

REGOLAMENTO DEL PERSONALE



Servizi per la città intelligente

Documento approvato dal Consiglio di amministrazione di APS HOLDING S.p.A.
del 21 ottobre 2025
rev. 01

INDICE DELLE REVISIONI

INDICE DI REVISIONE	MODIFICHE INTRODOTTE	APPROVAZIONE CDA	DATA VALIDITA'
0.0	PRIMA EMISSIONE – Delibera CdA n. 1085	05/11/2024	05/11/2024
1.0	AGGIORNAMENTO A SEGUITO NUOVO ASSETTO SOCIETARIO – Delibera CdA. n.1169 – Nr Protocollo: 13103/2025	21/10/2025	21/10/2025

PREMESSE

APS HOLDING S.p.A. (di seguito anche “APS”, la “Società” o l’“Azienda”) è la Società per azioni in house del Comune di Padova, di cui lo stesso ente possiede il 100% del capitale sociale e ne rappresenta il Socio Unico.

È una società per azioni nata a Padova nel 2003, impegnata attraverso le proprie divisioni operative nella gestione dei parcheggi pubblici a raso e in struttura, del servizio di pubblicità e affissioni, di servizi strumentali per il Comune di Padova, del servizio di gestione amministrativa e tecnica del patrimonio edilizio abitativo del Comune di Padova e dell’impianto crematorio con annessa sala del commiato. Gestisce inoltre alcuni impianti fotovoltaici e alcune antenne, e detiene il 21,10% di BusItalia Veneto S.p.A., la società di trasporto pubblico integrato in cui è confluito il servizio di trasporto urbano precedentemente gestito dalla stessa APS.

La Società è stata anche individuata dal Comune di Padova quale soggetto attuatore per la realizzazione delle due nuove linee tranviarie SIR2 e SIR3.

Il presente regolamento richiama la struttura organizzativa aziendale vigente, per i cui dettagli si rimanda all’organigramma pubblicato all’interno della sezione “Società Trasparente” del sito aziendale al seguente link <https://www.apsholding.it/societa-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/>

Premessa – Parità di genere e inclusività

APS Holding S.p.A., nel rispetto dei principi costituzionali e della normativa vigente, promuove un ambiente di lavoro inclusivo, equo e rispettoso delle pari opportunità, in cui ogni persona, indipendentemente da genere, identità, orientamento, cultura, età o condizione personale, possa esprimere il proprio valore e il proprio potenziale.

L’ Azienda si impegna a valorizzare la diversità e a favorire un approccio organizzativo basato sulla parità di trattamento e di genere, promuovendo una cultura del rispetto reciproco e del benessere organizzativo. In questa ottica, ogni componente dell’organizzazione è chiamata a contribuire attivamente a un contesto relazionale fondato su equità, collaborazione e corresponsabilità, sincerità, onestà, trasparenza.

1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno.

2. Organigramma interno

La suddivisione del personale interno, per Divisioni e Uffici, è periodicamente aggiornata dal Consiglio di amministrazione e dal gruppo dirigente e portata a conoscenza dei dipendenti mediante pubblicazione nel sito internet di APS (www.apsholding.it).

Art. 3 Svolgimento dell'attività lavorativa

Il/la dipendente deve adempiere la prestazione con la diligenza richiesta dalla natura dell'attività stessa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti. Le violazioni potranno essere soggette a provvedimenti disciplinari ai sensi del CCNL applicato.

4. Comportamento

Il personale dipendente ha l'obbligo di mantenere un comportamento cortese e rispettoso nei confronti di colleghe e colleghi, dell'utenza e dei soggetti esterni. Il linguaggio utilizzato, sia verbalmente che per iscritto, ivi comprese le comunicazioni a mezzo e-mail, dovrà sempre ispirarsi a principi di buona educazione, correttezza e rispetto reciproco. È fatto divieto di utilizzare espressioni offensive o discriminatorie. Si richiama altresì il decoro, anche nell'abbigliamento, ed il rispetto della Società nell'evitare di affiggere anche volantini/immagini che possano essere reputati offensivi o lesivi dell'altrui pensiero.

Si rimanda nel dettaglio al Codice Etico e di Comportamento, pubblicato in apposita sezione del sito internet aziendale.

Si ricorda che è vietato fumare nelle aree aziendali anche sigarette elettronica così come consumare cibi anche d'asporto sulle proprie postazioni per evitare disturbo ai/alle colleghi/e anche con odori non graditi oltre per l'assenza di contenitori specifici per la raccolta di eventuale materiale organico o diverso da carta nei singoli uffici e presente solo nella "*Panic Room*".

Si richiama il personale in caso di segnalazioni o rimostranze di qualsiasi tipo o tenore di far riferimento

sempre al proprio responsabile di struttura secondo la catena gerarchica della struttura di appartenenza senza saltare i livelli gerarchici previsti dall'organigramma aziendale.

5. Postazione di lavoro e salute del dipendente

L' Azienda fornisce postazioni e dotazioni ergonomiche nel rispetto del D.LGS 81/2008. Il dipendente/la dipendente qualora rilevi delle comprovate anomalie delle esigenze circa la propria postazione potrà farlo presente al proprio responsabile per pronta segnalazione al/alla RSSP *pro tempore* che darà riscontro entro 15 giorni dalla stessa circa la presa in carico e le eventuali azioni da intraprendere se del caso.

6. Consegna Badge e credenziali di accesso

Al personale viene assegnato e consegnato un tesserino che deve essere custodito e utilizzato per effettuare gli ingressi e le uscite sui totem preposti oltre che per l'ingresso alla sede. Il tesserino è personale e non cedibile ed il/la dipendente lo custodisce con la diligenza richiesta ed in caso di smarrimento provvederà a segnalarlo immediatamente all'Ufficio Personale, in caso contrario potranno essere applicate le sanzioni disciplinari previste dal rispettivo CCNL di appartenenza.

Inoltre, alla/al dipendente, anche in base alla mansione, vengono fornite le credenziali di accesso ai portali in uso quali a titolo indicativo e non esaustivo: portale gestione presenze, intranet aziendale, gestionale aziendale, portale acquisti.

7. Orario di lavoro e Flessibilità

L'orario di lavoro è variabile in ragione del CCNL di appartenenza, fatti salvi i part-time.

L'orario di lavoro è definito in coerenza con le disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato e nel rispetto delle specifiche esigenze organizzative aziendali. La configurazione dell'orario potrà variare in relazione alle caratteristiche operative delle diverse unità organizzative. L' Azienda, in accordo con le funzioni di direzione, si riserva di disciplinare con apposita comunicazione interna eventuali modalità di articolazione dell'orario di lavoro, fermo restando il principio di flessibilità oraria, ove compatibile con la mansione svolta. Si rimanda alle specifiche disposizioni di orario ove previste, emesse dalle dirigenze delle singole strutture aziendali.

La persona dipendente dovrà garantire la propria presenza in occasione di attività pianificate, riunioni o eventi aziendali su convocazione della direzione o del/la responsabile di riferimento.

Di regola l'orario di ingresso, fermo quanto sopra indicato, per i dipendenti amministrativi è dalle ore 7:45 a.m. con flessibilità fino alle ore 8:30 a.m. con il conteggio al minuto delle ore lavorate pertanto l'uscita potrà avvenire al termine delle rispettive ore di lavoro previste dal contratto di lavoro individuale. A titolo di esempio in caso di lavoro di 8 ore con ingresso alle ore 8:00 l'uscita potrà avvenire alle ore 16:30 o in caso di ingresso alle ore 8:30 l'uscita avverrà alle ore 17:00 tenuto conto di una fruizione della pausa pranzo di mezz'ora. A riguardo la pausa pranzo è prevista solo per coloro che svolgono un orario superiore alle 6 ore e 30 minuti. La pausa pranzo dovrà essere svolta tra le ore 12:30 e le ore 14:00, documentata da apposita timbratura in uscita ed in ingresso.

Eventuali deroghe devono essere presentate dal/dalla dipendente all'Ufficio Personale previa autorizzazione del/della dirigente responsabile e del Direttore generale.

APS Holding S.p.A. utilizza uno specifico portale/sistema gestionale per la gestione di permessi, ritardi, ferie, giustificativi in genere, consultazione cedolini, CUD, etc., le relative informazioni sono fornite dall'Ufficio Personale.

Ciascun dipendente viene dotato di *password* e *username* che poi personalizza per l'effettuazione del primo collegamento e per l'utilizzo del portale.

9. Ritardo

Si considera in ritardo la/il lavoratrice/lavoratore che inizia l'attività lavorativa oltre il regime di flessibilità, cioè dopo le 8.30. In tale caso la/il lavoratrice/lavoratore dovrà giustificare l'assenza e il conteggio delle ore lavorate avverrà al minuto.

Il ritardo in entrata oltre flessibilità può essere recuperato nella stessa giornata posticipando l'orario di uscita per un tempo corrispondente al ritardo accumulato, ovvero mediante la richiesta dei permessi previsti dal CCNL di riferimento. I permessi sono fruibili per periodi di 15 minuti o multipli, con decorrenza, considerando come orario di ingresso le ore 8:00, dal termine dell'orario di lavoro. È fatta salva la possibilità di recupero delle ore di ferie / permessi unicamente previa autorizzazione della direzione generale.

10. Rilevazione presenze e pause

È obbligatorio, per tutto il personale, passare il *badge* nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita e, ad esclusione dei quadri, ivi compresa la pausa pranzo anche nel caso venisse

consumata all'interno dell'Azienda. In caso di mancata timbratura è necessario, per tutte/tutti, l'inserimento di richiesta di timbratura tramite il portale. Sono esentati dalla timbratura solamente le/i Dirigenti.

Per i Quadri l'obbligo di passare il *badge* nell'apposito lettore per registrare l'ingresso (*in*) e l'uscita (*out*) è solo ai fini della rilevazione delle presenze all'interno dei locali aziendali fermo restando lo svolgimento delle ore settimanali contrattualmente previste.

11. Pause e utilizzo della Mensa

Il tempo massimo consentito all'interno del locale "*Panic Room*" non può superare i 60 minuti/giorno in caso di pausa pranzo e di 10 minuti per singola pausa caffè (eventuale pausa sigaretta compresa). È consentita una pausa caffè al mattino ed una al pomeriggio. La pausa caffè non può in ogni caso sostituire la pausa pranzo, non sono consentite pause caffè al di fuori delle sedi aziendali. La pausa sigaretta deve comunque avvenire all'esterno dello stabile ed entro le aree prospicienti ove sono ubicati i relativi posacenere.

Ai fini dell'orario di lavoro tramite timbratura, con apposito lettore, la pausa pranzo non può essere conteggiata in misura inferiore alla mezz'ora. La pausa pranzo nella misura minima di mezz'ora viene decurtata anche in caso di mancata timbratura.

Il locale "*Panic Room*" rappresenta l'unico luogo aziendale ove si possa consumare il pasto e/o cibi in generale.

Si raccomanda di riordinare e detergere il proprio posto al termine dell'utilizzo utilizzando correttamente i contenitori per la raccolta differenziata.

La pausa prevista dal contratto individuale deve essere rispettata salvo casi particolari a carattere eccezionale, adeguatamente motivata.

Il personale dipendente che giornalmente effettua almeno 6 ore e 30 min di lavoro in presenza ha diritto all'utilizzo della mensa aziendale prenotata anticipatamente tramite specifica *App/software* o al buono pasto che verrà messo a disposizione del personale dipendente il mese successivo. Si specifica che il personale dipendente che effettua meno di 6 ore e 30 minuti ha diritto solo alla pausa caffè di durata di 10 minuti da effettuarsi entro le 6 ore lavorative.

Ciascuna/ciascun lavoratrice/lavoratore è chiamata/chiamato a rispondere, anche in sede disciplinare secondo i CCNL di riferimento, di condotte che costituiscano violazione del regolamento o degli usi.

È fatto divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro. Il divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo, anche con sigaretta elettronica, è assoluto in qualsiasi locale aziendale. È consentito fumare soltanto all'esterno nei punti dedicati secondo le modalità delle pause definite nel presente regolamento.

La/Il lavoratrice/lavoratore che contravviene a tale divieto, in violazione delle normative vigenti, pone a rischio la sicurezza di persone e cose all'interno dei locali aziendali e verrà ritenuto da APS Holding S.p.A. responsabile dei danni eventualmente patiti, anche da terzi, in ragione della propria condotta.

12. Comunicazioni

I/le lavoratori/lavoratrici inoltrano le richieste relative a giustificativi per ferie e permessi tramite il portale in uso all'Azienda, previa intesa con il/la proprio/a responsabile di Ufficio.

Tutte le comunicazioni afferenti ad assenze per periodi eccedenti la durata di normale fruizione delle ferie, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, congedi parentali o altri eventi straordinari, vanno inoltrate via e/mail al/alla proprio/a Responsabile ed all'Ufficio Personale all'indirizzo: info.personale@apsholding.it.

13. Documentazioni assenze

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione, in particolare:

- Malattia

In caso di malattia la/il lavoratrice/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 la/il lavoratrice/lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

- Congedi parentali e tutela della genitorialità

APS Holding S.p.A. riconosce e tutela il diritto alle/ai dipendenti aziendali di usufruire dei congedi previsti dalla normativa in materia di genitorialità, maternità, paternità e cura dei figli, in conformità al D.lgs. n. 151/2001 e successive modificazioni.

In particolare:

- Il congedo di maternità (astensione obbligatoria) è garantito per la durata e le modalità previste dalla legge.
- Il congedo di paternità obbligatorio e facoltativo è fruibile dalla persona genitore secondo i termini di legge, anche in modalità frazionata.
- I congedi parentali possono essere fruiti da ciascun genitore, in forma continuativa o frazionata, nel rispetto del limite complessivo previsto.
- Sono inoltre riconosciuti i permessi per malattia del figlio e le tutele relative ad adozioni e affidamenti.

Le persone interessate dovranno comunicare tempestivamente l'intenzione di fruire di tali istituti al proprio referente e all'Ufficio del Personale, utilizzando il portale aziendale o l'indirizzo e-mail dedicato, allegando la documentazione necessaria.

L'Azienda sostiene attivamente il bilanciamento tra vita privata e vita lavorativa, nell'ottica di una maggiore flessibilità, rispetto dei tempi di cura e promozione della genitorialità condivisa.

Sarà cura della lavoratrice/del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa alle/ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione della/del parente deceduta/deceduto, certificati medici di malattia delle/dei figlie/figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altra/altro coniuge).

Per informazioni di dettaglio si rimanda alla procedura appositamente redatta e disponibile nell'area riservata del sito aziendale.

14. Periodi di Ferie

Ogni persona che opera in APS Holding S.p.A. ha il dovere di richiedere con congruo anticipo commisurato alla durata del periodo di assenza, i periodi di ferie ed i permessi retribuiti, sia di breve che di lungo periodo, in accordo con la persona responsabile della propria unità organizzativa, in modo da garantire la continuità delle attività e la pianificazione efficace del lavoro.

Le richieste devono essere inoltrate esclusivamente tramite il portale informatico aziendale in uso, salvo specifiche disposizioni diverse per alcune figure apicali per le quali è ammessa la richiesta via e-mail.

La fruizione delle ferie, sia estive che invernali, è oggetto di pianificazione congiunta tra la persona responsabile e i/le collaboratori/collaboratrici dell'unità organizzativa e con il dirigente di struttura per l'approvazione finale, tenendo conto del diritto individuale al riposo e delle necessità operative aziendali. In

ogni caso, la persona interessata dovrà effettuare il passaggio di consegne verso chi sarà designato/a garantirne la continuità operativa, secondo l'organizzazione interna definita.

È raccomandato a ciascuna struttura predisporre periodicamente un piano ferie, almeno per quelle prolungate, afferenti ai periodi estivi entro il primo quadrimestre dell'anno e per i periodi invernali entro il secondo, da condividere con il/la responsabile/dirigente di struttura.

È obbligo di legge fruire delle ferie per le/i dipendenti, con un minimo di quattro settimane all'anno, di cui almeno due devono essere godute entro l'anno di maturazione e le rimanenti due, entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

L' Azienda può disporre per la fruizione delle ferie non godute, secondo legge, di specifici piani di rientro con il/la dipendente che non abbia rispettato le condizioni di cui al periodo precedente.

È vietata la monetizzazione delle ferie, tranne in casi specifici previsti dalla legge.

15. Permessi retribuiti

I permessi dovranno essere richiesti con congruo anticipo, salvo motivate urgenze, e verranno concessi, in ottemperanza alle disposizioni previste dal vigente CCNL di categoria.

L'assenza non giustificata costituisce inadempimento contrattuale.

16. Uscite e straordinari

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal/dalla 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 dalla/dal lavoratrice/lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla rispettiva Direzione.

Eventuali uscite per esigenze lavorative devono essere comunicate al proprio Responsabile di struttura ad eccezion fatta per i Quadri.

17. Mutamento di domicilio

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

18. Telefonate/Videocall

L'utilizzo del telefono personale così come quello aziendale deve essere consono nei toni e nel livello di conversazione all'ambiente/ufficio affinché non crei disturbo ai colleghi. Le conversazioni per esigenze personali sui propri smartphone devono avvenire nel rispetto del buon senso, della riservatezza e delle policy interne aziendali, evitando quindi telefonate personali prolungate se non per motivi di necessità/urgenza anche in modalità vivavoce o video call. È fatto comunque divieto di utilizzo per scopi personali del telefono aziendale o di apparati aziendali.

19. Formazione del personale

L'Azienda promuove la formazione continua delle proprie risorse umane quale strumento di aggiornamento e crescita professionale. Il personale è tenuto a partecipare attivamente alle attività formative, salvo comprovati motivi eccezionali. L'eventuale mancata partecipazione dovrà essere motivata per iscritto.

È compito delle/dei responsabili proporre al proprio dirigente le necessità formative della struttura di riferimento. I/le dirigenti comunicheranno all'Ufficio Personale referente formazione entro il 30 settembre di ciascun anno le richieste formative ritenute necessarie che verranno programmate in ragione delle priorità e del budget aziendale a disposizione.

L'Azienda predispone annualmente un puntuale piano formativo condiviso con tutte le strutture aziendali e approvato dal Direttore Generale che tiene conto della formazione obbligatoria, ad esempio, in ambito sicurezza ed appalti.

20. Lavoro agile (*Smart Working*)

Per le attività che l'Azienda svolge nonché per l'organizzazione e per la dotazione di personale che APS Holding S.p.A. mette a disposizione, lo Smart working è previsto sulla base di accordi individuali compatibilmente con le mansioni svolte.

Eventuali richieste adeguatamente motivate dovranno avere l'autorizzazione della/del responsabile di riferimento e della/del Dirigente di struttura sentito la/il Responsabile del Personale privilegiando, ove possibile, eventuali esigenze genitoriali e di specifiche necessità di cure familiari.

Resta inteso che l'attivazione del lavoro agile deve garantire: parità di trattamento economico e normativo rispetto al lavoro in presenza; il diritto alla disconnessione; il rispetto delle norme in materia di salute,

sicurezza e riservatezza; il rientro in sede in caso di esigenze organizzative non differibili. Restano escluse dal lavoro agile le attività che, per loro natura, richiedano la presenza fisica continuativa.

21. Materiale in dotazione – Consegna e restituzione

Gli indumenti e l'attrezzatura necessari per lo svolgimento di specifiche attività lavorative vengono forniti da APS Holding S.p.A. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e le attrezzature necessarie.

Gli strumenti informatici messi a disposizione delle/del dipendenti/dipendente dovranno essere custoditi ed utilizzati nel rispetto del *“Regolamento sull'utilizzo di alcuni strumenti aziendali”* approvato con prot. 3873/2023 e consultabile all'interno del sito aziendale.

Al termine del rapporto di lavoro, tutti gli strumenti in dotazione dovranno essere restituiti alla Azienda.

22. Materiale in dotazione – Danneggiamento, Rottura e Smarrimento

Il/la dipendente è tenuto/a alla custodia con diligenza e cura il materiale e gli strumenti assegnati in dotazione. In caso di guasti, anomalie o malfunzionamenti, è fatto obbligo di comunicarne tempestivamente l'insorgenza all'Azienda, la quale provvederà alla relativa manutenzione. Le medesime disposizioni si applicano anche ai veicoli aziendali concessi in uso comune o in fringe benefit. In caso di sinistro stradale, la persona dipendente è tenuta a informare tempestivamente l'Azienda al fine di consentire l'attivazione delle pratiche assicurative. L'utilizzo dell'auto privata per fini aziendali è ammesso esclusivamente previa autorizzazione formale e in via eccezionale. Tutti i veicoli aziendali sono coperti da idonea polizza assicurativa operativa 24 ore su 24.

23. Utilizzo condiviso dei veicoli aziendali

L'uso delle autovetture aziendali è consentito esclusivamente previa prenotazione tramite apposito sistema aziendale mediante *App*. Non è prevista l'assegnazione fissa dei mezzi a singole persone dipendenti, salvo deroghe motivate autorizzate dal Direttore Generale. L'utilizzo deve avvenire nel rispetto delle finalità aziendali e delle policy di sicurezza stradale e manutenzione già richiamate nel presente regolamento.

Prima dell'utilizzo dell'auto il personale dipendente deve verificare visivamente sempre lo stato dei veicoli e segnalare all'ufficio preposto del *Settore Parcheggi* eventuali anomalie (es: difetti di carrozzeria, stato pneumatici, pulizia dell'auto, etc.) fermo restando che tutti i veicoli sono regolarmente tagliandati e mantenuti. I veicoli devono essere parcheggiati nei relativi stalli con finestrini chiusi e relativo freno di

stazionamento inserito anche per non incorrere nelle sanzioni del Codice della Strada.

Per i veicoli elettrici al termine dell'utilizzo la/il driver/ utilizzatrice/utilizzatore deve provvedere a inserire la relativa manichetta nella colonnina di ricarica presente nelle aree di parcheggio antistante le sedi di APS Holding S.p.A. nei relativi stalli dedicati ed assicurarsi della chiusura dei veicoli.

Le chiavi al termine dell'utilizzo devono essere riconsegnate in Azienda.

Eventuali infrazioni circa comportamenti negligenti relativi allo stato di utilizzo e/o di riconsegna del veicolo potranno dare luogo ove accertati anche a sanzioni disciplinari in capo all'ultimo utilizzatore/utilizzatrice /driver.

I veicoli aziendali devono essere lasciati liberi da eventuali rifiuti ed in caso l'automezzo necessiti di lavaggio è possibile farne richiesta al *Settore Parcheggio* che provvederà a fornire indicazioni a riguardo.

Eventuali sinistri ove accorsi che interessano i veicoli aziendali devono essere comunicati prontamente al *Settore Parcheggio* ivi compresi eventuali foto e documenti CAI, affinché vengano attivate le coperture assicurative con l'ufficio preposto.

24. Infrazioni stradali

La/Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lei/lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligata/obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, è dovuto da parte della/del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari al 100% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa che previo accordo con il/la dipendente sanzionato/a potranno essere anticipate dall'Azienda e poi trattenute dalla retribuzione del/della dipendente.

25. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

Oltre all'obbligo generale di utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), il personale preposto alla sicurezza è tenuto a verificare il corretto utilizzo degli stessi da parte propria e di tutto il personale. Il/le responsabili della sicurezza sono altresì tenuti/e a verificare lo stato e la funzionalità dei mezzi e delle attrezzature aziendali, segnalando eventuali irregolarità/malfunzionamento. Si evidenzia che, qualora si riscontrasse la necessità di DPI non immediatamente disponibili è fatto obbligo del/della dipendente richiederli al/alla dirigente o responsabile di struttura o al/alla preposto/a alla sicurezza astenendosi dallo svolgere l'attività se privo degli adeguati dispositivi di protezione.

Le lavoratrici/i lavoratori adibiti a mansioni all'interno di cantieri, musei e parcheggi hanno l'obbligo di indossare ed utilizzare il vestiario ove fornito in dotazione dall'Azienda con supervisione dell'RSPP.

A riguardo APS Holding S.p.A. ha dato specifico incarico per effettuare la verifica della conformità dell'applicazione delle norme in materia di sicurezza e con modalità *random*, potranno essere effettuati eventuali controlli a campione.

26. Welfare aziendale

APS Holding S.p.A. è una realtà solida e strutturata che, fin dall'origine, ha prestato grande attenzione alle/ai propri dipendenti e collaboratrici/collaboratori e li pone al centro delle proprie strategie di sviluppo e crescita, non solo economica.

Proprio in virtù di questi principi ha istituito un Piano di Welfare che vuole rinnovare l'attenzione e la sensibilità nei confronti delle proprie/dei propri lavoratrici/lavoratori adottando politiche finalizzate non soltanto a remunerare l'attività svolta, ma anche a rispondere ad esigenze di carattere personale e familiare.

APS Holding S.p.A. prevede annualmente la possibilità di fruire del Premio di risultato, ove erogato, tramite l'utilizzo di specifica piattaforma "welfare" in dotazione al fine di offrire e gestire in modo centralizzato una vasta gamma di benefit per le/ i dipendenti con significativi vantaggi fiscali.

Scopo del Piano Welfare è quello di erogare beni e servizi ai lavoratori coinvolti per contribuire a:

- migliorare il benessere del lavoratore;
- sostenere i bisogni sociali ed il potere di acquisto del lavoratore;
- sostenere le inclinazioni, le passioni e gli interessi dei propri lavoratori al fine di valorizzare il capitale umano presente in Azienda;
- accrescere il benessere personale e professionale delle lavoratrici/dei lavoratori contribuendo indirettamente al miglioramento della qualità e della produttività del lavoro.

Il welfare aziendale in senso più ampio è infatti un insieme di iniziative e di servizi al fine di incontrare le esigenze, nei più disparati campi: dall'assistenza sanitaria, alle cure per i figli e i familiari, alle agevolazioni fiscali, alla gestione del tempo libero.

Per informazioni di dettaglio, relative a tutti gli strumenti di welfare proposti dall'Azienda, si rimanda alla procedura dedicata disponibile nell'area riservata del sito aziendale e all'Ufficio Personale.

27. 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 delle/degli interessate/interessati presso l'Ufficio Personale.

28. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore, dopo l'approvazione del Consiglio di amministrazione, a partire dalla consegna alle/ai lavoratrici/lavoratori, Responsabile della sua applicazione è il Direttore Generale con delega al personale, ovvero l'Ing. Diego Galiazzo.