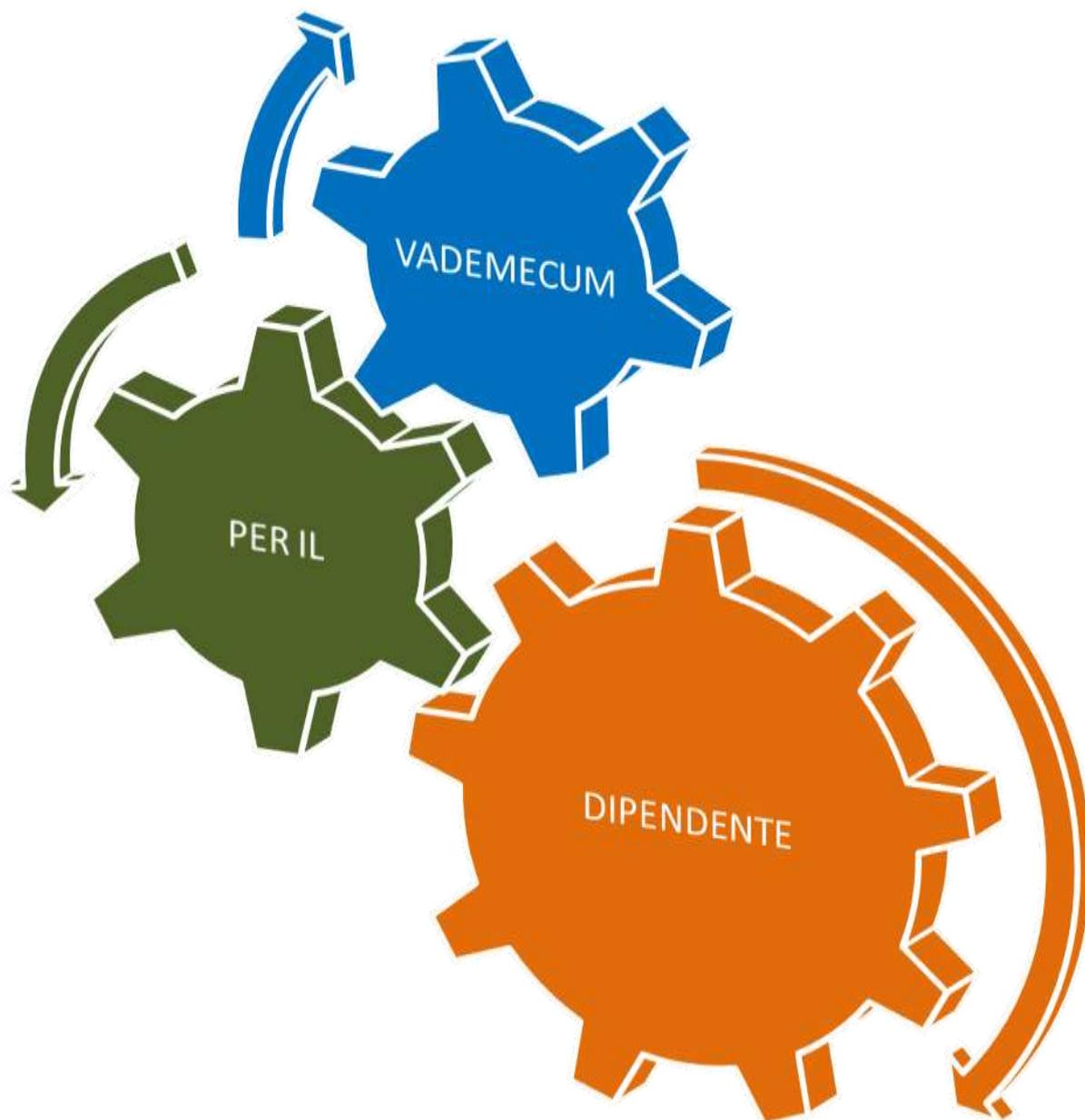




Vademecum per il dipendente





Vademecum per il dipendente

Sommario

La storia di Geocart.....	3
2. Lavoratore.....	4
2.1 I doveri del Lavoratore.....	4
2.2 Uso dei veicoli e delle attrezzature aziendali.....	5
2.3 Uso del telefono.....	5
3. Assunzione e risoluzione rapporto di lavoro.....	6
3.1 Assunzione.....	6
3.2 Periodo di prova.....	6
3.4 Licenziamento e dimissioni.....	6
4. Ferie.....	7
5. Permessi, aspettative e congedi.....	8
5.1 Legge 104.....	8
5.2 Permessi per donazioni sangue o emocomponenti.....	9
5.3 Permessi per lutto di famiglia.....	9
5.4 Permessi elettorali.....	9
5.5 Permessi sindacali.....	10
5.6 Congedo matrimoniale.....	10
5.7 Aspettativa non retribuita.....	10
5.8 Tutela della maternità.....	11
5.8.1 Congedo di maternità (Astensione obbligatoria).....	11
5.8.2 Congedo di maternità (Astensione anticipata e posticipata).....	12
5.8.3 Congedo parentale (astensione facoltativa).....	12
5.8.4 Riposi giornalieri per allattamento.....	13
5.8.5 Congedo per malattia del figlio.....	14
6. Diritto allo studio.....	15
7. Malattia.....	16
7.1 Copertura SOLCOOP fucsia per i dipendenti cooperative confcooperative (CAMPA).....	16
8. Infortunio sul lavoro.....	17
9. Attività sindacali.....	18
9.1 Assemblee sindacali.....	18
10. Comportamenti in servizio.....	18
10.1 Ritardi e assenze.....	18
10.2 Provvedimenti disciplinari.....	18
11. Numeri utili.....	20



Vademecum per il dipendente

La storia di Geocart.

Si è costituita a Piacenza nel settembre 1995 con il preciso obiettivo di operare a favore di coloro che si trovano in una situazione di precarietà lavorativa. Dall'aprile 1996 è operativa a Piacenza in due settori di attività: Verde Pubblico e Informatica con la gestione di percorsi formativi, educativi e riabilitativi rivolti a persone disabili caratterizzati dall'uso di PC e ausili informatici. Grazie alle risorse interne, si è sviluppato un Sistema Informativo per la gestione delle attività. Successivamente, per il clima di collaborazione instaurato con ASM, l'Azienda di Servizi Municipalizzati locale¹ (oggi Iren), si sono aggiunti



servizi di Igiene Ambientale nell'ambito della raccolta differenziata dei rifiuti che hanno consentito l'inserimento al lavoro di un numero sempre maggiore di persone e una percentuale di svantaggiati superiore a quella prevista dalla normativa di settore. Nel 2001 inizia il trasloco dalle sedi precedenti, da via Zoni presso l'ostello dell'Associazione "La Ricerca" con gli uffici e l'aula di Informatica e da via Trebbia con il magazzino attrezzi, nell'attuale sede. Le dimensioni che la Cooperativa assume ci hanno spinto a modificare la sistemazione logistica per un migliore assetto aziendale che può meglio consentire di soddisfare sia il nostro personale che i clienti esterni. La sede a cui ci siamo orientati, per le sue caratteristiche ci può facilitare nel conseguire anche il più ambito obiettivo di migliorare la qualità della vita nel nostro territorio elaborando ed attivando azioni di ampio respiro. Si tratta della Cascina "Gli Spinoni" di proprietà dell'Opera Pia Alberoni, situata nella periferia sud-est della nostra città nei pressi del Collegio (Alberoni) e dell'Università Cattolica del sacro Cuore. I fabbricati rurali risalgono al XVIII° secolo e sono strutturati secondo la funzionalità tipicamente agricola. A 400 metri dai fabbricati, si trovano altri appezzamenti per complessivi 27,4 ettari a corpo unico. Con l'intenzione di intraprendere l'attività prettamente agricola, si è promossa la costituzione di una nuova cooperativa sociale, "Gli Spinoni" certificata per lo sviluppo di produzioni compatibili con la protezione dell'ambiente con i metodi dell'agricoltura biologica. Presso il fondo rustico Gli Spinoni" oggi hanno sede entrambe le cooperative sociali Geocart e Gli Spinoni, ma le risorse, sia in termini economici che di personale e di attrezzature, sono quasi completamente di Geocart perché l'attività agricola non è ad oggi sufficientemente redditizia per garantire una completa autonomia. Gli Spinoni fornisce un servizio di ricezione e ospitalità con la mensa. Considerando lo stato in cui si trovavano gli immobili, i maggiori investimenti effettuati hanno riguardato in generale le necessarie opere di manutenzione straordinaria e ordinaria, risanamento, rifacimento dei tetti, installazione impianti ai sensi della normativa in vigore e, a seguito



¹ Nel 1972 AMNU, Azienda Municipalizzata Nettezza Urbana; dal 1988 ASM, Azienda Servizi Municipalizzati; dal 2000, con la trasformazione in società per azioni, TESA Piacenza; nel 2005, dall'unione tra AGAC Reggio Emilia, AMPS Parma e Tesa Piacenza; dal 2010 IREN Emilia, parte del Gruppo IREN dalla fusione con IRIDE, la Società che nel 2006 aveva riunito AEM Torino (1907) ed AMGA Genova (1922).



Vademecum per il dipendente

dell'accertamento dell'interesse storico-artistico, opere di restauro e risanamento conservativo².

Ad oggi i nostri settori di attività sono: Verde Pubblico, Igiene Ambientale e la gestione di un C.S.R.. Per il supporto all'organizzazione di tutte le attività e per la gestione delle attrezzature impiegate, abbiamo attivato il servizio interno di Magazzino - Officina. Nel 2014, abbiamo svolto attività esclusivamente nel territorio di appartenenza, la città di Piacenza e diversi comuni della nostra Provincia.

Essere cooperativa sociale per noi significa quindi tendere a congiungere le caratteristiche dell'azienda, efficacia ed efficienza, con le esigenze di giustizia e solidarietà, proponendoci il raggiungimento di un "profitto sociale" oltre che economico. Queste caratteristiche ci consentono di essere interlocutori privilegiati dell'Ente Pubblico per il comune orientamento a politiche sociali efficaci (risposte altamente qualificate, puntuali e non assistenziali) ed efficienti (equa distribuzione delle risorse, economicità degli interventi).

2. Lavoratore

Il "lavoratore" è la persona che svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.

2.1 I doveri del Lavoratore

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni obblighi del lavoratore.

Il lavoratore deve:

- eseguire con diligenza il lavoro assegnatogli, seguendo le istruzioni del datore di lavoro e del suo caposquadra;
- usare, secondo le regole, le macchine, gli utensili i veicoli ed il materiale messo a sua disposizione;
- ha l'obbligo di usare modi cortesi con i colleghi e con la cittadinanza;
- deve compilare il foglio orario personale quotidianamente, ricordandosi inoltre di firmarlo. Ricordiamo che il nostro contratto prevede il licenziamento per "irregolarità nella compilazione del foglio presenze quando costituisce recidiva";
- rispettare l'orario di lavoro;
- comunicare immediatamente al proprio capo squadra e alla segreteria le assenze dal lavoro;

² "... si ritiene che il complesso rurale denominato Cascina Spinoni, sito il località San Lazzaro Alberoni di Piacenza, presenti caratteristiche storiche e architettoniche di valore testimoniale nell'ambito dell'architettura rurale e per la conoscenza dello sviluppo sociale e della economia agricola tradizionale del territorio piacentino e debba, pertanto, rimanere sottoposto a tutte le disposizioni di conservazione e tutela previste dal Decreto legislativo n. 42/2004" - Relazione storico artistica della Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio dell'Emilia.



Vademecum per il dipendente

- in caso di risoluzione del rapporto di lavoro deve riconsegnare tutto ciò che ha ricevuto in consegna
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuali messi a disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al capo squadra eventuali malfunzionamenti dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza;
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente;
- comunicare immediatamente alla segreteria o al responsabile del personale ogni mutamento della propria dimora (es. variazione residenza o domicilio)

Inoltre, non è consentito allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

2.2 Uso dei veicoli e delle attrezzature aziendali

In relazione alle attività che devono essere svolte con l'ausilio di veicoli e attrezzature di proprietà di Geocart Soc. Coop. Soc., il lavoratore è responsabile delle attrezzature assegnate e del veicolo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa, pertanto, è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe (es. eccesso di velocità, e altre violazioni del codice della strada) è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento dell'ammontare della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio. In caso di danni alle attrezzature, ai veicoli è dovuto, da parte del lavoratore il risarcimento del 50 % delle spese sostenute dalla cooperativa per la riparazione del danno. Il lavoratore non dovrà far salire sul mezzo, come trasportato, alcuna persona estranea. Il mezzo dovrà essere utilizzato solo per ragioni di lavoro e nell'ambito della prestazione autorizzata. Non sarà consentito, pertanto, utilizzare il mezzo per motivi personali né per conto terzi. Qualora il mezzo dovesse essere lasciato incustodito, il lavoratore ha l'obbligo di prendere tutte le misure necessarie per prevenire il furto del mezzo e delle attrezzature. Per qualsiasi incidente accaduto nel corso del servizio, il lavoratore è tenuto ad avvisare IMMEDIATAMENTE il proprio preposto oppure gli uffici amministrativi ed è tenuto a compilare il modulo CID; in caso di difficoltà nella compilazione fare riferimento al preposto del settore di appartenenza.

2.3 Uso del telefono

Il cellulare personale va conservato tra gli effetti personali ed è fatto assoluto divieto di utilizzarlo durante il turno di lavoro. Il telefono aziendale affidato al lavoratore è uno strumento



Vademecum per il dipendente

di lavoro e pertanto durante il servizio deve essere sempre acceso. Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti all'attività lavorativa stessa. La ricezione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. L'utilizzo del telefono alla guida se non dotato di auricolare o sistema bluetooth è vietato come previsto dal codice della strada. E' fatto divieto ai lavoratori e alle lavoratrici l'utilizzo dei Social Network (es Facebook, LinkedIn,..) durante l'orario di lavoro.

3. Assunzione e risoluzione rapporto di lavoro

3.1 Assunzione

All'atto dell'assunzione viene comunicato al lavoratore, per iscritto, quanto segue:

- la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, tempo determinato)
- la data di decorrenza dell'assunzione;
- il livello di inquadramento;
- il trattamento economico;
- la durata del periodo di prova;
- tutte le eventuali altre condizioni concordate.

3.2 Periodo di prova

L'assunzione in servizio avviene con un periodo di prova, di effettivo servizio, la cui durata non potrà essere superiore ai seguenti periodi:

Categoria	Posizione economica	Giornate di effettiva prestazione
A	A1	30
	A2	30
B	B1	30
C	C1	30
	C2	45
	C3	60
D	D1	60
	D2	60
	D3	60
E	E1	60
	E2	180
F	F1	180
	F2	180

3.4 Licenziamento e dimissioni

Con le dimissioni il lavoratore interrompe unilateralmente il rapporto con il proprio datore di lavoro. Si tratta di un atto che non deve essere motivato e che va effettuato rispettando un termine di preavviso. Per "preavviso" si intende un numero minimo di giorni che deve



Vademecum per il dipendente

trascorrere tra il momento della presentazione delle dimissioni e il momento in cui il lavoratore effettivamente cessa l'attività lavorativa.

Categoria	Posizione economica	Giorni di calendario per anzianità di servizio	
		fino a tre anni	oltre i tre anni
A	A1	15	30
	A2	15	30
B	B1	15	30
C	C1	15	30
	C2	30	45
	C3	45	60
D	D1	45	60
	D2	45	60
	D3	45	60
E	E1	45	60
	E2	90	120
F	F1	90	120
	F2	90	120

✓ **Il lavoratore o la lavoratrice deve effettuare la comunicazione di dimissioni attraverso il sito dell'INPS dopo aver richiesto ed ottenuto il PIN oppure affidandosi ad un patronato**

La parte che risolve il rapporto di lavoro senza rispettare i termini di preavviso deve corrispondere all'altra un'indennità pari all'importo della retribuzione del periodo di mancato preavviso. La parte che riceve il preavviso può troncare il rapporto sia all'inizio, sia nel corso del preavviso, senza che da ciò derivi alcun obbligo di indennizzo per il periodo di preavviso non compiuto.

Si parla di **licenziamento** se è l'azienda a voler sciogliere il contratto di lavoro. Il licenziamento come le dimissioni deve essere comunicato per iscritto.

4. Ferie

Le ferie, sono riconosciute come diritto ad un lavoratore dipendente, sono pagate al 100% del salario giornaliero lavorativo e quantificate annualmente per norma o contratto. Il lavoratore può richiedere le ferie o un permesso compilando l'apposito modulo presente in magazzino ed imbucarlo nella cassetta rossa almeno 15 giorni prima, deve consegnare in segreteria un foglio giustificativo dell'assenza quando questa è dovuta per visite mediche di qualunque tipo, appuntamenti in questura e/o prefettura, altri appuntamenti presso enti. In particolare, si ricorda che nessuna assenza sarà giustificata senza il rispetto degli ordini suindicati.



Vademecum per il dipendente

- ✓ Il punto 10 dell'accordo sindacale aziendale tra FP-CGIL e Geocart Soc. Coop. Soc. a r.l. siglato il 18/09/2014 prevede che entro il 31 Marzo di ogni anno i lavoratori indicheranno le loro preferenze in termini di ferie
- ✓ L'epoca delle ferie sarà stabilita dalla direzione, relativamente a 2 settimane di ferie da godere nel periodo 1/06 – 30/09, previo esame congiunto in sede aziendale, tenendo conto del desiderio delle lavoratrici e dei lavoratori e compatibilmente con le esigenze del lavoro dell'azienda.
- ✓ Le rimanenti ferie possono essere richieste dalla lavoratrice e dal lavoratore in qualunque altro momento dell'anno previa richiesta almeno 15 giorni prima e fermo restando le esigenze di servizio.
- ✓ Qualora per cause dovute a esigenze organizzative, e in via del tutto eccezionale, la lavoratrice e il lavoratore non sia ammesso al godimento delle ferie, fra le parti si concorderà il rinvio delle stesse ad altra epoca.

5. Permessi, aspettative e congedi

5.1 Legge 104

L'art. 15 della legge 104/92 prevede che il lavoratore con disabilità, con rapporto di lavoro pubblico o privato, anche a tempo determinato, in situazione di gravità, possa usufruire alternativamente dei permessi di tre giorni mensili, anche frazionati, (a prescindere dall'orario della giornata) o di permessi orari giornalieri (per ciascun giorno lavorativo del mese) nella seguente misura:

- riposi orari giornalieri di 1 ora o 2 ore a seconda dell'orario di lavoro;
- tre giorni di permesso mensile (frazionabili in ore).

I permessi retribuiti spettano ai lavoratori dipendenti:

- disabili in situazione di gravità;
- genitori, anche adottivi o affidatari, di figli disabili in situazione di gravità;
- coniuge, parenti o affini entro il 2° grado di familiari disabili in situazione di gravità. Il diritto può essere esteso ai parenti e agli affini di terzo grado soltanto qualora i genitori o il coniuge della persona con disabilità grave abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti (L. 183/2010).



Vademecum per il dipendente

5.2 Permessi per donazioni sangue o emocomponenti

Il dipendente che ceda gratuitamente il sangue per trasfusioni dirette o indirette o per l'elaborazione dei derivati del sangue ha diritto ad una giornata di riposo nella stessa giornata del prelievo ed alla corresponsione della normale retribuzione

- ✓ **Al rientro in servizio ricorda consegnare alla segreteria o di imbucare nella cassetta rossa la certificazione attestante l'avvenuto prelievo ematico;**
- ✓ **Nel caso in cui la donazione non sia avvenuta o sia stata parziale per motivi di ordine sanitario, puoi presentare il certificato medico attestante tale situazione ed avrai diritto ad un permesso retribuito limitato al tempo trascorso. Il tempo residuo sarà soggetto a recupero.**

5.3 Permessi per lutto di famiglia

In caso di decesso della moglie, del marito, della convivente, del convivente risultanti dallo stato di famiglia, della figlia, del figlio, della sorella, del fratello, dei genitori, dei suoceri, spetta alla lavoratrice e al lavoratore un permesso retribuito fino ad un **massimo di 2 giorni** lavorativi per evento.

- ✓ **Per la richiesta occorre consegnare alla segreteria o imbucare nella cassetta rossa il certificato di morte.**

5.4 Permessi elettorali

L'art. 119 del D.P.R. n. 361/57, modificato dall'art. 11 della legge n.53/90 e dall'art. 1 della legge n. 69/92, riconosce ai dipendenti pubblici e privati, in occasione delle elezioni politiche nazionali, europee, locali e delle consultazioni referendarie, il diritto ad assentarsi dal lavoro per tutta la durata delle operazioni di voto e scrutinio.

A chi spettano?

Ai dipendenti che adempiono funzioni presso gli Uffici elettorali (Presidente di seggio, vicepresidente, segretario, scrutatore), ivi compresi i rappresentanti di lista o di gruppo di candidati nonché, in occasione di referendum, i rappresentanti dei partiti o gruppi politici e dei promotori dei referendum.

Quando spettano?

In occasione di tutte le consultazioni elettorali disciplinate da leggi della Repubblica o delle Regioni, per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni.

Come si richiedono?

Il lavoratore che desidera usufruire dei permessi elettorali deve informare con tempestività il proprio datore di lavoro e/o responsabile del personale.



Vademecum per il dipendente

Occorre consegnare:

- ✓ Il certificato dell'Ufficio Elettorale del Comune di residenza o quello di nomina da parte di un partito politico che partecipa alla competizione;
- ✓ Concluse le elezioni, il dipendente ha l'obbligo di consegnare al proprio datore il certificato elettorale timbrato e sottoscritto dal Presidente del seggio. Questo documento deve riportare le giornate in cui il lavoratore ha presenziato alle operazioni e l'orario d'inizio e di conclusione delle stesse.

Come vengono compensati?

Poiché questa attività è considerata lavorativa a tutti gli effetti, se il lavoratore è impegnato nelle operazioni elettorali in un giorno festivo o non lavorativo, ha diritto al riposo compensativo, nelle seguenti modalità:

- in caso di lavoro con settimana corta, ossia da lunedì a venerdì, il lavoratore ha diritto a due giorni di riposo compensativi retribuiti, da godere una volta concluse le operazioni elettorali.
- In caso di lavoro con settimana lunga, invece, ossia da lunedì a sabato, il lavoratore ha diritto a un giorno di riposo compensativo retribuito.
- Se poi lo spoglio dei voti si protrae oltre la mezzanotte del lunedì, la Corte Costituzionale con sentenza n. 452 del 1991, riconosce ai lavoratori il diritto ad assentarsi per l'intera giornata lavorativa successiva (martedì).

5.5 Permessi sindacali

Le lavoratrici e i lavoratori componenti i Comitati direttivi delle OO.SS nazionali, regionali o provinciali di categoria, hanno diritto ai permessi retribuiti ai sensi dell'art.30 della legge 300/70 per la partecipazione alle riunioni degli organi predetti, quando l'assenza dal lavoro venga espressamente richiesta per iscritto dalle organizzazioni predette.

5.6 Congedo matrimoniale

La lavoratrice e il lavoratore, non in prova, in occasione del matrimonio ha diritto a un periodo di permesso della durata di 15 giorni consecutivi di calendario regolarmente retribuiti.

Nel caso in cui un lavoratore celebri sia il matrimonio civile che successivamente quello religioso, i 15 giorni di permesso possono essere fruiti, alternativamente, in un caso o nell'altro.

- ✓ **occorre consegnare alla segreteria o imbucare nella cassetta rossa il certificato di matrimonio.**

5.7 Aspettativa non retribuita

Con il termine "aspettativa" ci si riferisce all'abbandono dell'attività lavorativa per un determinato periodo di tempo senza per questo perdere il posto. La legge, infatti, prevede che il lavoratore possa chiedere al proprio datore di lavoro un periodo di aspettativa la cui durata è stabilita dalla legge stessa e durante il quale non ha diritto alla retribuzione ma solo alla



Vademecum per il dipendente

conservazione del posto di lavoro. Durante l'aspettativa il lavoratore non riceve alcun trattamento economico, non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa, la quale agisce anche sul piano previdenziale; ma il lavoratore può decidere di riscattare il periodo con il versamento dei contributi volontari.

- ✓ **Al lavoratore con una anzianità di servizio non inferiore a 1 anno che ne faccia richiesta può essere concesso per gravi e comprovate necessità personali e per causa di malattia di famiglia, fatte salve le esigenze di servizio, una aspettativa senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità per un periodo massimo di 6 mesi e fino al 3% del totale dei lavoratori in servizio a tempo pieno della Cooperativa.**

5.8 Tutela della maternità

Si applicano le norme di cui alla legge 1204/71 e successive modificazioni (tra le quali la legge 53/2000). Le lavoratrici non possono essere licenziate dall'inizio della gravidanza e fino a quando il bambino ha un anno; può essere però licenziata solo per mancanze gravi che non consentono la prosecuzione del rapporto.

5.8.1 Congedo di maternità (Astensione obbligatoria)

La durata complessiva dell'astensione dal lavoro è di 5 mesi. L'astensione può decorrere da 2 mesi o fino ad 1 mese prima della data presunta del parto. La possibilità di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto è condizionata all'attestazione (da parte del medico specialista del SSN e del medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro) che la scelta della lavoratrice non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro. Qualora il parto avvenga in anticipo rispetto alla data presunta, i giorni di astensione obbligatoria non goduti dalla lavoratrice prima del parto andranno aggiunti al periodo di astensione obbligatoria dopo il parto.

- ✓ **La lavoratrice è tenuta a presentare, entro 30 giorni, il certificato attestante la data del parto.**

L'assenza per interruzione della gravidanza spontanea o volontaria avvenuta entro il 180° giorno dall'inizio della gestazione è considerata a tutti gli effetti come malattia determinata da gravidanza e non si cumula con precedenti o successivi periodi di malattia, e non è quindi computabile nel periodo massimo previsto dalla normativa contrattuale per la conservazione del posto di lavoro (periodo di comporto). Il congedo di maternità spetta, per un periodo massimo di cinque mesi, anche alle lavoratrici che abbiano adottato un minore. In caso di adozione nazionale, il congedo deve essere fruito durante i prime cinque mesi successivi all'effettivo ingresso del minore nella famiglia della lavoratrice. In caso di adozione internazionale il periodo di congedo può essere utilizzato durante il periodo di permanenza all'estero. Fermo restando la durata complessiva del congedo, questo può essere fruito entro



Vademecum per il dipendente

i cinque mesi successivi all'ingresso del minore in Italia. Tale congedo può spettare alle stesse condizioni al lavoratore, qualora non sia stato richiesto dalla lavoratrice.

Trattamento economico: le lavoratrici hanno diritto a un'indennità giornaliera pari all'80 per cento della retribuzione per tutto il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro. Tale indennità è comprensiva di ogni altra indennità spettante per malattia e viene corrisposta dall'INPS.

I periodi di astensione obbligatoria dal lavoro sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità o alla gratifica natalizia e alle ferie.

5.8.2 Congedo di maternità (Astensione anticipata e posticipata)

Possono richiedere la maternità anticipata:

- le future mamme lavoratrici che svolgono mansioni particolarmente pesanti e, quando vi sono rischi per la propria salute e per quella del bambino (rif. D.Lgs 151/01 e Procedura di gestione delle lavoratrici madri) nel caso in cui non possa essere adibita ad altre mansioni;
- Le future mamme lavoratrici nel caso di gravi complicanze della gravidanza o di preesistenti forme morbose che possono aggravarsi in gravidanza;

Trattamento economico: Per quanto concerne le lavoratrici dipendenti, il trattamento economico erogato durante la maternità anticipata è identico a quello concesso per la maternità obbligatoria e consiste in un'indennità economica giornaliera posta a carico dell'INPS pari all'80% della retribuzione media globale giornaliera del periodo di paga immediatamente precedente l'inizio del congedo, maggiorata dei ratei delle mensilità aggiuntive e degli altri elementi ricorrenti della retribuzione

5.8.3 Congedo parentale (astensione facoltativa)

È un diritto spettante sia alla madre e sia al padre di godere di un periodo di dieci mesi di astensione dal lavoro da ripartire tra i due genitori e da fruire nei primi dodici anni di vita del bambino (in base al D.Lgs. 80/2015, in vigore dal 25 giugno 2015). La funzione dei congedi parentali è quella di consentire la presenza del genitore accanto al bambino nei primi anni della sua vita al fine di soddisfare i suoi bisogni affettivi e relazionali.

Chi può chiedere il congedo parentale?

Il diritto al congedo parentale è riconosciuto ai lavoratori e alle lavoratrici dipendenti titolari di uno o più rapporti di lavoro in atto, nonché alle lavoratrici madri autonome per un periodo massimo di tre mesi. Il congedo parentale spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto in quanto disoccupato o perché appartenente ad una categoria diversa dai quella dei lavoratori subordinati. Tale congedo spetta anche in caso di adozione.



Vademecum per il dipendente

Quanto dura il congedo parentale?

La durata complessiva del congedo parentale non deve superare i dieci mesi. Precisamente:

- alla madre lavoratrice compete, trascorso il periodo di congedo obbligatorio di maternità, un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;
- al padre lavoratore compete un periodo continuativo o frazionato non superiore ai sei mesi;
- se è presente un solo genitore, a questo compete un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi

N.B. Se il padre fruisce del congedo parentale per almeno tre mesi, il periodo complessivo dei congedi per i genitori è elevato a undici mesi complessivi, quindi il padre potrà usufruire di un periodo complessivo di sette mesi (in questo modo la legge tenta di incentivare la fruizione dell'astensione facoltativa da parte del padre, contrastando un'abitudine socialmente consolidata che vede la madre maggiormente coinvolta nella cura dei figli).

Il recente Jobs act (D. Lgs. n. 80/2015, in vigore dal 25 giugno 2015) ha stabilito che è possibile fruire del congedo parentale ad ore, anziché a giorni (tale possibilità era già stata introdotta dalla legge di Stabilità del 2013 – L. 228/2012 – ove la contrattazione collettiva lo avesse previsto).

La norma pone però un limite alla fruizione oraria: il genitore non può assentarsi per un numero di ore giornaliero superiore alla metà del suo orario medio giornaliero di servizio e non può unire alle ore di congedo parentale altre ore di permesso legate alla maternità

Trattamento economico: Fino al terzo anno di vita del bambino, spetta un'indennità pari al 30% della retribuzione, per un periodo massimo complessivo tra i genitori di sei mesi; il relativo periodo, entro il limite predetto, è coperto da contribuzione figurativa. Oltre il terzo anno e fino al compimento dell'ottavo anno di vita del bambino, e comunque per il restante periodo di astensione facoltativa, spetta un'indennità pari al 30 per cento della retribuzione, solo nell'ipotesi in cui il reddito individuale dell'interessato sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria; il periodo medesimo è coperto da contribuzione figurativa. Il suddetto trattamento economico è erogato dall'INPS.

5.8.4 Riposi giornalieri per allattamento

In alternativa al congedo parentale, durante il primo anno di vita del bambino, la madre (e in certi casi anche il padre) ha diritto a delle ore di riposo giornaliero. In passato queste ore di riposo erano definite "allattamento".

Cosa sono?

I riposi giornalieri sono 2, hanno la durata di 1 ora ciascuno e sono retribuiti. Queste due ore possono essere collocate in vario modo nell'arco della giornata lavorativa e quindi possono essere fruite anche consecutivamente in un unico riposo da due ore. Nel caso in cui la giornata



Vademecum per il dipendente

lavorativa duri meno di 6 ore, il riposo giornaliero sarà di 1 ora soltanto. Nel caso di parto plurimo i periodi di riposo sono raddoppiati e possono arrivare, quindi, fino ad un massimo di 4 ore al giorno, da fruire consecutivamente o frazionatamente nell'arco della singola giornata. Le 2 ore aggiuntive, possono essere fruite dal padre, purché non ne faccia uso la madre. Tali riposi sono da utilizzare entro il primo anno di vita del figlio/a (sono previsti anche in caso di adozione o affidamento e spettano nel primo anno dall'ingresso del bambino nella famiglia adottiva). Nel caso di figlio con handicap in condizione di gravità, i riposi giornalieri possono essere fruiti fino al compimento del terzo anno di età del bambino. In alternativa alle due ore di riposo giornaliero, i genitori del bambino disabile possono fruire dei 3 giorni al mese di permesso retribuito. Durante tali ore di riposo, ovviamente, il lavoratore è autorizzato ad assentarsi dalla sede lavorativa

A chi spettano?

Spettano alla madre se lavoratrice dipendente, oppure al padre lavoratore nei casi in cui:

- i figli sono affidati solo al padre;
- in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvale;
- la madre non è lavoratrice dipendente (ma autonoma, ad esempio, o casalinga);
- la madre sia morta o gravemente malata.

5.8.5 Congedo per malattia del figlio

Il congedo per la malattia del figlio, da non confondersi con il congedo parentale, è il congedo non retribuito che può essere richiesto da entrambi i genitori lavoratori dipendenti, sia pubblici sia privati, per assistere il proprio figlio malato. La fruizione del congedo deve essere alternata, cioè i genitori non possono fruirne contemporaneamente per gli stessi giorni. I genitori possono richiedere questo congedo fino all'età di otto anni del figlio. Se il bambino è di età compresa fra tre e otto anni l'astensione è limitata a cinque giorni l'anno per ciascun genitore. Il genitore può richiedere questo congedo anche se l'altro genitore non ne ha diritto.

- ✓ **Per fruire di questa agevolazione è necessario presentare un certificato rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato, oltre ad un'autocertificazione in cui si dichiara che l'altro genitore non si è assentato dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo.**

Quando la malattia del bambino dà luogo ad un ricovero ospedaliero si interrompe il decorso del periodo di ferie in godimento da parte del genitore.

Durata del congedo

La durata complessiva del congedo per la malattia del figlio varia a seconda dell'età del bambino. Precisamente, entrambi i genitori hanno diritto:

- nei primi 3 anni di vita del bambino, a congedi per malattia dello stesso, senza limiti di tempo, anche se la malattia non è in fase acuta;



Vademecum per il dipendente

- dai 4 agli 8 anni di età del bambino, a 5 giorni lavorativi all'anno, per ciascun genitore, per un totale massimo di 10 giorni non fruibili contemporaneamente.

Trattamento economico: I periodi di assenza che spettano al genitore richiedente:

- non sono retribuiti;
- vanno computati nell'anzianità di servizio ad eccezione degli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità;
- sono coperti da contribuzione figurativa (pagata dalla gestione previdenziale cui sono iscritti i lavoratori) intera per le assenze fino a tre anni di età del bambino e da contribuzione figurativa ridotta, con possibilità di contribuzione volontaria, dai tre agli otto anni;

6. Diritto allo studio

I lavoratori e le lavoratrici studenti, iscritti e frequentanti corsi regolari di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, hanno diritto ad essere immessi in turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi o la preparazione degli esami.

Sempre su loro richiesta saranno esonerati dal prestare lavoro straordinario e durante i riposi settimanali.

Possono inoltre usufruire di permessi retribuiti per sostenere le prove d'esame, previa esibizione di idonea documentazione (certificato, dichiarazione o altro mezzo di prova).

- ✓ **Il limite massimo per il diritto allo studio è di 150 ore annue individuali retribuite. Tali ore, fermo restando il limite individuale di 150, sono utilizzate annualmente per un massimo del 2% del personale in servizio, per la frequenza necessaria al conseguimento di titoli di studio o di abilitazione in corsi universitari, in scuole statali o istituti legalmente riconosciuti.**
- ✓ **I permessi non saranno retribuiti per gli stessi esami universitari che siano stati sostenuti per più di 2 volte nello stesso anno accademico**

I lavoratori e le lavoratrici operanti nell'area socio-sanitario-assistenziale-educativa nella misura massima dell'8% del totale dell'organico della cooperativa, potranno usufruire di permessi retribuiti individuali fino ad un massimo di 100 ore annue.

I lavoratori e le lavoratrici che usufruiscono dei suddetti permessi retribuiti dovranno fornire alla direzione il certificato di iscrizione al corso, il calendario delle lezioni e successivamente i certificati di regolare frequenza.



Vademecum per il dipendente

7. Malattia

L'assenza per malattia (o l'eventuale prosecuzione dell'assenza per malattia) deve essere comunicata tempestivamente entro la prima ora prevista per l'inizio della presenza al lavoro al proprio caposquadra e/o alla segreteria; inoltre la lavoratrice e il lavoratore devono ricordarsi di comunicare entro 2 giorni dall'inizio dell'assenza anche il codice del certificato rilasciato dal medico.

- ✓ **L'omessa comunicazione dell'assenza per malattia sarà considerata assenza ingiustificata dal lavoro che, oltre ad essere possibile fonte di sanzione disciplinare, comporterà la corrispondente decurtazione dallo stipendio.**

Il dipendente assente per malattia, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato, in ciascun giorno, anche se non lavorativo o festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00.

- ✓ **E' importante ricordare che le conseguenze dell'assenza alla visita fiscale sono molto serie, e partono dalla decurtazione dell'indennità di malattia, sino ad arrivare, nei casi più gravi, al licenziamento disciplinare.**

L'obbligo di reperibilità è previsto anche nei giorni non lavorativi e festivi quindi anche nei giorni di Natale, Capodanno, Pasqua e le feste patronali

Nel caso in cui la malattia superi i 60 gg continuativi, scatta l'obbligo della visita medica di idoneità alla mansione prima di rientrare al lavoro.

Se la malattia è insorta durante il periodo di ferie ne sospende la fruizione nell'ipotesi di ricovero ospedaliero per la durata dello stesso e/o prognosi complessiva superiore a 7 giorni di calendario.

La conservazione del posto di lavoro si ha per 12 mesi nell'arco dell'ultimo triennio. Oltre i limiti il Datore di lavoro potrà effettuare la risoluzione del rapporto di lavoro, rimanendo salvo in ogni caso per la lavoratrice e per lavoratore il diritto al TFR e all'indennità sostitutiva del preavviso.

Durante il periodo di malattia al dipendente sarà corrisposto il trattamento assistenziale pari al 100% della retribuzione, per i primi tre giorni a totale carico del D.D.L. e dal quarto giorno a carico dell'INPS, ed un trattamento assistenziale a integrazione dell'indennità di malattia a carico degli enti competenti, fino al raggiungimento del 100% della normale retribuzione.

7.1 Copertura SOLCOOP fucsia per i dipendenti cooperative confcooperative (CAMPA)



Vademecum per il dipendente

FORMA DIRETTA: CAMPA paga direttamente al centro medico il costo delle prestazioni sanitarie e l'assistito paga solo la franchigia (o quota a suo carico).

FORMA INDIRETTA: l'assistito anticipa la spesa e poi chiede il rimborso a CAMPA che lo effettuerà secondo le modalità della copertura.

Le prestazioni sanitarie garantite da CAMPA riguardano:

- Pre e Post Ricovero per grandi interventi chirurgici
- Alta specialità diagnostica
- Visite Specialistiche
- Ticket delle Prestazioni diagnostiche e specialistiche
- Ticket gravidanza e maternità
- Prestazioni Socio-Sanitarie
- Assistenza odontoiatrica
- Prestazioni di Assistenza Medica
- Rete di Convenzioni Sanitarie e Socio-Assistenziali
- Ufficio Assistenza Soci

8. Infortunio sul lavoro

Al verificarsi dell'infortunio, anche se di lieve entità, il lavoratore o la lavoratrice deve darne immediata comunicazione al proprio caposquadra.

Il lavoratore o la lavoratrice deve inoltre inviare immediatamente la documentazione (certificati) alla segreteria o al responsabile del personale in modo tale da effettuare le denunce di legge.

- ✓ **Oltre al primo certificato emesso dal pronto soccorso, occorre ricordarsi di inviare immediatamente alla segreteria o al responsabile del personale che i certificati di continuazione e di cessazione/guarigione dell'infortunio.**



Vademecum per il dipendente

9. Attività sindacali

9.1 Assemblee sindacali

Le assemblee, che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette dalle associazioni sindacali presenti presso la Cooperativa, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Il diritto di assemblea si può svolgere sia in orario di lavoro sia in orari non lavorativi per un massimo di 12 ore annue per le quali verrà corrisposta la normale retribuzione.

10. Comportamenti in servizio

La lavoratrice e il lavoratore, in relazione alle caratteristiche del campo di intervento, devono impostare il proprio contegno al rispetto e alla comprensione dell'utenza, agendo con criteri di responsabilità, attenendosi alle disposizioni impartite dalla direzione aziendale e alle regole aziendali e osservando in modo scrupoloso i propri doveri

10.1 Ritardi e assenze

Premesso che i ritardi e le assenze devono essere giustificati immediatamente e che la lavoratrice e il lavoratore devono osservare il proprio orario di lavoro, i ritardi giustificati o dovuti a motivi di eccezionalità o forza maggiore debbono essere recuperati; ove non sia possibile il recupero, i ritardi e le assenze comportano la perdita dell'importo della retribuzione corrispondente alla non effettuazione delle ore lavorabili. I ritardi ingiustificati nonché l'assenza arbitraria e ingiustificata sono oggetto di sanzioni disciplinari e comportano la perdita della relativa retribuzione.

10.2 Provvedimenti disciplinari

In conformità all'art. 7 della legge n. 300/1970 le mancanze della lavoratrice e del lavoratore possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti da parte della cooperativa:

- **richiamo verbale**: potrà essere applicato al lavoratore nel caso di infrazioni di lieve entità;

- **richiamo scritto**: è un provvedimento di carattere preliminare e viene applicato per mancanze di

gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi. Dopo 3 rimproveri scritti non caduti in prescrizione, la lavoratrice e il lavoratore se ulteriormente recidiva/o, incorrono in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore a 1 giorno;

- **multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione**: Vi si incorre per:

1. inosservanza dell'orario di lavoro;
2. assenza non giustificata non superiore a 1 giorno; per tale caso la multa sarà pari al 5% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate;



Vademecum per il dipendente

3. inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando non ricorrano i casi previsti per i provvedimenti di sospensione o licenziamento;

4. irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni, negligenza nei propri compiti, quando non abbiano arrecato danno;

5. mancata comunicazione della variazione di domicilio e/o di residenza e relativo recapito telefonico nei casi in cui vi sia tale obbligo.

L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS. Eccezione fatta per il punto 5. la recidiva per 2 volte in provvedimenti di multa non prescritti dà facoltà all'azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino a un massimo di 4 giorni.

- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni:

Vi si incorre per:

1. inosservanza ripetuta per oltre 3 volte dell'orario di lavoro;
2. assenza arbitraria di durata superiore a 1 giorno e non superiore a 3;
3. inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
4. presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
5. abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto dal punto 3) del provvedimento di licenziamento;
6. insubordinazione verso i superiori;
7. irregolarità volontaria nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva;
8. assunzione di un contegno scorretto e offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni, i colleghi, atti o molestie anche di carattere sessuale che siano lesivi della dignità della persona;
9. rifiuti ad eseguire incarichi affidati e/o mansioni impartite.

La recidiva in provvedimento di sospensione non prescritti può fare incorrere il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo (licenziamento).

- **licenziamento:** vi si incorre per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente l'ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro:

1. assenze ingiustificate e prolungate oltre i 3 giorni consecutivi;
2. assenze ingiustificate, ripetute 3 volte in 1 anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
3. abbandono del proprio posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione dei lavori o di ordini che implicino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti affidati;
4. inosservanza delle norme mediche per malattia;
5. grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto;
6. danneggiamento volontario all'eventuale attrezzatura affidata;
7. litigi di particolare gravità, ingiurie, risse sul luogo di lavoro;
8. furto nell'azienda di beni a chiunque appartenenti;



Vademecum per il dipendente

9. esecuzione di attività per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;
 10. contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente all'assunzione;
 11. azioni in grave contrasto con i principi della cooperativa;
 12. gravi comportamenti lesivi della dignità della persona.
- Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il riconoscimento a favore del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

11. Numeri utili

- *Segreteria Luca Corvi (340.2217361)*
- *RSPP Daria Chiozza (346.6673778)*
- *ASPP Gianmaria Valla (348.2810752)*
- *ASPP Daniele Bonanni (345.7300773)*
- *RLS Michele Prospiti (348.3059702)*
- *Raccolta Differenziata Provincia Renato Fattorelli (348.9018222)*
- *Raccolta Differenziata PC1-2 Diego Biggi (348.9018223)*
- *Raccolta Differenziata PC1-2 Massimiliano Casali (349.9383554)*
- *Spazzamento/RLS Giovanni Bernocchi (348.2810747)*
- *Raccolta Indumenti e Ingombranti Alessandro Boccaccia (346.7277481)*
- *Irrigazione Giampaolo Ardemagni (348.9017777)*
- *Manutenzione del verde Sergio Bernini (348.9018219)*
- *RLSA8000 Silva Fabio (3347169965)*