



San Vincenzo Servizi

Via Beatrice Alliata, 4, 57027 San Vincenzo (LI)

PEC: sanvincenzoservizi@gigapec.it

Web: www.sanvincenzoservizi.it

AZIENDA

SPECIALE

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

SOMMARIO

TITOLO I - REGOLAMENTO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

- ARTICOLO 1 – TABELLA NUMERICA DEL PERSONALE
- ARTICOLO 2 – ASSUNZIONI: NORME GENERALI
- ARTICOLO 3 – NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE
- ARTICOLO 4 – SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE
- ARTICOLO 5 – AVVISO DI SELEZIONE
- ARTICOLO 6 – PUBBLICITÀ DELL'AVVISO DI SELEZIONE
- ARTICOLO 7 – COMMISSIONE GIUDICATRICE
- ARTICOLO 8 – PROVE D'ESAME
- ARTICOLO 9 – ESCLUSIONE
- ARTICOLO 10 – GRADUATORIA
- ARTICOLO 11 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI
- ARTICOLO 12 – APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI DA PARTE DEL C.D.A.
- ARTICOLO 13 – SELEZIONE PRIVATA DEL PERSONALE
- ARTICOLO 14 – ASSUNZIONE DIRETTA
- ARTICOLO 15 – REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE
- ARTICOLO 16 – ASSUNZIONE DI LAVORATORI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE
- ARTICOLO 17 – ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA QUALITÀ DI DIPENDENTE
- ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE INCOMPATIBILITÀ NEL RAPPORTO PART-TIME

TITOLO II – DEL RAPPORTO DI LAVORO

- ARTICOLO 19 – IL PERSONALE DIPENDENTE - DEFINIZIONE
- ARTICOLO 20 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO
- ARTICOLO 21 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE
- ARTICOLO 22 – IL DISTACCO DEL PERSONALE
- ARTICOLO 23 – IL COMANDO E IL COLLOCAMENTO FUORI RUOLO DEL PERSONALE
- ARTICOLO 24 – ORARIO DI LAVORO
- ARTICOLO 25 – RIPOSI SETTIMANALI, PERMESSI E R.O.L. (RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO)
- ARTICOLO 26 – RIPOSO COMPENSATIVO
- ARTICOLO 27 – RITARDI E ASSENZE



San Vincenzo Servizi

Via Beatrice Alliata, 4, 57027 San Vincenzo (LI)

PEC: sanvincenzoservizi@gigapec.it

Web: www.sanvincenzoservizi.it

- ARTICOLO 28 – GODIMENTO DELLE FERIE
- ARTICOLO 29 – ASSENZE PER MALATTIA
- ARTICOLO 30 – IGIENE, SICUREZZA E SALUBRITÀ DEL LAVORO
- ARTICOLO 31 – INFORTUNI SUL LAVORO
- ARTICOLO 32 – RIENTRO AL LAVORO DOPO LE ASSENZE
- ARTICOLO 33 – PREMIO INCENTIVANTE DI PRODUTTIVITÀ
- ARTICOLO 34 – DIRITTO ALLO STUDIO, PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO
- ARTICOLO 35 – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
- ARTICOLO 36 – COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA
- ARTICOLO 37 – MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA
- ARTICOLO 38 – ACCERTAMENTI SANITARI
- ARTICOLO 39 – DISPENSA PER INABILITÀ FISICA

TITOLO III – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

- ARTICOLO 40 – AMBITO APPLICATIVO.
- ARTICOLO 41 – OBBLIGHI DEI LAVORATORI DIPENDENTI DELL'AZIENDA SPECIALE
- ARTICOLO 42 – GRADUALITÀ DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
- ARTICOLO 43 – IPOTESI E FATTISPECIE DI INFRAZIONI DISCIPLINARI
- ARTICOLO 44 – RICHIAMI VERBALI
- ARTICOLO 45 – AMMONIMENTI SCRITTI
- ARTICOLO 46 – SANZIONI PIÙ GRAVI

TITOLO IV°– DISPOSIZIONI FINALI

- ARTICOLO 47 – DISPOSIZIONI ATTUATIVE
- ARTICOLO 48– ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E SUA MODIFICA



TITOLO I - REGOLAMENTO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Articolo 1 – Tabella numerica del personale

Il personale dell'azienda è classificato secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

Il numero dei posti viene fissato ogni anno dal Consiglio di amministrazione in sede di delibera del bilancio economico di previsione con la *tabella numerica del personale* contenente le indicazioni dei settori, delle unità produttive, delle qualifiche da ricoprire e dei livelli corrispondenti a ciascuna qualifica.

Eventuali variazioni della tabella numerica sono disposte dal Consiglio di amministrazione.

Il fabbisogno di personale viene previsto nel Piano Programma annuale ed è definito nella pianta organica aziendale aggiornata ai fabbisogni approvati con atto del Consiglio di amministrazione.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello statuto aziendale e del presente regolamento.

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale per l'efficacia della propria azione. A tale fine pone particolare attenzione - oltre che alle condizioni operative, al clima gestionale, al miglioramento qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità dei propri dipendenti - alle procedure di ricerca e alle metodologie di scelta dei nuovi collaboratori.

A conferma di questo assunto, la gestione del personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione ai fini della *mission* dell'azienda, onde garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione.

Articolo 2 – Assunzioni: norme generali

Le assunzioni avvengono nel pieno rispetto delle leggi e dei contratti collettivi vigenti ed in particolare:

- del D.Lgs. 11-4-2006 n. 198 riportante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- della L. 12-3-1999 n. 68 recante Norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- del D.Lgs. 25-2-2000 n. 61 di Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES.

La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nell'azienda sono improntate a criteri di pubblicità e trasparenza delle procedure, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire.

L'azienda speciale applica il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del settore nel quale sono inseriti i servizi che vengono affidati all'Azienda Speciale con il relativo inquadramento in base alle mansioni che si vanno a ricoprire.

Per ciascuna persona assunta viene istituito un fascicolo personale nel quale sono



conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente all'interessato (o suo delegato).

Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/03 possono accedere al fascicolo il presidente del CdA (o un Consigliere delegato), il direttore generale e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

Articolo 3 – Nomina del Direttore generale

Il Direttore generale è nominato e/o licenziato secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Azienda e dalle norme di legge.

Il rapporto di lavoro è a tempo determinato o a tempo indeterminato e/o comunque in conformità alla legislazione sul lavoro, nel rispetto dello Statuto Aziendale e della normativa vigente specifica.

In sede di nomina del Direttore generale spetta al Consiglio di amministrazione specificare:

- a) la natura del rapporto di lavoro;
- b) la durata del mandato;
- c) se la revoca del mandato coincide o meno con la risoluzione del rapporto di lavoro.

Il Direttore generale non può esercitare alcun altro impiego, né commercio, industria o professione.

Il Direttore Generale deve possedere i seguenti requisiti minimi:

- a) requisiti per l'accesso al pubblico impiego e l'assenza di cause di inconfirmità e incompatibilità ai sensi della normativa vigente;
- b) requisiti ulteriori ritenuti necessari per la nomina sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;

Articolo 4 – Selezione pubblica del personale

La selezione pubblica, è la procedura ordinaria per la copertura di posizioni di dirigenti, impiegati e può condursi:

- per soli titoli;
- per titoli e colloquio
- per soli esami e/o prove pratiche;
- per titoli ed esami

Articolo 5 – Avviso di selezione

L'avviso di selezione, approvato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, deve obbligatoriamente contenere le seguenti indicazioni:

- indicazioni relative al posto da ricoprire;



San Vincenzo Servizi

Via Beatrice Alliata, 4, 57027 San Vincenzo (LI)

PEC: sanvincenzoservizi@gigapec.it

Web: www.sanvincenzoservizi.it

- requisiti generali e specifici d'ammissione;
- termine e modalità per la presentazione delle domande;
- modalità di svolgimento della selezione;
- indicazione sommaria delle prove d'esame ove richieste;
- documentazione richiesta.

Può, altresì, contenere:

- titoli preferenziali all'assunzione;
- trattamento economico;
- adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

Articolo 6 – Pubblicità dell'avviso di selezione

L'avviso di selezione verrà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione, integrale o per estratto, sul sito del Comune di San Vincenzo e sul sito dell'Azienda Speciale;
- b) pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Azienda Speciale.

Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a 15 giorni dalla data di prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare urgenza.

Per le domande farà fede la data di ricevimento al protocollo aziendale.

Il Consiglio di amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

Articolo 7 – Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice è nominata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.

La Commissione giudicatrice è composta da un numero variabile di membri, da un minimo di tre ad un massimo di cinque. Le funzioni di Presidente sono svolte dal Direttore generale dell'azienda.

I verbali delle sedute sono stesi da uno dei membri della commissione – diverso dal presidente - nominato dalla commissione medesima.

L'assenza di singoli commissari non costituisce impedimento al regolare svolgimento delle procedure di selezione né causa l'invalidità delle decisioni assunte, purché in numero legale.

Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza del Presidente della commissione e la partecipazione della maggioranza dei membri componenti la stessa.

Le sedute della Commissione giudicatrice hanno luogo a porte chiuse e le votazioni sono espresse in modo palese.

La Commissione giudicatrice stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.



La Commissione fissa, altresì, la data delle prove; attende al regolare funzionamento delle stesse; determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei; trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della commissione al Consiglio di amministrazione per la presa d'atto.

La Commissione può affidare singole prove e/o fasi della selezione ad esperti esterni, professionisti, o società specializzate.

Tutti i componenti della commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

Tutte le deliberazioni assunte dalla Commissione giudicatrice da notificare agli interessati dovranno essere firmate dal Direttore generale.

Articolo 8 – Prove d'esame o colloquio

La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno dieci giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.

Nei casi di motivata urgenza la commissione potrà prevedere un calendario degli esami ravvicinato nel tempo, con l'obbligo per i concorrenti di ritirare la comunicazione di esito delle prove presso l'azienda.

Tale procedura è attuabile, con l'esclusione della prima prova, purché sia prevista nella prima lettera di convocazione e nella stessa sia indicato il cronogramma delle successive prove.

Allo scopo di ottimizzare i risultati della selezione, la Commissione giudicatrice, nel rispetto dell'avviso, potrà optare preliminarmente fra più tipologie di prove professionali ed attitudinali, in forma scritta, orale e/o di esercitazione pratica, e regolarne l'eventuale successione temporale.

Fermo restando che la soglia minima di risultato in ogni prova è la sufficienza espressa in decimi o in centesimi (6/10 – 60/100), la Commissione potrà stabilire preliminarmente, in previsione di una prova scritta con elaborati anonimi, di ammettere alla prova successiva un numero massimo di candidati secondo l'ordine di merito.

I candidati possono essere sottoposti a prove psico-attitudinali preliminari all'assunzione o alla selezione, purché ciò sia espressamente previsto dall'avviso di selezione.

Articolo 9 – Esclusione

L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione giudicatrice; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata, tramite raccomandata e/o a mezzo avviso pubblicato sul sito internet del Comune di San Vincenzo, dell'Azienda Speciale, all'albo Pretorio dell'Azienda, a mezzo fax, telefax, e-mail, pec anche un solo giorno prima della effettuazione della selezione, all'interessato .

È facoltà della Commissione giudicatrice ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.



Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi in cui è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (ad esempio: equipollenza di titoli), da parte della Commissione giudicatrice, della documentazione prodotta dal candidato.

Articolo 10 – Graduatoria

La graduatoria finale di merito ha validità di tre anni a decorrere dalla data del recepimento in apposito provvedimento del Consiglio di amministrazione e, entro lo stesso termine, potrà essere usata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero disponibili in detto periodo.

Tale periodo di validità potrà essere eccezionalmente prorogato, dal Consiglio di amministrazione, per un ulteriore periodo massimo di un anno.

Articolo 11 – Pubblicità degli atti

Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) sono da ritenersi documento riservato del quale è ammessa consultazione ai soli membri della Commissione giudicatrice e al Consiglio di amministrazione.

La graduatoria finale di merito è da ritenersi documento riservato la cui consultazione è consentita alle persone strettamente interessate a tutela della riservatezza dei partecipanti alla selezione.

Ai candidati sarà data tempestiva comunicazione dell'esito della loro partecipazione, e della eventuale posizione in graduatoria, tramite lettera personale.

Il candidato, previa richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato, in particolare delle motivazioni della eventuale esclusione, delle modalità di correzione e valutazione dell'elaborato scritto.

Su richiesta scritta dell'interessato, potrà essere consegnata una dichiarazione attestante l'esito della selezione.

Il presente regolamento sarà disponibile ai candidati, per la consultazione, presso gli uffici aziendali nel normale orario di apertura al pubblico.

Articolo 12 – Approvazione delle operazioni concorsuali da parte del C.d.A.

Il Consiglio di amministrazione dell'azienda prende atto delle risultanze delle operazioni concorsuali o selettive sulla base della determinazione di approvazione della graduatoria finale della commissione giudicatrice, con i relativi verbali allegati.

Qualora il Consiglio di amministrazione riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

Qualora il Presidente della Commissione giudicatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o – se si dà luogo a dichiarazione di non approvazione dei verbali, si procede all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Articolo 13 – Selezione privata del personale

La selezione privata, può essere attuata per l'assunzione:

- di dirigenti, quadri, impiegati e altro personale per i quali la selezione pubblica non è ritenuta più idonea;
- nei casi di eccezionale urgenza;
- nel caso la selezione pubblica non abbia dato esito positivo;
- particolari categorie di lavoratori quali, ad esempio, gli iscritti nelle liste speciali di mobilità.

I requisiti generali per l'assunzione indicati nel presente regolamento devono essere posseduti anche nel caso di partecipanti a selezioni private, salvo motivate deroghe preventivamente autorizzate dal Consiglio di amministrazione.

La procedura di selezione privata, per la quale la metodologia da adottarsi spetta al Consiglio di amministrazione, potrà ricondursi a:

- selezione mediante colloqui od esami anche attitudinali;
- selezione affidata a strutture esterne specializzate.

Nella prima ipotesi la scelta dei candidati da selezionare può avvenire attingendo:

- dai soggetti che hanno già svolto attività lavorativa presso l'azienda in qualunque forma a tempo determinato;
- dalle domande presentate da candidati in possesso dei requisiti previsti per la posizione disponibile;
- dai nominativi indicati da istituti scolastici / universitari, da ordini professionali;
- a candidati che abbiano risposto ad appositi annunci, anche in forma anonima, pubblicati sulla stampa.

Nella seconda ipotesi la struttura esterna dovrà fornire una rosa di candidati fra i quali l'azienda potrà scegliere il nominativo da assumere.

I risultati vengono sottoposti al Consiglio di amministrazione che autorizza l'assunzione ed approva l'eventuale graduatoria valida non oltre dodici mesi dalla data di approvazione.

Articolo 14 – Assunzione diretta

L'assunzione senza preventiva selezione può essere disposta solo per i dirigenti, nel caso in cui il candidato, in possesso del titolo di studio richiesto, sia in servizio presso altro ente od impresa pubblica o privata di pari importanza, svolga funzioni analoghe e possa presentare un curriculum scolastico e professionale di alto profilo.

Gli altri casi di assunzione del personale, autorizzati dal Consiglio di amministrazione, possono ricondursi:

- a) ad obblighi di legge, dove valgono le norme e le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro; nel caso di normative che non specificano le modalità d'attuazione si applicano quelle previste per la selezione privata;
- b) ad assunzioni di candidati che hanno frequentato stage in azienda attuati con la procedura di selezione pubblica;
- c) trasformazione in assunzione a tempo indeterminato di contratti di inserimento;
- d) utilizzo degli idonei risultanti validamente inseriti nelle graduatorie di concorsi/selezioni pubbliche proprie dei Comuni soci dell'azienda speciale, anche se già espletati, previo consenso del Comune titolare della graduatoria.

In questi ultimi tre casi i candidati in assunzione dovranno possedere tutti i requisiti generali per l'assunzione.

Articolo 15 – Requisiti generali per l'assunzione

I requisiti generali per l'assunzione alle dipendenze dell'azienda speciale, sono i seguenti:

- a) possesso della cittadinanza italiana o di stato membro dell'Unione Europea o stranieri in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- b) godimento dei diritti civili;
- c) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venire meno del godimento dei diritti civili e politici;
- d) età non inferiore ai 18 anni;
- e) idoneità fisica alle mansioni da espletare; i relativi accertamenti sono eseguiti da competenti istituti e consulenti liberamente scelti dall'azienda, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;
- f) titolo di studio previsto.

Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) potranno essere valutati e deliberati di volta in volta dal Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore generale nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle norme di autonomia collettiva.

L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto.

Articolo 16 – Assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette

Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le prescrizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68.



Articolo 17 – Attività incompatibili con la qualità di dipendente

La disciplina delle incompatibilità e cumulo di impieghi è dettata dalle vigenti disposizioni legislative sia per i rapporti di lavoro a tempo parziale che per quelli a tempo pieno.

I dipendenti devono conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda non trarre profitto, con danno dell'azienda stessa, da quanto forma oggetto delle loro funzioni, né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda medesima. A tutto il personale è proibito di intervenire, in qualsiasi evenienza o circostanza e sotto qualsiasi forma, a favore di produttori o di rivenditori di apparecchi e di prodotti interessanti i settori dei servizi espletati dall'azienda.

A tutto il personale è altresì proibito esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerente ai servizi espletati dall'azienda, salvo i casi di espressa autorizzazione.

Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dal Direttore generale a cessare l'attività non autorizzata. In caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento.

L'autorizzazione a svolgere incarichi professionali e di consulenza a dipendenti e dirigenti dell'azienda speciale presso altre aziende, pubbliche o private, è concessa dal Consiglio di amministrazione previo apposito disciplinare da sottoscrivere unitamente all'azienda o Ente richiedente.

Nell'ambito del predetto disciplinare le parti firmatarie concordano le modalità di utilizzo del personale dell'azienda speciale al di fuori dell'orario lavorativo nonché il valore economico complessivo dell'operazione.

Il personale dipendente può partecipare ad attività di docenza presso congressi, seminari, corsi di studio ecc., organizzati sul territorio nazionale, previa autorizzazione a fruire del congedo ordinario. I relativi corrispettivi saranno liquidati dagli Enti e/o società direttamente agli interessati.

Articolo 18 – Disposizioni relative alle incompatibilità nel rapporto part-time

Il dipendente che chiede ed ottiene la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può - di norma - iscriversi ad albi e svolgere attività professionale, subordinata o autonoma, esercitare il commercio e l'industria, accettare cariche in società a scopo di lucro e l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni.

I singoli casi verranno valutati, di volta in volta, dal Direttore generale ove il dipendente presta servizio, e sottoposti all'esame del Consiglio di amministrazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si fa riferimento alla disciplina vigente in tema di rapporti di lavoro a tempo parziale e di incompatibilità.

TITOLO II – DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 19 – Il personale dipendente - definizione

Il personale è inquadrato nella tabella numerica di cui all'articolo 1 del presente regolamento ed è assegnato alle strutture dell'azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

L'azienda speciale valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.

La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale prevista dal vigente C.C.N.L. ma non ad una specifica posizione di lavoro, con la precisazione che sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento, purché professionalmente equivalenti.

Al dipendente può essere richiesto di svolgere specifiche funzioni in qualità di referente per particolari progetti ad alto contenuto professionale.

Il Direttore generale propone uno o più dipendenti per la nomina a referente da effettuarsi da parte del Consiglio di amministrazione a seguito di eventuale valutazione di idoneità.

La nomina a referente costituisce parametro di valutazione oggettivo per l'eventuale progressione economica.

L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità organizzative o la sovraordinazione gerarchica ad altri operatori.

I responsabili di servizio, di ufficio o di procedimento rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi verso chi ha attribuito loro l'incarico.

Il rapporto di dipendenza gerarchica sottintende il riconoscimento di una autorità e di una responsabilità sovraordinate e finalizzate alla configurazione dell'organizzazione del lavoro fondata sulla previsione di definite posizioni di lavoro, sull'assegnazione del personale alle suddette posizioni e sulla verifica e valutazione delle prestazioni.

Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto individuale di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'azienda speciale.

Articolo 20 - Assunzione in servizio

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part-time, è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, in vigore all'atto dell'assunzione.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento, profilo professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria e profilo professionale di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) numero di iscrizione nel libro matricola;



- h) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato;
 - i) ogni altra informazione e notizia circa il rapporto di lavoro, stabilita dalla legge o richiesta dai contratti collettivi di lavoro.
- L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale.
- In ipotesi di assunzione a tempo parziale, il contratto individuale di cui al primo comma deve indicare anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 61/2000 e del decreto legislativo 100/2001.

Articolo 21 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Direttore generale, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Ciascun dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Il Consiglio di amministrazione, all'entrata in vigore del presente regolamento, prende atto delle posizioni lavorative già occupate per le quali la professionalità e la qualifica funzionale è già determinata.

Articolo 22 – Il distacco del personale

Il distacco del personale trova applicazione secondo la normativa vigente.

Articolo 23 – Il comando e il collocamento fuori ruolo del personale

Il comando e il collocamento fuori ruolo del personale trovano applicazione secondo le disposizioni previste dall'articolo 17 della legge 127/1997, in quanto applicabile.

L'utilizzazione di tali istituti non può superare complessivamente il 5 % del personale di ruolo in servizio al 31 dicembre di ogni anno.

Il personale posto fuori ruolo o in comando non è sostituibile e viene reintegrato a tutti gli effetti alla scadenza del provvedimento che ha determinato la posizione di fuori ruolo o di comando.

Articolo 24 – Orario di lavoro

La prestazione del lavoratore è quella prevista dall'inquadramento del Contratto Collettivo di Lavoro applicato dall'Azienda.

Ai sensi dell'articolo 2107 Codice Civile, la durata giornaliera e settimanale della prestazione lavorativa non può superare i limiti stabiliti dalle leggi speciali e dalla contrattazione collettiva.

Si fa riferimento per l'orario di lavoro a quanto previsto dal D.Lgs 66 (8/4/2003), così come modificato ed integrato dal D.Lgs 213 (19/7/2004).

Per quanto riguarda:

- l'orario di lavoro
- la flessibilità dell'orario

si fa comunque espresso riferimento a quanto in proposito disciplinato dal vigente C.C.N.L. applicato e da eventuali contratti integrativi aziendali.



Articolo 25 – Riposi settimanali, permessi e R.O.L. (riduzione orario di lavoro)

Ai lavoratori è garantito un riposo settimanale coincidente, di norma, con la domenica. Per quanto attiene alle festività soppresse di cui alla legge 54/1977 e successive modifiche e/o integrazioni, nonché alla riduzione dell'orario di lavoro di cui all'accordo Governo – Parti sociali del 22 gennaio 1983, ai lavoratori sono garantiti i permessi nelle misure stabilite dalle rispettive leggi ed accordi sindacali a livello nazionale.

Tali permessi saranno fruiti dai lavoratori individualmente o collettivamente, previa contrattazione e benessere dell'azienda.

I permessi individuali dovranno essere goduti a gruppi di non meno di quattro ore, con comunicazione preventiva all'azienda di almeno dieci giorni lavorativi.

I permessi maturati nell'arco dell'anno solare (1 gennaio – 31 dicembre) potranno essere utilizzati entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Articolo 26 – Riposo compensativo

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisca del riposo festivo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata della percentuale prevista dal C.C.N.L. ovvero dal contratto integrativo di secondo livello, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il mese successivo.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, o a equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Articolo 27 – Ritardi e assenze

Per ritardo si intende il protrarsi temporaneo dell'inizio o della ripresa del lavoro anche se causato da forza maggiore.

E' considerato ritardo l'entrata in servizio dopo dieci minuti dall'orario consentito, superato tale limite l'azienda si riserva di provvedere alla trattenuta dallo stipendio del lavoratore di un quarto d'ora (15 minuti) e così per ogni quarto d'ora successivo, oppure compensare con recuperi.

Indipendentemente dalla predetta trattenuta, il lavoratore è tenuto, comunque, a fornire al suo diretto superiore idonea giustificazione per il ritardo.

Le assenze dal lavoro nell'orario normale – diverse dagli infortuni – devono essere comunicate all'azienda entro il giorno successivo, salvo quanto specificato appresso o nelle singole fattispecie.

Per una forma di sicurezza, ove garantire all'azienda la possibilità di sostituzione temporanea del lavoratore assente, le assenze dal lavoro nei turni devono essere comunicate all'azienda entro la prima ora del turno in cui il lavoratore sarebbe tenuto a prestare la propria opera.

Articolo 28 – Godimento delle ferie

L'azienda assicura a tutti i propri dipendenti il godimento delle ferie, dei riposi e/o



dei recuperi nelle misure previste per legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

La scelta del periodo di ferie compete per metà all'azienda, che fisserà preventivamente un proprio calendario di chiusura, e per l'altra metà al lavoratore che sarà tenuto a comunicarle all'azienda entro il 30 aprile di ciascun anno.

L'azienda, si riserva di apportare modifiche al calendario ferie sino a quindici giorni prima della loro decorrenza.

Altresi l'azienda, in caso di particolari necessità produttive, si riserva di richiedere ai lavoratori la "reperibilità" durante il periodo di ferie, in tale ipotesi sarà riconosciuto il trattamento retributivo previsto per legge e/o per C.C.N.L.

Le assenze dal lavoro non precedentemente concordate con l'azienda, a norma del presente articolo, saranno considerate permessi non retribuiti.

Per le ferie maturate nell'anno ed eventualmente non godute entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il lavoratore dovrà sottoporre all'azienda un piano di recupero da comunicarsi entro il 28 febbraio; non ottemperandovi il lavoratore si considereranno scadute, in tal caso l'azienda provvederà a fissare, unilateralmente e senza alcun ulteriore preavviso, un calendario per il godimento delle ferie arretrate sino al loro azzeramento.

Per esigenze di servizio le ferie residue potranno essere godute entro il 30 giugno dell'anno successivo, decorso tale termine in maniera infruttifera le ferie si considerano scadute e non più usufruibili.

Articolo 29 – Assenze per malattia

Le assenze dal lavoro per malattia devono essere comunicate formalmente all'azienda entro il giorno successivo.

Tuttavia è fatto obbligo ai lavoratori di comunicare telefonicamente la propria assenza con immediatezza lo stesso giorno di inizio della malattia, ove permettere all'azienda di sostituire temporaneamente il lavoratore assente.

In tutti i casi di assenza per malattia l'azienda si riserva di far effettuare il controllo sull'effettiva inabilità temporanea al lavoro.

Fatto salvo quanto previsto in materia dalla vigente normativa contenuta nel C.C.N.L., le assenze dovute a ricovero ospedaliero o (e a terapie ospedaliere) per patologie particolarmente gravi che richiedono terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti i giorni di ricovero ospedaliero, di *day hospital* e di assenze dovute alle terapie, certificate dalla competente A.S.L., non vengono considerate per il computo del c.d. "periodo di comportamento", e sono interamente retribuite.

Articolo 30 – Igiene, sicurezza e salubrità del lavoro

L'azienda speciale si impegna a mantenere i locali di lavoro nelle condizioni di salubrità e organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori secondo quanto previsto dal decreto legislativo 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

L'azienda speciale, anche per il tramite del Servizio di vigilanza sanitaria affidato all'esterno, effettuerà le visite preventive e di controllo periodiche per attività eventualmente esposte a rischio, e per tutelare la salute delle donne lavoratrici dipendenti.



Ai lavoratori è fatto obbligo di adeguarsi alle norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, nell'interesse dell'incolumità propria ed altrui.

In particolare i lavoratori sono obbligati ad adeguarsi alle norme dettate dal d.lgs. 81/2018, successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 31 – Infortuni sul lavoro

Ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124 (Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali) e delle successive modificazioni il lavoratore è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, all'azienda speciale proprio datore di lavoro ove permettere ai responsabili preposti di effettuare tempestivamente le denunce alle competenti autorità.

L'azienda o i responsabili gerarchici preposti possono provvedere all'immediata sospensione cautelare del lavoratore obbligandolo a recarsi con immediatezza al più vicino pronto soccorso.

Articolo 32 – Rientro al lavoro dopo le assenze

Al lavoratore è fatto obbligo di rientrare al lavoro nel giorno stabilito al termine delle assenze a qualsiasi titolo effettuate.

In ipotesi di assenze per infortunio o malattia il lavoratore, ove stabilito dalle vigenti leggi, dovrà premunirsi a propria cura del necessario nulla-osta medico senza il quale non sarà riammesso al lavoro.

Articolo 33 – Premio incentivante di produttività

Per quanto riguarda la negoziazione di accordi economici per il personale dipendente, avente ad oggetto l'eventuale erogazione del premio di produttività, si fa esplicito riferimento a quanto in proposito previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione interna decentrata, compatibilmente con la disponibilità delle risorse di bilancio dell'Azienda. La negoziazione di tali accordi dovrà comunque fare riferimento a parametri di produttività/redditività che abbiano effetti positivi sull'azienda e valutati in base ad un sistema di valutazione aziendale.

Articolo 34 – Diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi di studio

Ai lavoratori studenti iscritti e frequentanti corsi regolari di studio per il conseguimento della licenza della scuola dell'obbligo, in scuole di istruzione secondaria, qualificazione professionale, media superiore o università – statali, parificate o legalmente riconosciute o abilitate al rilascio di titoli di studio legali – vengono concessi dei permessi straordinari, con il limite massimo di 150 ore individuali annue.

A detti dipendenti verranno riconosciute forme di agevolazione lavorativa da utilizzarsi nei modi seguenti:

- a) turni di lavoro che agevolino la frequenza per la preparazione agli esami, seminari e attività di ricerca collegati agli stessi, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- b) esonero dal prestare lavoro straordinario nei giorni lavorativi o durante i riposi settimanali, tranne i casi in cui si verificano situazioni gravi od eccezionali;



- c) per i corsi di studio a livello di scuola media superiore, permesso retribuito di un'ora giornaliera, non cumulabile, per ogni giornata di effettiva presenza sul lavoro, sino al termine dell'anno scolastico, purché l'inizio della lezione coincida
- d) con l'orario normale di servizio e previa documentazione rilasciata dalla scuola. Tali permessi verranno concessi solo se non esistono corsi frequentabili in orari diversi da quelli di lavoro;
- e) per i corsi di studio universitari permesso retribuito di tre ore settimanali per ogni esame da sostenere, previa documentazione rilasciata dalla Segreteria della Facoltà anche sull'articolazione e la frequenza del corso, purché l'ora di lezione coincida con l'orario normale di servizio.

Inoltre, ai lavoratori studenti saranno riconosciute giornate lavorative retribuite, purché coincidano con il calendario degli esami nella seguente misura:

- a) licenza di scuola media inferiore ed idoneità a classi di scuola media superiore – giorni 10;
- b) diploma di scuola media superiore (anche frazionabili) - giorni 15;
- c) esami universitari, per ciascun esame - giorni 2;
- d) discussione della tesi di laurea - giorni 5.

La documentazione relativa alle prove di esame sostenute (compresa la tesi di laurea) deve essere prodotta in allegato alla scheda mensile attestante le presenze/assenze del personale.

I permessi per l'esercizio del diritto allo studio saranno concessi con la conservazione delle normali competenze e retribuzioni.

Il computo dei giorni si intende per i soli giorni lavorativi contrattuali, con esclusione dei festivi (domenica e giorni festivi infrasettimanali).

Le richieste di permesso per studio vengono raccolte e autorizzate annualmente (da settembre a ottobre di ciascun anno) tramite apposito avviso ricognitivo predisposto dall'ufficio preposto alla gestione del personale.

Articolo 35 – Aggiornamento professionale

L'azienda riconosce necessario e fondamentale il continuo aggiornamento professionale e la relativa formazione del personale in quanto condizione imprescindibile per lo sviluppo delle attività e l'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

L'azienda provvederà alla organizzazione di un piano di formazione ed aggiornamento, da effettuarsi internamente e/o esternamente all'azienda, nella misura annua che verrà stabilita dal Consiglio di amministrazione in sede di delibera del bilancio economico preventivo annuale.

L'azienda considera strategica la necessità di ricorrere a corsi, seminari, convegni – sia interni che esterni – di formazione, i lavoratori saranno tenuti a partecipare ai corsi organizzati con qualsiasi modalità dall'azienda, nei limiti di cui al precedente paragrafo.

Ai lavoratori che parteciperanno a corsi, seminari e/o convegni fuori dal normale orario di lavoro, relativamente al tempo di partecipazione, l'azienda riconoscerà il lavoro straordinario con la relativa maggiorazione; per i corsi, i seminari o i convegni che si terranno durante il normale orario di lavoro, l'azienda riconoscerà al lavoratore la normale retribuzione per le ore di durata dello stesso, e comunque



sino ad un massimo di otto ore giornaliere.

Per i corsi, seminari e/o convegni che si tengono fuori dalla provincia, l'azienda riconoscerà il rimborso delle spese sostenute per il trasferimento.

E' escluso, in ogni caso, il riconoscimento retributivo del tempo speso dal lavoratore per recarsi sul luogo ove si tiene il corso, seminario o convegno.

Articolo 36 – Collocamento in aspettativa

Il personale dipendente può essere collocato in aspettativa per causa di comprovata infermità, per giustificati o comprovati motivi, per servizio militare, per cariche elettive pubbliche e per mandato sindacale.

Per ottenere l'aspettativa per giustificati o comprovati motivi il dipendente deve presentare regolare istanza al Direttore generale che la sottoporrà al Consiglio di amministrazione per la decisione di approvazione o diniego motivato.

La durata massima, continuativa o frazionata, è di ventiquattro mesi per la stessa richiesta.

Il posto del dipendente collocato in aspettativa non può essere occupato. I periodi di aspettativa sono utili a tutti gli effetti ad eccezione di quelli per giustificati motivi.

Durante il periodo di aspettativa per giustificati e comprovati motivi il dipendente conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa; tale periodo non è computato all'anzianità di servizio, né ai fini previdenziali, il lavoratore può procedere al riscatto, ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria; inoltre anche gli eventuali periodi di collocamento in aspettativa per servizio militare, per cariche pubbliche elettive e per mandato sindacale non sono retribuiti.

Articolo 37 – Mutamento di mansioni per inidoneità fisica

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'azienda non potrà procedere alla dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori, per il recupero al servizio attivo, in mansioni diverse - possibilmente affini - a quelle proprie del profilo rivestito, appartenenti alla stessa categoria o a categorie inferiori.

Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova categoria senza alcun riassorbimento del trattamento già in godimento.

Articolo 38 – Accertamenti sanitari

Agli effetti della concessione dell'aspettativa e dell'eventuale mutamento di mansioni per inidoneità fisica, gli accertamenti sanitari sono di competenza di apposita commissione costituita da un medico dell'A.S.L. competente, da un esperto nominato dall'azienda speciale e da eventuale medico designato dal dipendente.



Accertamenti sanitari possono essere compiuti, a richiesta dell'azienda speciale, con le suddette modalità, in qualsiasi momento, anche durante le assenze per malattia.

Articolo 39 – Dispensa per inabilità fisica

La dispensa per inabilità fisica ha luogo quando il dipendente, esperito negativamente il tentativo di mutamento di mansioni per inidoneità fisica e scaduto il periodo massimo previsto per le assenze per malattia, risulti inabile a riassumere servizio, tranne che in quest'ultimo caso il dipendente non chieda l'anticipazione del provvedimento di dispensa.

Prima di addivenire alla dispensa, si procede all'accertamento delle condizioni fisiche del dipendente mediante visita medica collegiale.

TITOLO III – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Articolo 40 – Ambito applicativo

Il presente regolamento disciplinare è stato redatto nel completo rispetto delle norme di legge, dei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (statuto dei lavoratori).

Tiene conto delle disposizioni contenute, per quanto applicabili all'Azienda, nel codice disciplinare di cui al D.Lg. n. 150 del 27.10.2009

Articolo 41 – Obblighi dei lavoratori dipendenti dell'azienda speciale

I lavoratori alla dipendenze dell'azienda speciale, all'atto dell'assunzione assumono obblighi, relativamente ai:

- doveri di diligenza;
- doveri di obbedienza;
- doveri di fedeltà.

Il *dovere di diligenza* è fissato dall'articolo 2104 del Codice Civile e si riconduce al rispetto ed osservanza di parametri operativi che vengono meno attraverso la mancata o irregolare prestazione lavorativa, ritardi ed assenze ingiustificate, danneggiamento, assenza dal domicilio durante il periodo di malattia.

Il *dovere di obbedienza* è fissato dall'articolo 2104 del Codice Civile e si riconduce alla sottrazione dal porre in essere comportamenti che possano provocare turbativa nell'organizzazione del lavoro, insubordinazione verso i superiori gerarchici, violazione delle norme di igiene e sicurezza, violazione di divieti specifici.

Il *dovere di fedeltà* è fissato dall'articolo 2105 del Codice Civile e si compendia con il divieto di concorrenza inerente il non dover trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'azienda, e con l'obbligo di riservatezza, inerente il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di lavoro dell'azienda o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Articolo 42 – Gradualità delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono graduate a seconda del comportamento punito.

La determinazione delle infrazioni deve avvenire in forma sufficientemente chiara e schematica. I comportamenti non consentiti o censurati sono individuati con riguardo alle loro caratteristiche essenziali, tali da escludere che la condotta del lavoratore possa essere punita sulla base di una scelta arbitraria.

La varietà delle ipotesi previste nelle diverse fattispecie rende impossibile l'indicazione analitica e l'elencazione di tutte le possibili violazioni.

Pertanto, l'azienda speciale, in ipotesi di infrazioni disciplinari deve avere riguardo alla particolarità delle medesime, alla avvenuta previsione nel presente regolamento disciplinare e, in ogni caso, provvedere ad applicare le sanzioni disciplinari con criterio di gradualità.

In ogni caso, la complessità dell'azione di accertamento deve essere considerata ai fini del giudizio e circa la tempestività o meno della contestazione.

Le sanzioni disciplinari si riconducono alle seguenti, elencate in ordine di gravità:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonimento scritto;
- c) multa;
- d) sospensione (anche cautelare) dal servizio;
- e) licenziamento per giustificato motivo oggettivo o per giusta causa.

La contestazione dell'addebito disciplinare al lavoratore dipendente sarà effettuata possibilmente al momento stesso della commissione dell'illecito o, comunque, al momento della venuta a conoscenza del fatto contestato; a seconda del grado di gravità dell'illecito sanzionabile, il richiamo verbale o l'ammonimento scritto, potranno essere effettuati dal Direttore generale.

Le sanzioni della multa e della sospensione, anche cautelare, potranno essere comminate dal Direttore generale solo dopo avere **udito** il lavoratore in contraddittorio e comunque non prima del termine concesso al lavoratore per addurre per iscritto le proprie difese.

Di quanto precede il Direttore generale provvederà ad informare preventivamente il Consiglio di amministrazione.

La sanzione del licenziamento per giustificato motivo oggettivo o per giusta causa dovrà essere effettuata con delibera motivata del Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale.

Articolo 43 – Ipotesi e fattispecie di infrazioni disciplinari

A titolo di esemplificazione, ma senza che l'omissione debba considerarsi esclusione, sono considerate fattispecie di infrazioni disciplinari, ancorché ciascuna censurata con diverso grado di sanzione, le seguenti ipotesi:

1. siano state violate le disposizioni del contratto collettivo di lavoro in materia di disciplina circa la presenza sul posto di lavoro per ritardi, assenze, lavoro a turni, sospensione temporanea dal lavoro, comunicazioni obbligatorie per legge, regolamento o consuetudine;
2. siano state disattese le elementari regole del decoro, dell'ordine, dell'igiene e della pulizia;



3. quando il lavoratore non abbia applicato la dovuta diligenza nell'esperimento dei propri doveri lavorativi con specifico riferimento alle mansioni svolte, ancorché da ciò non sia derivato un danno economico a carico dell'azienda speciale;

4. qualora non abbia posto in essere, nei confronti della cittadinanza – utenza, dei propri colleghi o dei superiori gerarchici comportamenti corrispondenti all'etica professionale, alla morale ed – in generale – alle regole della civile convivenza e della comune buona educazione;

5. qualora sia stato disatteso l'ordine di indossare gli indumenti di lavoro dati in dotazione, divise aziendali, tute di lavoro, camici, ecc.);

6. quando sia stata omessa l'esposizione del *badge* o tesserino identificativo laddove richiesto da leggi, regolamenti, e/o ordini di servizio;

7. quando il lavoratore non si sia correttamente attenuto alle disposizioni di cui all'articolo 17 del presente regolamento in materia di attività incompatibili con la qualità di lavoratore dipendente dell'azienda speciale, salvo i casi più gravi di danno economico o concorrenza sleale;

8. quando il lavoratore non abbia provveduto a fornire all'azienda tempestiva comunicazione circa l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna, previsto dal quinto comma dell'articolo 18 del presente regolamento;

9. in ipotesi di mancata comunicazione delle assenze circa la tempestiva comunicazione volta a favorire la sostituzione del lavoratore in caso di sua assenza;

10. in ipotesi di mancata comunicazione delle assenze per malattia nei termini previsti al primo ed al secondo comma dell'articolo 29 del presente regolamento, in materia di regole per la prevenzione degli infortuni, per l'igiene e sicurezza del luogo di lavoro;

11. in ipotesi di mancata comunicazione dell'intervenuto infortunio, nell'ipotesi prevista dal primo comma dell'articolo 31 del presente regolamento, ovvero il rifiuto di allontanarsi dal posto di lavoro a seguito di infortunio e dietro sollecito del responsabile gerarchico, nell'ipotesi prevista dal secondo comma dell'articolo 31 del presente regolamento.

Articolo 44 – Richiami verbali

Ricorrendone i motivi, è diritto dell'azienda, nelle persone del Direttore generale, anche su segnalazione di Responsabili di Funzione e/o del Responsabile della sicurezza di richiamare verbalmente i dipendenti ogni qual volta siano ritenute non osservate o disattese disposizioni interne in materia di produzione ed erogazione dei servizi, di commercializzazione dei prodotti, di manutenzione delle attrezzature, direttive in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

Possono, comunque, essere effettuati richiami verbali a carico dei dipendenti per tutte le ipotesi e fattispecie elencate nel primo comma, numeri da 1 a 11, del precedente articolo 43 del presente regolamento.

La contestazione verbale, con diritto di contraddittorio, deve comunque attenersi alle regole civili, della correttezza e dell'educazione.



Articolo 45 – Ammonimenti scritti

I provvedimenti più gravi del rimprovero verbale saranno contestati al lavoratore per iscritto.

Ricorrendone i motivi o a causa di reiterati richiami verbali, l'azienda si riserva di predisporre ammonimento scritto al lavoratore che si sia reso responsabile di alcuna delle cause sopra richiamate.

Il lavoratore è obbligato a ricevere l'ammonimento sottoscrivendone una copia per ricevuta e conoscenza.

Qualora il lavoratore si rifiuti di sottoscrivere la missiva di ammonimento, questa si riterrà comunque notificatagli mediante lettera raccomandata senza busta all'indirizzo risultante a libro matricola – ancorché il lavoratore non provveda al ritiro presso il servizio postale.

Entro cinque giorni dal ricevimento dell'ammonimento il lavoratore è tenuto a rispondere all'azienda per iscritto, argomentando a propria difesa in modo chiaro e circostanziato, le cause e circostanze della mancanza richiamata.

Articolo 46 – Sanzioni più gravi

Costituiscono ipotesi di sanzione punibili, secondo condizioni, con la multa, la sospensione anche cautelare dal servizio:

- a) recidiva, qualora nell'arco di un biennio il lavoratore reitera il comportamento che ha dato luogo ad un precedente procedimento disciplinare che abbia previsto richiami verbali ed almeno un ammonimento scritto;
- b) nota di qualifica, consistente nella valutazione complessiva dell'attività prestata dal lavoratore, in ipotesi del supero di due note di qualifica non positive e – comunque – non prima di un preventivo preavviso verbale circa la possibilità di incorrere nella sanzione;
- c) l'intervenuta condanna penale che impedisca al dipendente, fisicamente o giuridicamente, l'esercizio dell'attività disinvolta presso l'azienda speciale, ovvero una riconversione del lavoratore ad altre attività compatibili.

Il licenziamento disciplinare è diretto a sanzionare una condotta colposa o comunque manchevole del lavoratore non collegato ad esigenze oggettive, organizzative o produttive; costituiscono ipotesi di sanzione più gravi, punibili con il licenziamento per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa:

- a) la concorrenza sleale effettuata in palese contrasto con le norme di legge, gli usi, le consuetudini, ed i regolamenti aziendali, ancorché priva di danno patrimoniale, posta in essere con cognizione di causa all'insaputa dell'azienda speciale;
- b) l'appropriazione indebita, il furto di merci o materiali di proprietà dell'azienda speciale, la truffa nei confronti dell'azienda o di clienti, utenti o terzi che intrattengano o abbiano intrattenuto rapporti commerciali con l'azienda speciale;
- c) il danneggiamento sciente e volontario delle attrezzature ed, in generale, di tutti gli altri beni mobili ed immobili detenuti in azienda a qualsiasi titolo;
- d) l'aggressione fisica e/o la rissa, tentata o portata a compimento, nei confronti di chiunque all'interno dei locali di lavoro o nelle immediate vicinanze;



- e) l'intervenuta condanna, passata in giudicato, nei confronti dei dipendenti dell'azienda che – chiamati a svolgere funzioni di pubblico servizio – siano stati condannati a pena comportante il divieto a svolgere attività professionali o a ricoprire incarichi presso enti, aziende o istituzioni del settore pubblico allargato;
- f) l'esercizio di attività in contrasto con la normativa vigente con particolare riferimento alle norme vigenti che disciplinano l'esercizio di una impresa farmaceutica;
- g) favorire servizi o interessi commerciali di terzi in assenza di preventiva autorizzazione del Consiglio di amministrazione;
- h) tutte le altre ipotesi previste dalla legge e della giurisprudenza di merito.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 47 – Disposizioni attuative

A cura del Direttore generale, copia del presente regolamento sarà pubblicato sul sito dell'Azienda Speciale in modo permanente.

Copia del presente regolamento sarà altresì consegnato a tutti i lavoratori, presenti in servizio alla data di entrata in vigore, contestualmente alla sua entrata in vigore.

Analogamente e negli stessi termini, il Direttore generale avrà cura di trasmettere copia del regolamento alle rappresentanze sindacali aziendali (R.S.A.).

Ai lavoratori assunti successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, dovrà esserne consegnata copia contestualmente alla firma del contratto individuale.

E' fatto obbligo a tutti i lavoratori di rispettare e far rispettare il presente regolamento.

Articolo 48 – Entrata in vigore del regolamento e sua modifica

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.