

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI RESCALDINA

20027 RESCALDINA (MI) – Via Pineta, 1 – Tel.
0331/1816346 – Fax 0331/466756
Codice Fiscale e Partita IVA 11667520156 – C.C.I.A.A. MI
1490323 Reg. Soc. 358657



REGOLAMENTO INTERNO A.S.M.R

Con finalità costruttiva e spirito collaborativo, si ritiene opportuno predisporre la presente disposizione di servizio in modo tale da fornire essenziali indicazioni a tutti i lavoratori in merito al corretto svolgimento dei comportamenti ed adempimenti quotidiani al fine di garantire un'efficiente ed ottimale gestione delle attività amministrative ed operative all'interno della Farmacia.

1. Applicabilità

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del lavoro e le norme comportamentali per TUTTI i dipendenti della Farmacia, garantendo l'efficienza del servizio pubblico e la tutela dell'utenza.

2. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve adempiere alla prestazione dovuta con diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e nell'interesse dell'azienda, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti al fine di garantire il miglior servizio possibile.

In particolare, si richiede che l'intero personale tenga un comportamento tale da creare un ambiente rispettoso della persona, delle procedure lavorative e del luogo di lavoro curando di:

- dedicare massima attenzione alla clientela e assicurandosi di definire la vendita erogando sempre lo scontrino contabile;
- improntare i rapporti tra colleghi e con i propri superiori alla **massima correttezza ed educazione**, evitando di discutere tra colleghi davanti alla clientela e riservando i confronti a colloqui in privato;
- utilizzare i beni aziendali esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative;
- prestare particolare attenzione al rispetto delle procedure previste per legge e dalla Direttrice anche nella dispensazione dei farmaci.

3. Divisa e decoro

Il personale è tenuto a un abbigliamento consono al decoro del ruolo. I farmacisti devono indossare sempre il camice bianco con il distintivo professionale visibile. L'igiene personale e la cura della persona sono requisiti fondamentali nel contatto con il pubblico.

4. Norme di comportamento verso l'utenza

I dipendenti devono adottare un atteggiamento cortese, paziente e rispettoso verso la clientela evitando chiacchiere interpersonali non attinenti con l'ambiente di lavoro. E' vietato divulgare informazioni sulla salute o sui dati sensibili dei clienti, nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.

5.Utilizzo di dispositivi elettronici (ad uso privato)

Durante l'orario di lavoro è fatto **divieto tassativo** di utilizzare telefoni cellulari e dispositivi elettronici personali per scopi privati, salvo in casi di comprovata emergenza o previa autorizzazione, per evitare distrazioni sul lavoro. E' vietato altresì usare i terminali a banco come computer per effettuare ricerche varie a scopo personale. Verranno effettuati controlli a random per prevenire l'utilizzo in questo modo.

6.Divieto di fumo e sostanze

In tutti i locali della farmacia è severamente **vietato fumare** (comprese sigarette elettroniche) ai sensi di legge. E' inoltre vietato prestare servizio sotto l'effetto di alcol o sostanze stupefacenti.

7.Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro e le turnazioni devono essere rispettate sulla base di quanto indicato dal Direttore di Farmacia, è fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Eventuali cambi turno devono essere concordati e autorizzati e comunicati tramite mail/Pec anche al Direttore Generale.

Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà optata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al Direttore della Farmacia, le assenze devono essere giustificate per iscritto entro 48 ore.

Nel caso di assenze ingiustificate, oltre ad un'ammonizione scritta, sarà optata la trattenuta per le ore non lavorate secondo i canoni previsti dal CCNL in vigore.

Durante il turno di lavoro è tassativamente vietato assentarsi per scopi personali senza la preventiva autorizzazione del Direttore della Farmacia.

8.Turni di reperibilità e notturni

Il personale inserito nelle turnazioni di pronta reperibilità o di guardia notturna è tenuto a garantire la massima disponibilità, secondo le modalità operative indicate dal Direttore della Farmacia. Durante le turnazioni a porte chiuse, è vietato l'accesso in farmacia a familiari o accompagnatori.

9.Periodi di ferie e riposi

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze dell'Azienda e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte dell'Azienda stessa e comunicati entro la fine di Febbraio al Direttore della Farmacia.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 1 mese prima e autorizzata dal Direttore generale, sentito il responsabile di riferimento.

Per quanto riguarda l'orario di lavoro e i riposi settimanali sono stabiliti dal Direttore di Farmacia e possono essere variati dallo stesso in ogni momento in base alle esigenze di servizio.

10.Privacy e riservatezza

Il personale è vincolato dal **segreto professionale**. E' fatto assoluto divieto di riprodurre, diffondere o utilizzare per fini personali documenti, ricette, dati aziendali o informazioni relative ai clienti.

11. 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 stesso e attualmente in vigore.

12. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori. Una copia sarà presente presso la Farmacia e una presso l'ufficio amministrativo.

Rescaldina, il 09 Giugno 2026



L'Amministratore Unico

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Vincenzo F. G.".