



CODICE DISCIPLINARE

Basato su CCNL PER I DIPENDENTI DI IMPRESE E SOCIETA' ESERCENTI SERVIZI AMBIENTALI

20/10/2017

CODICE DISCIPLINARE

NORME COMPORTAMENTALI E DISCIPLINARI

1. PREMESSE

Messinaservizi Bene Comune, SpA pubblica in house providing, riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento della mission aziendale e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione, formazione e lavoro improntati al rispetto dei valori umani, dell'autonomia e responsabilità dei lavoratori nonché all'importanza della partecipazione e adesione individuale e organizzata agli obiettivi e valori aziendali.

È interesse e imperativo di Messinaservizi Bene Comune favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente, delle procedure e un'organizzazione del lavoro che siano costantemente improntati:

- al rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo, e che prevengano in ogni momento la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie
- alla prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo
- alla valorizzazione dello spirito innovativo e imprenditoriale, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno
- alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società.

Messinaservizi Bene Comune esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Nel coordinamento delle attività lavorative individuali e di gruppo, Messinaservizi Bene Comune promuove il più alto grado di collaborazione e integrazione.

Nel contempo Messinaservizi Bene Comune che i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità, siano improntati al rispetto, alla lealtà, alla collaborazione e alla trasparenza.

Fermo restando che, nello svolgimento del rapporto di lavoro i diritti e i doveri dei lavoratori sono disciplinati dalla legge, dai principi generali del diritto, nonché dalle disposizioni del CCNL, Messinaservizi Bene Comune intende dotarsi di un regolamento che disciplini le norme comportamentali e disciplinari a cui i dipendenti, a qualsiasi titolo, dovranno attenersi al fine di garantire un corretto rapporto tra le maestranze: tra loro e nei confronti dell'azienda.

2. NORME GENERALI

Nell'ottica del perseguimento degli obiettivi riportati in premessa, nell'espletamento delle sue mansioni o funzioni, il dipendente deve:

- a) tenere comportamenti improntati a responsabilità, collaborazione, buona fede, correttezza ed educazione anche nei confronti degli utenti, allo scopo di evitare situazioni di disagio, ostilità intimidatorie, anche ai fini del buon nome dell'azienda;

- b) dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnate;
- c) rispettare scrupolosamente le norme di legge sulla prevenzione e protezione infortuni con particolare riferimento al DVR aziendale;
- d) aver cura della buona conservazione e dell'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e degli indumenti di lavoro forniti né danneggiarli volontariamente, in modo comprovato;
- e) e aver cura dei macchinari, delle attrezzature, dei veicoli, delle dotazioni personali, dei locali di proprietà dell'azienda a lui/lei affidati né danneggiarli volontariamente, in modo comprovato;
- f) osservare le norme del presente CCNL, le disposizioni aziendali di servizio nonché le istruzioni impartite dai superiori;
- g) attenersi all'ordinamento gerarchico - funzionale dell'azienda nei rapporti attinenti le attività di competenza, come previsto dall'organizzazione dell'azienda stessa;
- h) osservare l'orario di lavoro prestabilito, ottemperando alle relative formalità di controllo delle presenze;
- i) comunicare e giustificare tempestivamente qualsiasi assenza dal servizio;
- j) osservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda;
- k) non trarre profitto, anche al di fuori dell'orario di lavoro, dallo svolgimento delle sue mansioni o funzioni con danno dell'azienda stessa, né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda stessa;
- l) comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dei dati personali, ivi compresi la residenza, il domicilio o la dimora, rispetto a quelli resi noti al momento dell'assunzione o successivamente.

Oltre alle disposizioni di cui al precedente comma, i conducenti dovranno attenersi alle disposizioni di cui all'art. 70 del CCNL.

Al dipendente è assolutamente vietato, anche al di fuori dell'orario di lavoro, valersi della propria posizione di lavoro per svolgere, a fini di lucro personale, attività che siano inerenti quelle aziendali.

Allorquando la condotta del personale dipendente non fosse improntata al rispetto dei doveri e degli obblighi cui è tenuto, anche in forza del presente codice disciplinare, si darà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

Nell'applicazione dei provvedimenti si terrà conto della gravità della condotta anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso esplicate e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

Di seguito, si riportano le sanzioni disciplinari, previste dall'art. 72 del CCNL, che saranno applicate al lavoratore in caso di mancanza ed in funzione della gravità delle stesse:

- 1) Rimprovero verbale;
- 2) Ammonizione scritta;
- 3) Multa in misura non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrica;
- 4) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- 5) Licenziamento con preavviso e T.F.R.;
- 6) Licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

Fermo restando che ogni contestazione dovrà essere notificata tempestivamente dall'azienda al lavoratore, la procedura per la contestazione, l'accertamento e la conclusione dei procedimenti disciplinari è quella prevista dalla norme contrattuali (art. 72) e di legge.

È inoltre prevista l'attivazione delle procedure di raffreddamento e controversie individuali ai sensi dell'art. 63 del vigente CCNL.

3. MANCATO RISPETTO DELLE NORME SULLA PREVENZIONE INFORTUNI E DI TUTTE LE DISPOSIZIONI AL RIGUARDO EMANATE DALL'AZIENDA (lett. e - lett. d):

3.1 - OMISSIONE CAUTELE E COMPORTAMENTO PERICOLOSO

Nel caso in cui un lavoratore incorra in violazioni di norme ed obblighi di legge e/o disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro o di tutela dell'ambiente, ovvero adotti comportamenti pericolosi dovuti a negligenza, imperizia, imprudenza, sarà irrogata la sanzione prevista dall'art. 59 del Dlgs 9 aprile 2008, n. 81 e a secondo la gravità del caso, del rimprovero scritto, della multa da 1 a 4 ore della retribuzione fino ad 1 giorno.

Qualora il lavoratore incorra in violazioni (quali quelle sopra indicate) che, per tipologia ed analogia, siano già state sanzionate nei 2 anni precedenti, la sanzione descritta potrà essere inasprita sino a 3 giorni di sospensione.

Inoltre, nei confronti del lavoratore che, volutamente, danneggi o rimuova (senza specifica autorizzazione del responsabile) ovvero renda inservibile od eluda dispositivi di sicurezza o di protezione presenti sui mezzi, macchine, attrezzature di lavoro, impianti o strutture aziendali, sarà applicata la sanzione, secondo gravità del fatto, da 2 giorni a 5 giorni di sospensione.

Qualora le situazioni sopra descritte fossero causa di infortunio sul lavoro del soggetto o di colleghi, sarà applicata la sanzione, secondo gravità del fatto, fino a 10 giorni di sospensione.

In caso di volontarietà, dolo o colpa grave in situazioni causate di infortunio di colleghi o di terzi l'azienda si riserva il diritto di provvedere al licenziamento nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente in materia, oltre che al risarcimento danni derivanti dal comportamento Illegittimo del dipendente.

3.2 - OMISSIONE CONTROLLI

Nel caso in cui un Responsabile non effettui la dovuta sorveglianza in merito al rispetto da parte dei lavoratori di norme ed obblighi di legge e/o disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro o di tutela dell'ambiente, sarà irrogata la sanzione, secondo gravità del caso, da 4 ore di multa sino ad un massimo di 10 giorni di sospensione.

3.3 - RITARDATO INVIO CERTIFICAZIONE

Nel caso in cui un lavoratore infortunato non invii la certificazione medica nei termini previsti in materia, sarà irrogata la sanzione pari a 4 ore di multa.

Nel caso in cui il responsabile diretto non provveda immediatamente all'inoltro della documentazione relativa alla denuncia infortunio sul lavoro, verrà irrogata la sanzione pari ad 1 giorno di sospensione.

Nel caso in cui il ritardo dell'invio della denuncia di infortunio ai competenti organi abbia determinato il pagamento dell'oblazione prevista dalla legge da parte dell'azienda, l'importo corrispondente verrà addebitato, in funzione delle responsabilità, al dipendente che ha causato il ritardo.

3.4 - ASSENZA A CONVOCAZIONE VISITA IDONEITA' MANSIONE

Ove il lavoratore, senza giustificazione, non si presenti alla convocazione per visita medica di idoneità alla mansione, richiesta dall'azienda o dal dipendente stesso, o non completi i relativi, anche se successivi, accertamenti sanitari, verrà irrogata la sanzione di 1 giorno di sospensione.

3.5 - RIFIUTO A VISITA MEDICA

Nel caso in cui il lavoratore, a seguito di sollecito scritto da parte dell'azienda, si rifiuti di sottoporsi agli accertamenti medici previsti dalla legge o dal CCNL, verrà sospeso ed allontanato dal servizio, senza retribuzione, fino all'ottenimento dell'idoneità.

3.6 - MANCATA EFFETTUAZIONE VACCINAZIONI

Nel caso in cui un lavoratore, senza giustificazione, non si sottoponga alle terapie iniettive obbligatorie di profilassi malattie o non ne completasse i cicli previsti, sarà irrogata la sanzione di 1 giorno di sospensione.

4. MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI NELLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI AFFIDATE, CON LA DOVUTA DILIGENZA, NONCHE' LE ISTRUZIONI IMPARTITE DALL'AZIENDA RISPETTANDO L'ORDINE GERARCHICO (lett b. - lett. f- lett. g):

4.1 - MANCATA ESECUZIONE ORDINE SUPERIORE

Ove un lavoratore rifiuti di dare esecuzione alle disposizioni anche verbali di un proprio superiore, ovvero non provveda senza giustificato motivo al completamento del servizio affidatogli, sarà irrogata la sanzione disciplinare da 2 ore di multa ad 1 giorno di sospensione, in caso di reiterazione o siano già state irrogate analoghe sanzioni nei 2 anni precedenti, la sanzione descritta potrà essere inasprita sino a 3 giorni di sospensione.

4.2 - INSUBORDINAZIONE

Ove il mancato rispetto dell'ordine gerarchico sia accompagnato da minacce dirette o indirette, tale da configurarsi una vera e propria insubordinazione, sarà applicata la sanzione della sospensione da 3 a 6 giorni.

Nei casi di particolare gravità (violenza o vie di fatto) sarà applicato il licenziamento senza preavviso e con T.F.R. di cui alla lettera f) art 73, del CCNL, fermo restando la riserva da parte dell'azienda di adire per vie legali.

4.3 - MANCATA PRESTAZIONE

Ove il lavoratore non offra integralmente la propria prestazione lavorativa per comportamenti ingiustificati quali: soste in pubblici esercizi, irreperibilità sul posto di lavoro, inoperosità, o altri atteggiamenti che volutamente compromettano il regolare espletamento dell'incarico, verrà applicato, secondo le gravità il provvedimento da 4 ore di multa a 2 giorni di sospensione.

Saranno considerate ulteriori aggravanti:

- il trovarsi al di fuori della propria zona di lavoro, o per chi lavora all'interno, di abbandonare il servizio e/o la sede di lavoro senza preventiva autorizzazione, il tenere comportamenti anomali (es: uso improprio dei telefoni cellulari, leggere giornali, dormire), che daranno origine secondo la gravità ad un inasprimento del provvedimento fino a 4 giorni di sospensione;
- giocare a carte, o giochi elettronici, recarsi per motivi personali presso abitazioni private o usare il mezzo aziendale, o altro mezzo di trasporto per scopi difformi dal servizio, che daranno origine, secondo la gravità del fatto, ad un inasprimento del provvedimento fino ad 8 giorni di sospensione.

5. ASTENERSI DALLO SVOLGERE, DURANTE L'ORARIO DI LAVORO ATTIVITÀ CHE POSSANO PROCURARGLI LUCRO

L'azienda irrognerà, secondo la gravità del caso, la sanzione della sospensione di 5 giorni, in caso di reiterazione o siano già state irrogate analoghe sanzioni nei 2 anni precedenti, la sanzione descritta potrà essere inasprita sino a 10 giorni di sospensione.

Nei casi di maggiore gravità (es. appropriazione indebita) o di danno palese nei confronti della società, l'azienda si riserva di addivenire al licenziamento senza preavviso e con TFR ed eventuali procedure di risarcimento danni derivanti dal comportamento illegittimo del dipendente.

6. MANCATO RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO E FORMALITÀ PER IL CONTROLLO DELLE PRESENZE (lett. h – lett. i)

6.1 -ASSENZE

Il lavoratore che non può presentarsi in servizio deve darne giusta comunicazione all'azienda entro un'ora dall'inizio del servizio, salvo comprovato impedimento, al fine di consentire l'adozione di adeguate misure organizzative da parte della direzione.

L'eventuale assenza dopo tale termine, salvo comprovato impedimento, verrà considerata agli effetti del Codice assenza ingiustificata.

6.2 - RITARDI

Nel caso di mancato rispetto dell'orario di lavoro, sarà automaticamente detratto dalla retribuzione il relativo importo pari al ritardo accumulato;

6.3 - OMISSIONI DI MARCATURA

Nel caso in cui il lavoratore ometta la marcatura dell'orario di lavoro, sia ad inizio che a fine servizio, senza che sia certificata dal responsabile di turno, sarà oggetto di un primo richiamo verbale con contestuale invito al rispetto delle regole ed in caso di recidiva, sarà irrogata la sanzione a partire da 1 (una) ora di multa e a seguire la sanzione immediatamente superiore;

6.4 - ASSENZE INGIUSTIFICATE

Per quanto attiene le assenze si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL. Oltre alla mancata corresponsione della retribuzione, per le ore di assenza non giustificata, sarà irrogata la sanzione di ammonizione verbale, ed in caso di recidiva:

ammonizione scritta;

da 1 a 4 ore di multa ove trattasi di assenza non giustificata di durata pari ad una giornata di lavoro e consecutivamente da 1 a 10 giorni di sospensione per le successive assenze ingiustificate

come espressamente previsto dal CCNL art. 40 comma 4), l'assenza ingiustificata pari o superiore a 4 (quattro) giorni calendariali è causa di licenziamento disciplinare; che deve essere preceduto dall'attivazione delle garanzie procedurali di cui alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

6.5 - ASSENZE A FINE ORARIO DI LAVORO

Nel caso in cui un lavoratore dopo aver regolarmente preso servizio, risulti assente dal posto di lavoro, sarà irrogata la sanzione di 1 (uno) giorno di sospensione.

6.6 - MANCATO RISPETTO NORME MARCATURA PRESENZA

Nel caso di mancato rispetto delle regole dettate dall'azienda, per la marcatura dell'orario di lavoro, saranno irrogate, secondo la gravità del caso, le sanzioni di rimprovero scritto o della multa fino a 4 (quattro) ore.

6.7 - USO FRAUDOLENTO BADGE

Nel caso di marcatura dell'orario di lavoro da parte di una persona diversa dall'interessato, sarà irrogata in base alla circostanza rilevata, una sanzione da 2 a 5 giorni di sospensione.

La sanzione di cui sopra, sarà irrogata al lavoratore responsabile della mancanza, nonché al lavoratore cui il badge risulti intestato in relazione all'effettiva responsabilità o coinvolgimento.

In caso di reiterazione o siano già state irrogate analoghe sanzioni nei 2 anni precedenti, la sanzione descritta potrà essere inasprita sino a 10 giorni di sospensione.

7. MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI PER I LAVORATORI ASSENTI PER MALATTIA

7.1 MANCATA COMUNICAZIONE ASSENZA PER MALATTIA

Ove il lavoratore non avverta l'azienda di trovarsi in stato morboso (sia nel caso di inizio malattia che di prosecuzione della stessa) nei termini previsti dal CCNL (prima dell'inizio del l'orario di servizio) limitandosi al semplice invio della relativa certificazione medica, e salvo il caso di comprovato impedimento, sarà irrogata la sanzione del rimprovero scritto.

Se recidive:

- 1 ora di multa;
- 3 ore di multa;
- 4 ore di multa;
- 1 giorno di sospensione;
- 3 giorni di sospensione, provvedimento massimo per questa mancanza.

7.2 - ASSENZA CONTROLLO MEDICO DOMICILIARE

Ove da referto medico fiscale risulti che un lavoratore in malattia era assente ingiustificato dal proprio indirizzo durante le fasce orarie di reperibilità, l'azienda, effettuati gli addebiti sulla retribuzione, in conformità alle disposizioni vigenti, irrognerà il provvedimento disciplinare pari a 4 ore di multa.

In caso di recidiva:

- 1 giorno di sospensione;
- 3 giorni di sospensione.
-

7.3 - ALTERAZIONE CERTIFICATI DI MALATTIA

Ove il lavoratore invii o consegna all'azienda certificazione medica con alterazione dei giorni di prognosi, sarà irrogata la sanzione di 5 giorni di sospensione.

8. AVER CURA DEI LOCALI, NONCHE' DI TUTTO QUANTO A LUI AFFIDATO (MOBILI, ATTREZZI, MACCHINARI STRUMENTI AUTOMEZZI, ECC..) (lett. e):

L'azienda irrognerà, secondo gravità del fatto, le sanzioni del rimprovero verbale o scritto; dalla multa da 1 a 4 ore; ovvero la sospensione fino a 5 giorni.

Nel caso di dolo o colpa grave, l'azienda richiederà al dipendente il risarcimento dei danni arrecati al patrimonio aziendale e/o a terzi.

L'azienda invece si riserva di richiedere il risarcimento dei danni arrecati al patrimonio aziendale e/o a terzi, qualora gli stessi discendano da un comportamento colposo, ossia verificatosi a causa di negligenza, imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanze di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

9. TENERE NELL'ESPLETAMENTO DELLE SUE FUNZIONI, UN CONTEGNO CHE CONCORRA AL BUON NOME DELL'AZIENDA, VERSO I COLLEGHI, I SUPERIORI E GLI UTENTI

9.1 - SCORRETTO UTILIZZO DEL VESTIARIO AZIENDALE

Nel caso in cui il lavoratore o la lavoratrice, nell'espletamento delle proprie funzioni, non indossi in modo decoroso, il vestiario aziendale in dotazione, sarà irrogata la sanzione a partire dal rimprovero scritto, fino a 3 giorni di sospensione, in funzione delle circostanze in cui viene rilevato il fatto.

9.2 - COMPORTAMENTO SCORRETTO NEI CONFRONTI DI TERZI

Nel caso in cui il lavoratore o la lavoratrice, nell'espletamento delle proprie funzioni, non tenga un comportamento corretto nei confronti di persone estranee all'azienda (utente, automobilista o altri) verrà irrogata secondo gravità, la sanzione da 4 ore di multa a 3 giorni di sospensione.

In caso di reiterazione o siano già state irrogate analoghe sanzioni nei 2 anni precedenti, la sanzione descritta potrà essere inasprita sino a 10 giorni di sospensione.

Costituisce specifica circostanza aggravante; con la conseguente applicazione della sospensione da 5 a 10 giorni; secondo la gravità della mancanza, il fatto che il contegno scorretto, sia accompagnato da danneggiamenti di beni altrui, ovvero insulti e minacce.

10. OSSERVARE E FAR OSSERVARE TUTTE LE DISPOSIZIONI DI CARATTERE DISCIPLINARE, ORGANIZZATIVO, E REGOLAMENTARE DISPOSTE IN GENERE CON ORDINE DI SERVIZIO

L'azienda, quando il comportamento non sia espressamente previsto come mancanza disciplinare da parte di altra norma del presente codice, irrognerà, secondo la gravità, le sanzioni del rimprovero verbale o scritto, della multa da 1 a 4 ore, ovvero la sospensione fino a 3 giorni.

Qualora una inosservanza dei doveri sopra citati sia imputabile ad un responsabile, verrà irrogata, in funzione della posizione gerarchica aziendale e delle conseguenze che ne possano derivare, la sanzione a partire da 2 ore di multa a 5 giorni di sospensione.

11. COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE ALL'AZIENDA L'EVENTUALE VARIAZIONE DI DOMICILIO E RECAPITO TELEFONICO (lett. i):

Qualora un dipendente non provveda a comunicare tempestivamente all'azienda la variazione dell'indirizzo di abitazione rispetto a quello risultante in azienda, sarà applicata la sanzione, in funzione delle eventuali conseguenze, a partire dal rimprovero scritto e sino a 4 ore di multa.

In caso di recidiva, sarà applicata la sanzione immediatamente successiva.

12. MANCANZE IMPUTABILI AI RESPONSABILI

Per l'applicazione delle norme e delle sanzioni sarà considerata un'aggravante il fatto che i comportamenti siano messi in essere da Responsabili o personale comunque che coordina altri lavoratori.

Inoltre se preposti alla sicurezza, ogni trasgressione al Dlgs 9 aprile 2008, n.81 sarà assoggettato alle sanzioni previste dall'art. 56 dello stesso decreto.

13. INFRAZIONI CODICE DELLA STRADA

In caso di infrazioni del codice della strada per le quali l'azienda abbia effettuato il pagamento di una somma a titolo di contravvenzione, lo stesso, verrà addebitato al trasgressore, ove l'infrazione risultasse essere una conseguenza immediata e non evitabile del servizio.

Quanto sopra non esclude l'adozione dei provvedimenti disciplinari nei limiti e con le modalità previsti dal presente codice.

14. RIFIUTO DI RICEVERE COMUNICAZIONI AZIENDALI

Ove il lavoratore rifiuti di ricevere una comunicazione scritta dell'azienda, sarà irrogata la sanzione da 2 ore di multa a 1 giorno di sospensione.

Ove il lavoratore rifiuti di ritirare comunicazione aziendale relativa a contestazione disciplinare, fatto salvo di applicare quanto sopra previsto, il rifiuto non costituisce causa di improcedibilità.

15. MANCANZE PLURIME

Ove in un certo comportamento si ravvisi contemporaneamente una mancanza nei confronti di più doveri previsti dal presente codice disciplinare, sarà erogata la sanzione per la mancanza di maggiore entità.

Le infrazioni commesse dai lavoratori cui è affidato il compito di coordinamento di altro personale, daranno origine alla sanzione immediatamente più grave rispetto a quella prevista.

16. RESPONSABILITÀ GIURIDICA

L'attivazione del provvedimento disciplinare e la conseguente eventuale adozione di un provvedimento secondo le norme del presente codice, non solleva il dipendente dall'incorrere nelle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per il fatto di specie.

17. LICENZIAMENTO

Il licenziamento con preavviso e TFR si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente anche se non conseguenti ad inosservanze dei doveri di cui all'art. 2 del presente Codice.

Il licenziamento senza preavviso e con TFR si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel vigente CCNL, le quali siano di entità tali da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, come ad esempio, insubordinazione seguita da vie di fatto, condanne per reati infamanti.

In ogni caso, l'azienda potrà erogare la sanzione più grave del licenziamento, ogni qual volta il comportamento tenuto dal lavoratore, indipendentemente dal tipo di mancanza, sia tale da ledere irrimediabilmente il rapporto fiduciario.

18. REGOLAMENTO ATTIVAZIONE PROCEDURE

Al verificarsi di comportamenti e fatti che diano origine all'attivazione delle procedure di contestazione disciplinare, nell'ottica della trasparenza, dell'equità e della correttezza, di seguito si definiscono i passaggi necessari per la definizione dei procedimenti;

18.1 - SEGNALAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE O DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE PRESTA LA PROPRIO OPERA, O DA PARTE DEL RESPONSABILE DI TURNO DEL SETTORE (DAL SORVEGLIANTE IN SU)

Qualora la gravità dei fatti sia tale da comportare la segnalazione all'Ufficio Personale, il dirigente o il responsabile di riferimento, dovranno dare tempestivamente comunicazione e comunque entro e non oltre 5 giorni dalla notizia del fatto, e trasmettere all'Ufficio Personale la documentazione acquisita, che deve tra l'altro contenere la precisa indicazione e descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti.

18.2 - SEGNALAZIONE DA PARTE DI UTENTI, ORGANI DI STAMPA O DIPENDENTI DAL 4° LIVELLO IN GIÙ

Qualora si verificano fatti che diano origine a segnalazione da parte di utenti, organi di stampa o dipendenti dal 4° livello in giù; le stesse devono essere assoggettate a preliminare verifica da parte del Dirigente o Responsabile di settore, e successivamente con le medesime modalità sopra descritte, essere comunicate all'Ufficio Personale.

18.3 - CONTESTAZIONE DISCIPLINARE - MODALITÀ DELLA CONTESTAZIONE

La contestazione disciplinare, redatta e sottoscritta dall'Ufficio Personale, avviene di norma mediante raccomandata a mano all'interessato con sottoscrizione di apposita ricevuta, e trasmessa per conoscenza anche al Responsabile del settore di appartenenza.

Ove non sia possibile la consegna a mano, la contestazione avviene a mezzo raccomandata A/R.

In caso di rifiuto della ricezione della nota di contestazione, sia a seguito di consegna a mano che di mancato ritiro della raccomandata A/R, giacente all'Ufficio Postale, la relata attestante il rifiuto o l'attestazione di compiuta giacenza, hanno lo stesso valore della consegna a buon fine.

Entro 5 giorni dalla ricezione della contestazione In caso di mancate giustificazioni o richiesta di essere ascoltati, l'Ufficio Personale procede applicando il Codice Disciplinare.

18.4 - FASE ISTRUTTORIA-VALUTAZIONE INOSSERVANZE

Il dipendente ha la possibilità di fornire le proprie giustificazioni per iscritto o inoltrando formale richiesta di essere ascoltato, da solo o assistito da un procuratore o da un rappresentante sindacale dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Preso atto delle giustificazioni, ed in relazione alla gravità dei fatti, si procede nei seguenti modi:

Preliminarmente, l'Ufficio Personale, verifica l'esistenza di eventuali comportamenti recidivi nell'ultimo biennio e valuta dalla scheda personale del dipendente eventuali sanzioni irrogate nell'ultimo biennio.

Successivamente, ma non oltre 7 giorni dalla richiesta da parte del dipendente di essere ascoltato o dalla ricezione delle giustificazioni rese per iscritto, si procede a convocare le parti, e riunita la commissione disciplinare, costituita da un funzionario dell'Ufficio Personale, dal Direttore Tecnico, dal Responsabile del servizio cui il dipendente appartiene, si procede alla valutazione delle giustificazioni addotte e si commina la sanzione o si determina l'archiviazione. Qualora le giustificazioni siano state rese per iscritto, la stessa commissione, valuterà le stesse e comunicherà per iscritto l'esito,

Per Contestazioni di estrema gravità che potrebbero richiedere il licenziamento con o senza preavviso, la commissione dovrà essere presenziata dall'amministratore unico o dal Direttore Generale.

Le presenti disposizioni costituiscono, ad ogni effetto, il codice disciplinare aziendale, che verrà notificato direttamente ai dipendenti in servizio e consegnato congiuntamente alla lettera d'assunzione per i nuovi addetti.

Copia del Codice resterà fisso permanentemente nelle bacheche aziendali presso ogni sede di lavoro e sarà disponibile e scaricabile sul sito www.messinaservizibenecomune.it

F.TO L'amministratore unico

INDICE

1. PREMESSE

2. NORME GENERALI

3. MANCATO RISPETTO DELLE NORME SULLA PREVENZIONE INFORTUNI E DI TUTTE LE DISPOSIZIONI AL RIGUARDO EMANATE DALL'AZIENDA (lett. c- lett. d):

3.1 - CAUTELE E COMPORTAMENTO PERICOLOSO

3.2 - OMISSIONE CONTROLLI

3.3 - RITARDATO INVIO CERTIFICAZIONE

3.4 - ASSENZA A CONVOCAZIONE VISITA IDONEITA' MANSIONE

3.5 - RIFIUTO A VISITA MEDICA

3.6 - MANCATA EFFETTUAZIONE VACCINAZIONI

4. MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI NELLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI, CON LA DOVUTA DILIGENZA, NONCHÈ LE ISTRUZIONI IMPARTITE DALL'AZIENDA RISPETTANDO L'ORDINE GERARCHICO (lett b. - lett. f- lett. g):

4.1 - MANCATA ESECUZIONE ORDINE SUPERIORE

4.2 - INSUBORDINAZIONE

4.3 - MANCATA PRESTAZIONE

5. ASTENERSI DALLO SVOLGERE, DURANTE L'ORARIO DI LAVORO, DI ATTIVITA' CHE POSSANO PROCURARGLI LUCRO (lett. k):

6. MANCATO RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZI E FORMALITÀ PER IL CONTROLLO DELLE PRESENZE (lett. h - lett.i)

6.1 - ASSENZE

6.2 - RITARDI

6.3- OMISSIONI DI MARCATURA

6.4 - ASSENZE INGIUSTIFICATE

6.5 - ASSENZE A FINE ORARIO DI LAVORO

6.6 - MANCATO RISPETTO NORME MARCATURA PRESENZA

6.7 - USO FRAUDOLENTO BADGE

7. MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI PER I LAVORATORI ASSENTI PER MALATTIA

7.1 - MANCATA COMUNICAZIONE ASSENZA PER MALATTIA

7.2 - ASSENZA CONTROLLO MEDICO DOMICILIARE

7,3 - ALTERAZIONE CERTIFICATI DI MALATTIA

8. AVER CURA DEI LOCALI, NONCHE' DI TUTTO QUANTO A LUI AFFIDATO (MOBILI, ATTREZZI, MACCHINARI, STRUMENTI, AUTOMEZZI ECC..) (lett. e):

9. TENERE, NELL'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI, UN CONTEGNO CHE CONCORRA AL BUON NOME DELL'AZIENDA, VERSO COLLEGHI, SUPERIORI E UTENTI

9.1 - SCORRETTO UTILIZZO DEL VESTIARIO AZIENDALE

9.2 - COMPORTAMENTO SCORRETTO NEI CONFRONTI DI TERZI

10. OSSERVARE E FAR OSSERVARE TUTTE LE DISPOSIZIONI DI CARATTERE DISCIPLINARE, ORGANIZZATIVO, E REGOLAMENTARE DISPOSTE IN GENERE CON ORDINE DI SERVIZIO

11. COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE ALL'AZIENDA L'EVENTUALE VARIAZIONE DI DOMICILIO E RECAPITO TELEFONICO (lett. f):

12. MANCANZE IMPUTABILI A RESPONSABILI

13. INFRAZIONI CODICE DELLA STRADA

- 14. RIFIUTO DI RICEVERE COMUNICAZIONI AZIENDALI**
- 15. MANCANZE PLURIME**
- 16. RESPONSABILITA' GIURIDICA**
- 17. LICENZIAMENTO**
- 18. REGOLAMENTO-ATTIVAZIONE PROCEDURE**