



## Regolamento Aziendale

\*\*\*\*\*

Il presente regolamento è redatto conformemente alle previsioni contenute nei contratti di lavoro adottati dall'azienda e nel rispetto dei principi di tutela, di informativa, del contraddittorio e di immediatezza dalla legge 20 maggio 1970 n. 300 (statuto dei lavoratori).

## **CAPO I - OBBLIGHI DEL PRESTATORE DI LAVORO**

### **ART. 1**

Ogni prestatore di lavoro è tenuto ad osservare gli obblighi di diligenza e di fedeltà, nonché la normativa portata dal contratto collettivo di lavoro adottato, nello spirito di collaborazione finalizzata allo sviluppo dell'azienda e con esso al conseguimento dei massimi livelli di dignità e di benessere dei lavoratori stessi.

Ogni prestatore di lavoro è altresì obbligato a rispetto del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati.

### **ART. 2**

Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti l'esplicazione della sua attività ed in particolare deve:

**2.1** - Osservare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze.

L'orario di inizio del turno deve essere rigorosamente rispettato.

Nello specifico, i dati relativi alle presenze necessari per l'elaborazione dei cedolini paga devono essere comunicati all'Ufficio del personale entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo al periodo di paga da elaborare.

Sarà cura dell'Ufficio del personale verificare e convalidare i dati provenienti da ogni centro di costo ed inoltrare allo studio di consulenza del lavoro, entro i successivi 5 giorni, tali dati.

L'Ufficio del personale, inoltre, deve comunicare nell'immediatezza, allo studio di consulenza del lavoro, ogni infortunio avvenuto al personale con allegata relativa certificazione medica.

**2.2** - Comunicare con l'Ufficio delle risorse umane.

A tal fine, l'Ufficio del personale è a disposizione di tutti i lavoratori e funge da centro di raccolta di tutta la documentazione relativa al personale dipendente.

Ogni documento e/o modello del lavoratore, necessario per la gestione amministrativa del rapporto di lavoro, deve necessariamente essere consegnato a tale Ufficio.

Ciascun dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza e indirizzo, l'eventuale mutamento dello stato civile o dello stato di famiglia, nonché gli estremi di eventuali altri rapporti di lavoro.

L' inosservanza delle predette disposizioni solleva l'azienda da ogni responsabilità per le conseguenze che tali ritardi possano derivare, anche con riferimento ad adempimenti contributivi, o propedeutici al conseguimento di quei benefici cui il lavoratore avrebbe diritto a seguito della tempestiva segnalazione.

**2.3** - I Responsabili dei diversi settori aziendali hanno l'obbligo di relazionarsi e di collaborare con il Responsabile dell'Ufficio del personale per ogni questione che attenga la corretta e tempestiva comunicazione dei dati relativi alla posizione di ciascun dipendente, al fine di una migliore ed efficiente organizzazione interna di gestione del personale stesso e di gestione delle informazioni utili allo svolgimento delle attività del Consulente del Lavoro.

### **ART 3**

All'Ufficio del personale competono le seguenti funzioni:

- a) controllo dei sistemi elettronici di rilevazione delle presenze;
- b) controllo, monitoraggio e raccolta di tutti i dati inerenti il personale dipendente e loro successivo invio allo studio di Consulenza del Lavoro;
- c) svolgimento dell'attività di supporto e di raccordo fra l'Amministrazione ed il personale dipendente;
- d) prestazione di attività di supporto ai dipendenti nell'espletamento di tutte le pratiche concernenti permessi, aspettative, congedi;
- e) esaminare in via preventiva le domande e la documentazione di corredo delle stesse finalizzate al rilascio delle autorizzazioni in materia di:
  - *Interdizione anticipata per maternità ;*
  - *Congedo di Maternità e/o Paternità;*
  - *Congedo Parentale;*
  - *Permessi retribuiti per esami prenatali;*
  - *Legge 104 - Permessi per portatori di handicap in stato di gravità ;*
  - *Legge 104 - Permessi per assistere familiari portatori di handicap in stato di gravità;*
  - *Congedi per gravi motivi familiari ;*
  - *Congedi per la formazione;*

- *Domanda di fruizione Diritto allo Studio;*
- *Aspettativa per motivi personali ;*
- *Aspettativa per borsa di studio o dottorato di ricerca;*
- *Aspettativa per motivi personali ;*
- *Permessi per lutto;*
- *Permessi per eventi e cause particolari;*
- *Permessi per citazione in tribunale;*
- *Permesso per donazione sangue e midollo osseo ;*
- *Richiesta permesso per studio;*
- *Assenza per funzioni elettorali;*
- *Ferie;*
- *Prestazione straordinarie a recupero;*
- *Missioni.*

#### **ART 4**

Il lavoratore deve:

**4.1** - Osservare la procedura per la richiesta delle ferie, dei permessi , dei permessi a recupero straordinari : il dipendente deve inoltrare preventivamente la richiesta sia al proprio Responsabile del servizio che ne verifica la fattibilità in base all'organizzazione del servizio stesso e, contestualmente, all'Ufficio del personale che verificherà il monte ore permessi / ferie maturati.

Nel caso il dipendente facente richiesta risulti in negativo con il contatore delle ferie/permessi , ma abbia necessità di assentarsi dal lavoro per legittimi motivi, l'autorizzazione al godimento delle ferie/ permessi richiesti spetterà al Direttore Generale.

Per la programmazione delle ferie il Responsabile di ogni servizio, in accordo con i lavoratori adibiti al servizio stesso, dovrà predisporre un piano ferie entro e non oltre il 30 marzo di ogni anno.

Non appena predisposto, il piano ferie dovrà essere inoltrato all' Ufficio del Personale.

**4.2** - Svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnatigli, osservando le norme del C.C.N.L. nonché le conseguenti disposizioni impartite dai superiori.

**4.3** - Rispettare la più assoluta segretezza e riservatezza sugli interessi dell'azienda.

**4.4** - Giustificare per iscritto le assenze all'Ufficio del personale entro 48 ore, al fine di consentire all'Azienda i dovuti accertamenti.

In caso di legittimo impedimento, di cui incombe al lavoratore l'onere della prova, quest'ultimo dovrà comunque procedere a comunicare per iscritto la propria assenza all'Ufficio del personale, o suo delegato responsabile.

In caso di assenze per malattia, il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio di appartenenza.

Dovrà altresì comunicarlo anche all'Ufficio del personale nell'orario di apertura dell'Ufficio stesso.

Il lavoratore, nelle comunicazioni sopra dette, dovrà trasmettere il numero di protocollo del certificato medico a lui rilasciato.

**4.5** - Contribuire costantemente ed attivamente a mantenere condizioni igienico-sanitarie ottimali in tutte le aree e locali aziendali, prestando particolare cura al proprio posto di lavoro e all'attrezzatura in uso.

**4.6** - Rispettare il divieto tassativo di introdurre nei locali materiale estraneo alle proprie necessità individuali o a quelle lavorative, in particolare oggetti pericolosi per la propria e l'altrui salute ed incolumità.

**4.7** - Dare tempestiva comunicazione all'ufficio del personale di tutte le disfunzioni, le irregolarità e, comunque, delle situazioni dannose al buon funzionamento del proprio posto di lavoro.

**4.8** - Tenere verso le altre persone e verso tutti i colleghi di lavoro un comportamento volto al massimo rispetto ed usare un linguaggio corretto, mai volgare e scurrile.

**4.9** - Conservare diligentemente le merci e i materiali consegnati.

## **ART. 5**

Al lavoratore è fatto divieto:

**5.1** - Trarre profitto in qualunque modo con danno dell'azienda e non svolgere attività, né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

**5.2** - Trattenersi nei locali dell'azienda oltre l'orario prescritto, salvo per ragioni di servizio e previa autorizzazione dell'azienda.

**5.3** - Introdurre e/o consumare nei locali aziendali sostanze che alterino l'equilibrio psico-fisico (bevande alcoliche, sostanze stupefacenti e psicotrope).

E' altresì vietato presentarsi al lavoro sotto effetto delle sostanze sopra indicate.

**5.4** - Fumare all'interno dei locali aziendali.

**5.5** - Pubblicare sui vari social network, attraverso l'utilizzo di tablet e/o smartphone, foto riguardanti l'azienda e l'attività lavorative.

## **CAPO II - SICUREZZA SUL LAVORO**

### **ART. 6**

Fermi restando gli obblighi e gli adempimenti posti a carico dell'azienda in materia di igiene sul lavoro e prevenzione sugli infortuni e fermo restando che tutti i dipendenti sono tenuti alla massima collaborazione nel comune intento di evitare quanto può essere causa o occasione di infortunio alle persone o danneggiamento delle cose, è dovere di ogni dipendente (D.Lgs. n. 81/2008):

**6.1** - osservare le norme antinfortunistiche;

**6.2** - usare puntualmente e con diligenza i dispositivi di sicurezza ed i mezzi di prevenzione personale

**6.3** - segnalare immediatamente al suo Responsabile qualsiasi fatto o evento che possa determinare, di per se stesso, stato di pericolo per le persone o per le cose ;

**6.4** - segnalare immediatamente al suo diretto superiore ogni infortunio, anche se, al momento del suo verificarsi, non sembra avere nessuna conseguenza.

Per l'inosservanza delle disposizioni indicate si fa riferimento al contenuto ed alle procedure stabilite da:

**a)** dalle leggi;

**b)** dal CCNL di categoria applicati ognuno per l'area di attività: CCNL gas, CCNL giornalisti, CCNL farmacie, CCNL terziario, CCNL trasporti , i cui articoli sono allegati al presente regolamento, facendone parte integralmente e sono posti a disposizione dei lavoratori presso l'ufficio del personale per essere eventualmente consultati.

## **CAPO III - PROCEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI**

### **ART. 7**

Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Le sue eventuali osservazioni dovranno pervenire nel termine di cinque giorni.

### **ART. 8**

L'atto scritto di contestazione degli addebiti può essere comunicato:

a) Per via postale;

b) Mediante consegna diretta al lavoratore, anche tramite incaricato del datore di lavoro, con rilascio di ricevuta.

#### **ART. 9**

Il lavoratore può farsi assistere da un difensore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

#### **ART. 10**

I provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Ai fini della recidiva, quale elemento direttamente rilevante sulla sanzione da applicare successivamente, non si tiene conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione. Tuttavia ciò non impedisce che si possa tener conto dei fatti storici addebitabili al lavoratore al fine di accertare la precisa natura e conoscenza del fatto immediatamente da valutare in rapporto al provvedimento disciplinare da adottare.

I termini relativi all'applicazione dei provvedimenti disciplinari sono sospesi durante il periodo feriale concesso al lavoratore.

#### **ART. 11**

Il provvedimento disciplinare deve seguire la contestazione nel rispetto del principio di immediatezza e, salvo casi particolari, deve essere adottato entro giorni venti dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore per presentare le sue giustificazioni, salvo termine diverso previsto dal CCNL di riferimento.

#### **ART. 12**

L' inosservanza dei doveri da parte del prestatore di lavoro stabiliti nel presente regolamento e nel CCNL comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari, che saranno commisurati all'entità e gravità dell'infrazione contestata.

I medesimi provvedimenti disciplinari, commisurati all'entità e gravità della violazione, saranno applicati anche in caso di mancato rispetto del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati.

### **ART.13**

L'adozione dei provvedimenti disciplinari di cui all'articolo che precede sarà effettuata nel rispetto delle norme contenute nell'art. 7 L. n. 300/1970.

### **ART. 14**

L'inosservanza dei doveri da parte del prestatore di lavoro comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dall'azienda in relazione all'entità dell'inadempienza e alle circostanze che la accompagnano:

- a) Rimprovero verbale per le mancanze più lievi;
- b) Rimprovero scritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto a);
- c) Multa nella misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione;
- d) Sospensione della retribuzione e dal lavoro per un periodo non superiore a giorni dieci;
- e) Licenziamento disciplinare senza preavviso.

### **ART.15**

La multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- a) Senza giustificazione ritardi nell'inizio lavoro;
- b) Esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- c) Senza comprovata giustificazione si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare;
- d) Non dia immediata notizia al datore di lavoro di ogni mutamento della propria residenza e del proprio recapito, sia durante il servizio che durante i congedi;
- e) non osservi gli obblighi di cui agli articoli 4 e 5 del presente regolamento, fatta eccezione per il punto 5.5
- f) non osservino le disposizioni riportate dagli articoli di cui al CAPO II del presente regolamento ( SICUREZZA SUL LAVORO )

### **ART.16**

La sospensione dalla retribuzione a dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- a) arrechi danno ai materiali, alle attrezzature ed alle cose in genere ricevute in dotazione per lo svolgimento del lavoro;
- b) si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza o stato fisico non idoneo allo svolgimento del lavoro;
- c) commetta recidiva in qualunque delle mancanze sopra indicate per il caso di multa, fatta eccezione per l'assenza ingiustificata;
- d) non rispetti quanto previsto dal punto 5.5 del presente regolamento ( utilizzo social network).

#### **ART.17**

Il licenziamento disciplinare si applica per le seguenti mancanze:

- a) Assenza ingiustificata per tre giorni consecutivi;
- b) Recidiva reiterata nelle seguenti mancanze: assenze ingiustificate dal lavoro per più di quattro giorni, anche non consecutivi nell'arco del triennio; abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo; ritardo nell'inizio del lavoro o sua sospensione anticipata senza giustificato motivo;
- c) Irregolare dolosa scritturazione o timbratura di schede di controllo delle presenze al lavoro,
- d) Abbandono del posto di lavoro che implichi pregiudizio all'incolumità delle persone ed alla sicurezza degli impianti,
- e) Gravi guasti al materiale dell'azienda provocati per negligenza. Resta fermo, in tale ipotesi, il diritto dell'azienda di chiedere il risarcimento dei danni provocati dal dipendente;
- f) Diverbio litigioso seguito da vie di fatto;
- g) Gravi offese alle persone (colleghi di lavoro, superiori, clientela);
- h) Gravi fatti in pregiudizio agli interessi dell'azienda;
- i) Abuso delle norme relative al trattamento di malattia;
- l) Asportazione di materiali dall'interno dell'azienda o danneggiamento volontario di detto materiale;
- m) Rifiuto ingiustificato di eseguire i compiti ricadenti nell'ambito delle mansioni afferenti alla qualifica ed al livello di inquadramento contrattuale;
- n) Insubordinazione verso i superiori;

- o) Reiterato stato di ubriachezza;
- p) Inosservanza del divieto di fumare all'interno dei locali aziendali;
- q) concorrenza sleale.

#### **ART.18**

L'azienda ha facoltà di rifiutare la prestazione del lavoratore sottoposto a procedimento disciplinare o anche penale, fino al giudicato definitivo.

#### **ART. 19**

Nel caso di contestazione comportante l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento, senza preavviso, l'azienda può disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato, fino alla conclusione del relativo procedimento.

Ove il licenziamento venga comminato, esso ha effetto dal momento in cui è stata disposta la sospensione di cui sopra.

#### **A TUTTO IL PERSONALE**

Si comunica alle SS.VV che presso gli uffici della Fondazione e come previsto dalle normative vigenti, è stato affisso il regolamento aziendale al fine di rendere noti e facilmente individuabili i comportamenti che non sono tollerati in questo come in nessun altro luogo di lavoro. Al regolamento aziendale, sono allegati i contratti collettivi adottati dall'azienda.

A tal proposito le SS.VV sono pregate di prendere visione di quanto riportato in tale codice di dichiararlo con la propria firma in calce.