.da Escamare, n° 1 – 86016 Riccia (CB)

Tel. 0874.716884 – Fax 0874.715370 – P.IVA 01673370704

email: info@autolineemoffa.it / moffaturismoeservizi@gmail.com – web: www.autolineemoffa.it

MOFFA

turismo e servizi

- ☐ Automezzo
- ☐ Orario del rinvenimento

Art. 27 – Segnalazione guasti

L'Operatore di Esercizio è tenuto a prendere nota nell'apposito modulo "Segnalazioni guasti" reperibile nel reparto autorimessa, di qualsiasi guasto di lieve entità o difetto di funzionamento rilevato nell'uso dell'automezzo o di anomalie riscontrate nella carrozzeria della vettura al fine di consentire i necessari lavori di riparazione da parte del personale addetto.

Il Modulo dovrà essere consegnato al Responsabile Manutenzione.

In caso di guasti non segnalati, la responsabilità per eventuali conseguenze è posta a carico dell'Operatore che per ultimo ha avuto in consegna la vettura.

Per guasti di maggiore entità che comportino l'immobilizzazione in linea della vettura, l'Operatore di Esercizio deve immediatamente avvertire a mezzo telefono la Direzione dell'Azienda, fornendo indicazioni sulla presumibile natura del guasto, affinché nel più breve tempo possibile il personale addetto possa provvedere alla riparazione in linea o alla sostituzione dell'automezzo.

Art. 28 – Responsabilità del buon andamento del servizio

L'Operatore di Esercizio è responsabile in prima persona del buon andamento del servizio.

Durante la corsa deve rivolgere la sua attenzione esclusivamente alla guida dell'automezzo, senza distrarsi per alcuna ragione ed al capolinea non può abbandonare la vettura se non per impellenti necessità.

Art. 29 – Fermate

L'Operatore di Esercizio deve effettuare la fermata a richiesta nel rispetto delle tabelle indicative.

La fermata, di norma, deve essere effettuata accostando il più possibile la vettura al marciapiede, ove questo esista, o nello spazio necessario in modo da favorire la rapida ed agevole salita e discesa dei passeggeri, recando il minor intralcio possibile alla circolazione stradale.

La fermata in corrispondenza di attraversamenti pedonali o incroci deve essere effettuata in modo da lasciare sempre libera la zona pedonale di attraversamento.

L'Operatore deve porre la massima attenzione nell'uso delle bussole:

- ☐ L'apertura non deve mai essere effettuata prima del completo arresto della vettura;
- ☐ La chiusura completa deve avvenire prima dell'inizio del movimento della vettura;
- ☐ Accertarsi sempre tramite lo specchietto retrovisivo che nessuno dei passeggeri sia in procinto di salire o di scendere.

La manovra di fermata deve essere compiuta in maniera tale che il rallentamento della vettura avvenga dolcemente e senza scossoni, come pure la manovra di avviamento per quanto concerne l'aumento della velocità.

L'arresto dell'automezzo fuori fermata è ammesso solo se richiesto dal Direttore dell'Azienda o da funzionari della M.C.T.C., i quali sono tenuti a farsi riconoscere da terra mostrando apposita tessera di servizio.

Avendo a disposizione sia spazio che tempo, è fatto obbligo all'Operatore di Esercizio di effettuare una sosta più prolungata qualora si tratti di utenza anziana con problemi di deambulazione e/o portatori di handicap, in modo da consentire loro di recarsi con più comodità e tranquillità nei pressi della fermata.

Art. 30 – Orario di marcia – Manovre e Luci interne

La marcia dei mezzi deve avvenire nel rispetto scrupoloso degli orari di arrivo e di partenza.

C.da Escamare, n° 1 – 86016 Riccia (CB)

Tel. 0874.716884 – Fax 0874.715370 – P.IVA 01673370704

email: info@autolineemoffa.it / moffaturismoeservizi@gmail.com – web: www.autolineemoffa.it

MOFFA

turismo e servizi

L'Operatore di Esercizio è responsabile del puntuale rispetto dell'orario di partenza dai capolinea. Al termine del servizio la vettura deve essere condotta in rimessa a velocità normale, luci interne spente e display di percorso esterni con la dicitura rimessa/deposito. Durante le ore serali l'Operatore di Esercizio deve avere cura che la vettura viaggi con le luci interne in dotazione all'autobus accese.

Art. 31 – Sistemazione a bordo dei passeggeri

L'operatore di Esercizio, al momento della salita dei passeggeri compatibilmente con le mansioni di guida vigilerà sulla corretta validazione dei titoli di viaggio.

Deve altresì curare che i passeggeri, una volta saliti a bordo, si portino verso la parte posteriore della vettura, lasciando libera l'area di salita, al fine di non ostacolare il passaggio degli altri viaggiatori e di ottenere una migliore distribuzione del carico ed un maggiore riempimento.

Art. 32 – Vigilanza sull'osservazione delle norme da parte degli utenti

L'Operatore di Esercizio deve controllare che i passeggeri osservino scrupolosamente le norme vigenti in materia di sicurezza dell'esercizio.

In caso di infrazione alle norme sul comportamento che gli utenti debbono tenere in vettura, qualora il trasgressore persista nel suo atteggiamento, l'Operatore di Esercizio deve contattare la Direzione per i provvedimenti del caso e non ha l'obbligo di prendere iniziative a provvedimenti personali senza la sua autorizzazione.

Art. 33 – Sinistri

In caso di incidente, di qualunque entità e gravità, l'Operatore di Esercizio deve compilare un dettagliato rapporto da allegare al "Foglio di lavoro".

Nelle fermate di emergenza effettuate per evitare investimenti di pedoni o collisioni con altri veicoli, qualora la fermata stessa abbia determinato danni a passeggeri, per cadute in vettura o altra ragione, l'Operatore di Esercizio deve attivarsi immediatamente, ove possibile, per identificare la persona che ha provocato l'arresto della vettura, indicandone le generalità e/o fornendo la descrizione del veicolo completa di numero di targa; accertare le generalità dei passeggeri infortunati nonché di eventuali testimoni dell'accaduto.

Analoga procedura deve essere osservata nel caso di collisione con altri veicoli.

In entrambi i casi, l'Operatore di Esercizio deve osservare un contegno corretto e civile ed evitare inutili discussioni.

In caso di incidente, comunque ricollegabile al suo comportamento, dal quale sia derivato un danno alle persone, l'Operatore di Esercizio ha l'obbligo di fermarsi e prestare soccorso e assistenza a coloro che abbiano subito il danno, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 189 del D.Lgs del 30 aprile 1992 n. 285 e successive modificazioni.

Si rammenta che l'inosservanza degli obblighi di assistenza e di soccorso sanciti dall'art. 189 del D.Lgs n. 185/1992 può comportare l'insorgere di responsabilità penale a carico del trasgressore.

Capo III: Personale Amministrativo

Art. 34 – *Compiti e doveri*

Gli impiegati devono tenere un comportamento rispondente ai doveri delle mansioni affidatagli, ed in particolare sono tenuti a:

- ☐ Rispettare l'orario di ufficio ed adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per la rilevazione delle presenze
- ☐ Applicarsi in maniera assidua e diligente nello svolgimento delle mansioni assegnate, osservando scrupolosamente le disposizioni impartite dai superiori
- ☐ Mantenere assoluta riservatezza sugli atti dell'Azienda dei quali vengano a conoscenza per ragioni di servizio
- ☐ Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchine, strumenti e apparecchiature informatiche loro affidati
- ☐ Tenere un comportamento rispettoso verso il pubblico ed essere disponibili durante l'orario di servizio a fornire gentilmente qualsiasi informazione richiesta dagli Utenti

Art. 35 – *Gestione reclami*

Oltre se i reclami avvengono per iscritto, nelle modalità conosciute, quando un utente telefona per manifestare un proprio disappunto e fatto obbligo di registrare lo stesso con le stesse modalità di un reclamo pervenuto per iscritto anche senza essere firmato.

Capo IV: Personale addetto al settore officina

Art. 36 – *Compiti e doveri*

Il personale addetto all'officina dovrà attenersi, in aggiunta alle norme generali di comportamento, alle seguenti direttive particolari:

- ☐ Usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartita dal capo officina e dalla Direzione Aziendale
- ☐ Rispettare l'orario di lavoro e non abbandonare il posto di lavoro senza autorizzazione del capo officina o della Direzione Aziendale
- ☐ Timbrare l'orario di entrata e di uscita secondo i sistemi di rilevazione di presenza istituiti nei locali dell'azienda
- ☐ Rispettare le indicazioni ricevute in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro

Terza parte: Rapporto di lavoro

Art. 37 – *Rapporto di lavoro*

Il rapporto di lavoro con la Società è disciplinato da un contratto formale nel quale sono richiamati:

- ☐ I diritti, i doveri e le responsabilità del lavoratore
- ☐ Il CCNL applicato
- ☐ Le mansioni e l'inquadramento contrattuale

Il lavoratore, con la sottoscrizione del contratto di lavoro, deve dichiarare:

- ☐ Di essere stato sufficientemente informato circa il contenuto del presente regolamento
- ☐ Che l'inquadramento contrattuale ricevuto corrisponde alle sue concrete capacità professionali

MOFFA

turismo e servizi

- ☐ Di non avere in atto anche indirettamente situazioni di contenzioso o concorrenziali con la Società
- ☐ Di essere sottoposto a visita medica presso il medico del lavoro aziendale con idoneità specifica alle mansioni da svolgere

Art. 38 – Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

Gli aspetti normativi ed economici essenziali del rapporto di lavoro sono regolati dai seguenti contratti collettivi:

- ☐ Ccnl per il personale dipendente da aziende private esercenti autolinee in concessione, per quanto concerne i lavoratori occupati nel settore trasporto pubblico di persone
- ☐ Ccnl per il personale dipendente da imprese esercenti auto rimesse - noleggio autobus - autovetture con conducente, ecc., per quanto concerne i lavoratori occupati nel settore noleggio con conducente;

Il rapporto di lavoro può essere integrato da una contrattazione a livello aziendale improntata sul premio di risultato.

Art. 39 – Documenti necessari per l'assunzione

Il lavoratore, al momento dell'avvio al lavoro, dovrà presentare alla Società i seguenti documenti:

1. Libretto di lavoro, iscrizione al Centro per l'impiego, attestato di disoccupazione
2. Copia documento di identità e di attribuzione del codice fiscale
3. Copia del titolo di studio
4. Certificato giudiziale dei carichi pendenti
5. Certificato penale
6. Stato di famiglia e certificato di residenza
7. Dichiarazione per assegni nucleo familiare
8. Copia foglio di congedo illimitato
9. 2 foto formato tessera con divisa aziendale
10. In caso di autista, patente di guida, passaporto e abilitazione professionale (CQC)

Art. 40 – Visita medica

Al fine di accertare l'idoneità fisica alla mansione specifica, il lavoratore è sottoposto a visita medica prima dell'assunzione e, successivamente, con periodicità stabilita dal medico competente in relazione alle caratteristiche del lavoro, ovvero in ottemperanza delle prescrizioni di legge in materia. Gli accertamenti possono comprendere, secondo il parere del medico competente, esami clinici, esami biologici, esami tossicologici e indagini diagnostiche.

Art. 41 - Doveri del lavoratore

Il lavoratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione, osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dai responsabili aziendali da cui gerarchicamente dipende.

Il lavoratore dovrà essere disponibile a prestare servizio negli orari e nei giorni richiesti dalle esigenze della Società. Tutte le situazioni in cui sarà necessario operare eccezioni, dovranno essere fatte presente per iscritto alla Direzione che esaminerà la richiesta e deciderà in merito.

Qualora il servizio a cui il lavoratore è stato preposto non potesse essere continuato per qualsiasi ragione, si dovrà tempestivamente avvisare il responsabile dell'area al fine di provvedere ad una rapida sostituzione.

Il lavoratore è tenuto a rispettare l'orario e i turni di servizio e può assentarsi dal posto di lavoro solo per motivi di servizio.

MOFFA

turismo e servizi

E' formalmente prescritto a tutti i lavoratori il segreto professionale; non devono trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'azienda, né divulgare notizie attinenti l'organizzazione, i metodi di produzione o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Art. 42 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario settimanale è di trentanove ore, distribuite secondo le esigenze produttive della Società in:

- orario articolato su cinque giorni alla settimana (settimana corta);
- orario articolato su sei giorni alla settimana (settimana lunga).

Per il personale addetto all'Area Esercizio e Mobilità, la ripartizione dell'orario di lavoro settimanale viene stabilita, anche in modo non uniforme, secondo le necessità ed in relazione ai particolari servizi.

Art. 43 – Lavoro straordinario

I lavoratori sono tenuti a prestare lavoro straordinario in relazione alle esigenze della Società.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono, di volta in volta, concordate con la direzione secondo un criterio di rotazione tra i lavoratori.

Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto ed è subordinato al rispetto delle procedure e i limiti previsti dall'articolo 5 del D.Lgs. n° 66 del 08/04/2003.

Art. 44 – Riposo settimanale

Il lavoratore ha diritto ad almeno un giorno di riposo settimanale. Il giorno di riposo settimanale per ciascun lavoratore è individuato in relazione ai turni di servizio e potrà non coincidere con la domenica.

In caso di lavoro prestato nel giorno di riposo settimanale, verrà riconosciuto un giorno di riposo compensativo da godersi nell'arco della settimana successiva.

Art. 45 – Ferie

Il periodo di ferie annue retribuite spettante al lavoratore è individuato nel contratto collettivo nazionale che disciplina ciascun rapporto di lavoro.

Compatibilmente con le esigenze operative della Società, il periodo di godimento delle ferie è indicato, nella misura del cinquanta per cento delle ferie spettanti, dalla direzione e, per la quota restante, dal lavoratore.

Ciascun lavoratore deve presentare il piano ferie entro il 30 aprile di ogni anno. Il lavoratore neo assunto deve presentare il piano ferie almeno tre mesi prima della data di godimento delle stesse.

Le ferie sono irrinunciabili e devono essere godute entro i termini stabiliti dall'articolo 10 del D.Lgs. 66/2003.

Il lavoratore può essere chiamato ad interrompere il periodo di ferie per inderogabili e comprovate necessità operative della Società. Le ferie interrotte possono essere godute al termine delle necessità aziendali.

Art. 46 – Assenze

Le assenze dal lavoro devono essere giustificate. L'assenza deve essere comunicata tempestivamente e comunque almeno tre ore prima dell'inizio del lavoro, in modo da consentire una rapida sostituzione.

Il caso di assenze per malattia, è in facoltà della Direzione richiedere una visita medica ispettiva domiciliare.

MOFFA

turismo e servizi

Art. 47 – Permessi

I Lavoratori hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri, non superiori a sei ore e trenta minuti, in tutti i casi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.

I lavoratori hanno diritto a permessi non retribuiti per giustificati gravi motivi familiari e personali. I permessi saranno concessi dalla Direzione per un massimo di cinque giorni annui considerando le esigenze di servizio.

I permessi giornalieri, retribuiti e non, devono essere richiesti alla Direzione con un preavviso di almeno tre giorni.

Potranno altresì essere concessi dalla Direzione permessi orari, retribuiti e non, purché richiesti con un preavviso di almeno un giorno.

Art. 48 – Mensilità supplementari

La tredicesima mensilità viene corrisposta nel mese di dicembre di ciascun anno.

La quattordicesima mensilità viene corrisposta nel mese di luglio di ciascun anno.

Art. 49 – Provvedimenti disciplinari

L'inosservanza degli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro è sanzionata con provvedimenti disciplinari adottati dall'azienda secondo le previsioni del contratto collettivo applicato e, per il personale di ruolo a cui trova applicazione il Regio DL n. 148 del 8 gennaio 1931, delle disposizioni previste all'allegato A del medesimo decreto.

Quarta parte: Disposizioni finali

Art. 50 – Disposizioni finali

In caso di entrata in vigore di leggi, regolamenti o disposizioni di contratto collettivo che modifichino singoli aspetti della disciplina contenuta nel presente Regolamento, le clausole difformi dovranno intendersi automaticamente sostituite, in tutto o in parte dalle nuove disposizioni.

Art. 51 – Consegna del Regolamento

Il presente Regolamento è consegnato a ciascun dipendente e deve essere sempre portato con sé. In caso di smarrimento deve essere dato immediato avviso alla Direzione che disporrà la consegna di una nuova copia.

L'emissione di un nuovo regolamento annulla di fatto i precedenti emanati.