

“REGOLAMENTO INTERNO E CODICE DISCIPLINARE”

1. INTRODUZIONE

Il presente regolamento interno si pone ad integrazione del contratto di assunzione, del CCNL per i dipendenti del settore socio-assistenziale educativo - ANASTE, oltre che alla vigenti norme di legge ed ha finalità di porre regole di condotta e procedure uniformi da applicare al reparto “Amministrazione”, finalizzate ad assicurare il corretto andamento dell’attività dell’Istituto e dare certezza ai lavoratori di tale reparto in merito ai comportamenti da tenere in costanza del rapporto di lavoro, con particolare riguardo all’orario di lavoro, al lavoro straordinario ed alle assenze e ritardi.

Tali disposizioni si intendono, pertanto, inderogabili e la violazione delle stesse comporterà l’assoggettamento a procedimenti disciplinari da parte della Fondazione.

La Fondazione si impegna a favorire ed a garantire una corretta ed adeguata conoscenza del presente regolamento ed a far rispettare i principi e le norme in esse contenute, per tale ragione il medesimo è reso conoscibile a tutti i lavoratori del reparto “Amministrazione” mediante affissione del medesimo in luogo accessibile e visibile all’interno dell’Istituto, oltreché consegnato a ciascun lavoratore al momento dell’assunzione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento allo statuto ed alle disposizioni di legge e del CCNL vigente.

2. COMPORTAMENTO GENERALE

Tutto il personale tenuto a:

- a) Eseguire il proprio lavoro con costante diligenza, cura ed attenzione.
- b) Non accedere alle postazioni di lavoro con indumenti ed oggetti non consoni all’attività lavorativa.
- c) Non lasciare incustoditi oggetti preziosi negli spazi riservati al personale (Armadietti, ecc); le eventuali sottrazioni, avarie o smarrimenti non saranno risarcibili dalla Fondazione.
- d) Non provocare danni e/o guasti volontari e/o negligenti ai materiali della Fondazione.
- e) Non sottrarre od asportare materiali di proprietà della Fondazione.
- f) Non assumere mai atteggiamenti litigiosi.
- g) Non offendere per nessuna ragione la dignità, l’onore e la morale degli “ospiti” della Fondazione, del titolare, dei superiori e dei colleghi e delle loro famiglie.
- h) Non arrecare pregiudizio di qualsivoglia natura agli interesse della Fondazione.

3. LOCALI DELLA FONDAZIONE

E’ vietato affiggere nei locali della Fondazione: calendari o altro materiale di società concorrenti o comunque contrari al pubblico decoro ed a quello della Fondazione.

E’ vietato introdurre nei locali della Fondazione qualsiasi bene o strumento di dubbia provenienza, che possa esporre Fondazione Pontirolo Onlus Intercomunale a danni di qualsiasi genere.

4. CONDOTTA DEL SERVIZIO

Tutto il personale è tenuto a:

- a) Non rifiutarsi di eseguire compiti ricadenti nell'ambito delle proprie mansioni.
- b) Non fumare durante l'orario di servizio, salvo espressa autorizzazione da parte del responsabile, e comunque non in luoghi accessibili e visibili dagli "ospiti" della Fondazione e in luoghi vicini alle aree sensibili (magazzini, depositi ecc.).
- c) Non consumare chewingum durante l'orario di servizio per il personale a contatto con gli "ospiti" della Fondazione e adibita ad attività con contatto al pubblico.
- d) Non mangiare e non bere nelle aree accessibili e visibili dagli "ospiti" della Fondazione.
- e) Non assumere alcolici e non essere sotto l'effetto di stupefacenti durante il servizio.
- f) Non intrattenersi durante il servizio con colleghi e/o con amici nelle aree accessibili e visibili dagli "ospiti" della Fondazione.
- g) Essere sempre disponibile ed educato con gli "ospiti" della Fondazione ed i colleghi durante l'orario di servizio.

5. GERARCHIA DELLA FONDAZIONE

Si invitano i dipendenti a rispettare la gerarchia della Fondazione, rivolgendosi al proprio diretto superiore di cui all'organigramma della Fondazione per qualsiasi istruzione, direttiva, informazione o richiesta di materiale.

6. COLLABORAZIONE

Si rammenta che eseguire negligenemente e con voluta lentezza il lavoro affidato è controproducente, oltre che passibile di sanzioni disciplinari, a seconda della gravità del comportamento tenuto.

E' necessario organizzare il proprio lavoro anche al fine di agevolare quello dei colleghi e di una maggiore produttività della Fondazione.

7. PULIZIA E RISPETTO DEGLI AMBIENTI

Tutto il personale è tenuto a mantenere, garantire ed assicurare costantemente l'ordine e la pulizia della postazione di lavoro.

Il Personale è, altresì, obbligato a rispettare e garantire scrupolosamente e costantemente le norme e le regole igienico sanitarie.

8. ORARIO DI LAVORO

L'orario giornaliero di lavoro del reparto amministrativo è fissato dal lunedì al giovedì dalle ore 08:45 alle 13:30 e dalle ore 14:00 alle 17:15 ed il venerdì dalle ore 08:45 alle 13:30 e dalle 14:00 alle 15:15.

9. UTILIZZO DEL BADGE

Tutte le entrate e le uscite devono essere comprovate da strisciatura del badge di timbratura, consegnato al momento dell'assunzione.

Il Badge è di proprietà della Fondazione e dovrà essere conservato con estrema cura per tutta la durata del rapporto di lavoro. Lo stesso dovrà essere restituito alla cessazione del rapporto di lavoro integro, fatto salvo il normale stato di usura.

L'operazione di registrazione delle entrate e delle uscite deve essere eseguita personalmente da ciascun lavoratore.

Ciascun dipendente deve effettuare la timbratura anche per la pausa pranzo, all'uscita dalla propria postazione ad inizio pausa e nel momento in cui, al termine della pausa, ritorna alla propria postazione di lavoro.

Le timbrature di rilevazione devono corrispondere all'effettivo orario di lavoro e saranno oggetto di opportune verifiche.

Le rilevazioni effettuate attraverso il badge fanno fede in via esclusiva dell'osservanza dell'orario di lavoro. Il corretto utilizzo del badge garantisce il dipendente anche ai fini retributivi.

L'esecuzione dell'operazione di registrazione per conto di altri lavoratori costituisce grave violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, e ciò sia per il soggetto che ha materialmente eseguito l'operazione di registrazione, sia per il soggetto a favore del quale la registrazione è stata eseguita. Per tale ragione qualora dovesse essere accertata una condotta di questo tipo, la stessa sarà sanzionata disciplinarmente.

I dipendenti non potranno timbrare prima dell'orario di entrata indicato nel presente articolo e, pertanto, i minuti di anticipo non saranno conteggiati dall'Istituto ai fini dell'orario di lavoro.

È consentito ai lavoratori un periodo di flessibilità in entrata di 15 (quindici) minuti, ossia dalle 08:45 alle 09:00. In caso di entrata nell'arco del periodo flessibile sopra indicato, il dipendente dovrà recuperare i minuti di ritardo nell'arco della medesima giornata lavorativa posticipando l'uscita pomeridiana.

Esempio:

Lunedì ---> Timbratura Entrata alle ore 8:41 – Timbratura Uscita alle ore 17:11
Venerdì ---> Timbratura Entrata alle ore 8:05 – Timbratura Uscita alle ore 15:05

In caso di dimenticanza del badge o di malfunzionamento del dispositivo di rilevamento presenze, il dipendente deve avvisare tempestivamente il suo responsabile.

Nel caso di smarrimento del badge, il dipendente deve consegnare al responsabile la denuncia di smarrimento, effettuata senza ritardo presso l'autorità di polizia.

10. RITARDI

Ferme restando la facoltà dell'esercizio del potere disciplinare da parte della Fondazione secondo quanto previsto dall'art. 29 del CCNL "Istituzioni Socio-Assistenziali – ANASTE" e dagli artt. 12, 18 e 19 del presente regolamento, il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro, dovuto ad inadempienza del dipendente, superiore ai quindici minuti non potrà essere recuperato e sarà oggetto di proporzionale decurtazione della retribuzione del mese corrente.

11. GESTIONE DELLE PAUSE

A ciascun dipendente sono concesse due pause al giorno, 15 minuti ogni 120 minuti di attività lavorativa continuativa al videoterminale, senza possibilità di cumulo all'inizio e al termine dell'orario di lavoro. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro. Solo ove il medico competente ne evidenzii la necessità, le modalità e la durata delle pause potranno essere diverse rispetto a quanto previsto al comma precedente.

12. ASSENZE

I lavoratori sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'orario di lavoro indicato all'art. 8 del presente Regolamento. I ritardi e le assenze devono essere comunicati e giustificati immediatamente alla Direzione dell'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 28 del CCNL "Istituzioni Socio-Assistenziali – ANASTE". A tal fine si precisa che ogni comunicazione dovrà essere effettuata telefonicamente al n. 02/45.700.758. o via e-mail all'indirizzo di posta elettronica: info@pontiroloonus.it.

In caso di mancata comunicazione, l'interessato sarà ad ogni effetto considerato assente ingiustificato, salvo i casi in cui lo stesso fornisca, entro il giorno successivo, una specifica motivazioni in merito all'impossibilità di comunicare l'assenza per fatti a lui non imputabili.

I ritardi e le assenze giustificati o dovuti a motivi di eccezionalità o forza maggiore debbono essere recuperati. Ove non sia possibile il recupero, i ritardi e le assenze comportano la perdita dell'importo di retribuzione corrispondente alla non effettuazione delle ore lavorabili.

I ritardi ingiustificati, nonché l'assenza arbitraria ed ingiustificata, saranno sanzionati disciplinarmente in osservanza di quanto previsto dall'art. 29 CCNL e comportano la perdita della relativa retribuzione, come specificato all'Art. 10 che precede.

Per la comunicazione e la giustificazione dell'assenza per malattia ed infortunio si fa riferimento alle norme di cui agli artt. 54 e 55 del CCNL Istituzioni Socio-Assistenziali – ANASTE, ed all'art. 14 del presente Regolamento.

13. PERMESSI E FERIE

Al lavoratore saranno concessi brevi permessi per improrogabili giustificate necessità familiari e per effettuare visite mediche.

Potranno, altresì, essere concessi brevi permessi ai lavoratori che ne facciano richiesta per giustificati motivi, compatibilmente con le esigenze tecniche della Fondazione. Per i predetti permessi nessuna retribuzione è dovuta al lavoratore e le ore perdute potranno essere recuperate.

Per richiedere permessi o ferie, ciascun dipendente deve rivolgersi a mezzo e-mail direttamente al responsabile del suo reparto o, in assenza di questo, al sostituto che verrà indicato dal responsabile stesso. Per quanto riguarda i permessi, tale comunicazione, salvo imprevedibili ed urgenti esigenze documentate dal lavoratore, deve pervenire al responsabile di reparto con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi rispetto alla data del permesso.

Nel caso di permessi non retribuiti per visite mediche, o di altre motivazioni specifiche, se espressamente previste dal CCNL, la fruizione dovrà essere seguita dalla produzione, sempre tramite e-mail, della certificazione giustificativa necessaria all'esercizio del diritto. In caso di mancata produzione della predetta certificazione entro il giorno successivo alla fruizione del permesso, la Fondazione scalerà automaticamente le ore di assenza dal monte ore dei permessi retribuiti, se in attivo o, in caso contrario, provvederà alla proporzionale decurtazione dalla retribuzione. Non sono concesse deroghe.

Sarà a cura del capo reparto l'invio della conferma per la fruizione del permesso e la trasmissione di eventuali certificati alla Capo Ufficio Sig.ra Sara Losavio, responsabile del personale all'indirizzo e-mail info@pontirolooonlus.it.

14. MALATTIA

Nel caso di assenza per malattia, anche per un solo giorno, è necessario produrre al Responsabile d'ufficio la relativa certificazione o codice di verifica INPS della stessa, che dovrà poi essere inoltrata al responsabile del personale. Restano, in ogni caso ferme tutte le disposizioni in materia previste dal vigente CCNL "Istituzioni Socio-Assistenziali – ANASTE".

15. LAVORO STRAORDINARIO

In conformità a quanto previsto dall'art. 69 del CCNL applicato, le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale.

Per tale ragione, le stesse devono essere preventivamente autorizzate dalla Direzione o da persona dalla stessa incaricata.

In caso di prestazione di lavoro straordinario ed in mancanza della preventiva autorizzazione da parte della Direzione, i lavoratori saranno sanzionati disciplinarmente in osservanza di quanto previsto dall'art. 29 del CCNL applicato.

Il regime del lavoro straordinario scatta immediatamente dopo l'orario normale di lavoro indicato all'art. 8 del presente Regolamento.

16. BANCA ORE

In osservanza di quanto disposto dall'art. 38 del CCNL applicato, nella Banca ore vengono accumulate l'accontamento o la detrazione di ore che la lavoratrice o il lavoratore, nel corso dell'anno maturano a vari titoli. A titolo esemplificativo e non esaustivo, confluiranno nella Banca ore le residue giornate di riduzione dell'orario di lavoro previste dall'art. 37, i riposi sostitutivi delle prestazioni straordinarie di cui all'art. 69 del CCNL, i recuperi delle festività coincidenti con il giorno di riposo non domenicale di cui all'art. 40 del CCNL applicato ed in genere ogni altro recupero di prestazioni rispetto agli obblighi contrattuali.

Fermo restando che il dipendente deve cercare di usufruire dei ROL entro l'anno di maturazione degli stessi, si precisa quanto segue:

- in caso di saldo Banca ore positivo al termine dei sei mesi successivi all'anno di maturazione, si procederà alla liquidazione "totale" delle ore accumulate e della relativa maggiorazione nei termini previsti dal CCNL. In presenza di un saldo ROL negativo si procederà alla compensazione di tale saldo con la Banca ore positiva, provvedendo a liquidare la sola maggiorazione relativa alle ore accumulate, se dovuta;

- in caso di saldo Banca ore negativo al termine dei sei mesi successivi all'anno di maturazione, si procederà a trattenere dalla retribuzione in busta paga l'equivalente in Euro delle ore negative accumulate;
- in presenza di saldo ROL positivo, il dipendente potrà presentare una richiesta preventiva alla Direzione nella quale chiede di compensare il saldo Banca ore negativo con quello ROL positivo presente al 31/12;
- sempre su richiesta del dipendente, il lavoro straordinario diurno, festivo e notturno, potrà anch'esso essere compensato con riposo sostitutivo, da accantonare nella Banca ore di cui all'art. 38 del CCNL, fatta salva la corresponsione delle sole maggiorazioni previste dall'art. 70 del CCNL applicato.

Le modalità di gestione della Banca ore – sia positiva che negativa – sopra esposte verranno applicate nel cedolino del mese di Gennaio contenente le variazioni del mese di Dicembre.

17. USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Gli strumenti della Fondazione devono essere usati con cura, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia. Al termine del loro utilizzo, gli strumenti di lavoro devono essere riposti negli appositi spazi in modo ordinato, al fine di organizzare proficuamente il lavoro proprio e dei colleghi.

I dipendenti ed i collaboratori anche occasionali di Fondazione Pontirolo Onlus Intercomunale devono rispettare le disposizioni che seguono.

Per evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nei sistemi informatici della Fondazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi distribuiti da Fondazione Pontirolo Onlus Intercomunale; in particolare è vietato scaricare files e software anche gratuiti, prelevati da siti internet, se non su espressa autorizzazione della Direzione della Fondazione.

Non è consentito utilizzare programmi informatici o strumenti per intercettare, falsificare, alterare o sopprimere per finalità illecite il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

Non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC, salva autorizzazione preventiva della Direzione.

Si raccomanda di evitare di copiare files di provenienza incerta o esterna su supporti magnetici/ottici per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.

Le unità di rete e gli applicativi gestionali sono aree destinate alla condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto si raccomanda di non collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Salvi casi eccezionali, non è consentito accedere a siti internet non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; in particolare, è in ogni caso vietato accedere a siti i cui contenuti non siano adeguati alla serietà ed al decoro richiesti nei luoghi di lavoro.

Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria tramite internet, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on line e simili, salvi i casi direttamente autorizzati dalla Direzione della Fondazione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

Si raccomanda di evitare ogni forma di registrazione, anche a titolo personale, in siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

E' facoltà della Direzione disporre controlli a campione, anche giornalieri, sui siti web visitati, purché essi non si riferiscano ai singoli collaboratori. L'accesso ai dati di connessione, che comprendono data e ora della connessione, indirizzo IP di mittente e destinatario e volume complessivo dei dati trasmessi, è limitato all'amministratore di sistema, il quale è tenuto al rispetto delle norme in materia di protezione dei dati. I dati di connessione sono utilizzati esclusivamente per la ricerca di eventuali errori, per garantire la sicurezza del sistema, per analisi di tipo statistico e per verificare eventuali abusi. E' prevista la cancellazione automatica dei dati di connessione dopo una settimana.

E' vietata la partecipazione, per motivi non professionali a forum, nonché l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi; l'accesso a tali fonti di informazione, esclusivamente per motivi professionali, potrà avvenire solo previa autorizzazione scritta da parte della Direzione.

La posta elettronica, sia interna che esterna, è un mezzo di comunicazione messo a disposizione del dipendente esclusivamente per consentirgli lo svolgimento della propria attività lavorativa. Non è consentito dunque utilizzare la posta elettronica per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, salvi casi eccezionali di comprovata urgenza e necessità.

Le e-mail in arrivo ed in partenza dalle postazioni dei dipendenti per scopi di servizio potrebbero essere visionate dal datore di lavoro integralmente, esattamente come ogni altra forma di corrispondenza relativa all'attività di lavoro, soprattutto in caso di assenza del lavoratore per qualunque ragione o cessazione del rapporto di lavoro.

Per motivi di sicurezza, si potrebbe prevedere l'eliminazione dai messaggi di posta elettronica di allegati che presentino estensioni pericolose o sospette di tipo eseguibile (.exe, .bat, .com).

Le e-mail private, se ricevute o spedite dagli account della Fondazione, sono da considerare alla stregua di corrispondenza ordinaria. Il datore di lavoro potrebbe prevedere indirizzi di e-mail distinti ai fini dell'invio e della ricezione di messaggi privati da parte del dipendente, oppure indicare ai dipendenti l'opportunità di rivolgersi a servizi di web mail gratuiti; in tal caso verrà comunicata apposita autorizzazione scritta.

Il lavoratore che utilizza la casella di posta elettronica della Fondazione accetta che anche altri lavoratori possano lecitamente entrare nella sua casella e leggere i messaggi ivi contenuti.

I lavoratori titolari di un indirizzo email della Fondazione sono obbligati a comunicare la password relativa al proprio indirizzo di posta elettronica al Responsabile del proprio reparto, al fine di garantire l'accesso in caso di assenza prolungata, secondo le indicazioni e le modalità redatte ed impartite dalla Fondazione.

Nel rispetto della legge sulla Privacy (D.Lgs. n. 196/2003), si conviene che la modalità che permette alla Fondazione Pontirolo Onlus Intercomunale di accedere alla e-mail del dipendente è la seguente:

- utilizzo delle password relative all'indirizzo e-mail di ciascun dipendente custodite dal responsabile della Privacy della Fondazione, Sig.ra Sara Malaspina.

Ogni comunicazione scritta (interna ed esterna), inviata o ricevuta attraverso strumenti informatici e fax che riguardi o contenga impegni per la Fondazione deve essere visionata e autorizzata dal responsabile della Direzione della Fondazione.

Si raccomanda di utilizzare il telefono d'ufficio e del fax solo per l'effettuazione della propria prestazione lavorativa, salvi casi eccezionali d'emergenza; il dipendente è tenuto a limitare la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio, avendo cura di contenere la durata delle conversazioni al minimo indispensabile.

Tutte le relazioni con ditte e/o soggetti terzi e committenti dovranno essere preventivamente autorizzate e non riconducibili ad ipotesi di condotte sleali o che comunque possano generare perdita di committenza o di immagine della realtà imprenditoriale, organizzativa e produttiva di Fondazione Pontirolo Onlus Intercomunale.

La violazione delle precedenti disposizioni comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari in base alla gravità del fatto contestato.

18. TRASGRESSIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO

In conformità a quanto previsto dagli articoli che precedono, nonché dall'art. 29 del CCNL "Istituzioni Socio-Assistenziali – ANASTE", il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Regolamento, potrà dare luogo, in relazione alla gravità delle mancanze, all'applicazione dei provvedimenti disciplinari sotto indicati.

Per le infrazioni disciplinari la Direzione, previa adozione della procedura di contestazione prevista dall'art. 7 S.L. e dal CCNL "Istituzioni Socio-Assistenziali – ANASTE", ai quali si fa espresso rinvio, potrà applicare i seguenti provvedimenti:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa sino a tre ore di normale retribuzione;
- sospensione dal lavoro fino a tre giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

L'importo delle multe sarà devoluto a una qualsiasi delle istituzioni sociali a favore dei lavoratori.

Per le sottoelencate mancanze al dipendente potranno essere inflitti il rimprovero verbale o scritto, nel caso di prima mancanza; la multa nei casi di recidiva; la sospensione nei casi di recidiva in mancanze già punite con la multa nei sei mesi precedenti.

Nel caso che le mancanze tuttavia rivestano carattere di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicitate, potrà essere inflitta la multa o la sospensione qualora il dipendente:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non comunichi l'assenza o la prosecuzione della stessa secondo la procedure previste dal presente Regolamento della Fondazione o dal CCNL "Istituzioni Socio-Assistenziali – ANASTE", salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;

- c) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute oppure lo esegua con negligenza;
- d) arrechi per disattenzione anche lievi danni alle macchine o ai materiali in lavorazione; ometta di avvertire tempestivamente il suo capo diretto, secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, di eventuali guasti al macchinario in genere o evidenti irregolarità nell'andamento del macchinario stesso;
- e) sia trovato addormentato;
- f) fumi nei locali ove è fatto espresso divieto o introduca senza autorizzazione bevande alcoliche nello stabilimento;
- g) si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza e in tal caso, inoltre, il dipendente verrà allontanato;
- h) abbia commesso alterchi senza passaggio alle vie di fatto nello stabilimento;
- i) proceda alla lavorazione o produzione all'interno della Fondazione, senza autorizzazione della Direzione, di prodotti o servizi per proprio uso o per conto terzi, allorché si tratti di lavorazione di lieve rilevanza;
- j) in qualunque modo trasgredisca alle disposizioni del Regolamento interno della Fondazione o commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla morale o all'igiene;
- k) non utilizzi il badge; ceda lo stesso a terzi o lo smarrisca per più di una volta per incuria o per cause ad egli imputabili; utilizzi il badge di altro dipendente per rilevarne la presenza;
- l) non si attenga alle disposizioni che disciplinano la sala riunioni, previste all'art. 9 del presente Regolamento o a quelle in tela di cancelleria previste all'art. 10.

Potrà essere licenziato con preavviso il dipendente:

- che sia recidivo nella medesima mancanza che abbia già dato luogo a sospensione nei sei mesi precedenti oppure abbia commesso mancanze che abbiano già dato luogo a due sospensioni;
- che abbia introdotto nello stabilimento persone estranee senza regolare permesso della Direzione, salvo il caso in cui la mancanza in concreto abbia carattere di minore gravità nella quale ipotesi potranno applicarsi i provvedimenti disciplinari di cui al comma precedente;
- che abbia effettuato assenze ingiustificate prolungate oltre 5 giorni consecutivi;
- che abbia utilizzato il badge di altro dipendente, per giustificarne illegittimamente l'assenza, per più di due volte.

Potrà essere licenziato senza preavviso il dipendente:

- che abbia lavorato o prodotto, all'interno dello stabilimento e senza autorizzazione della Direzione, servizi per proprio uso o per conto terzi nei casi non previsti dal punto i) fermo restando il diritto delle aziende di operare sul T.F.R., fino a concorrenza, le trattenute dovute a titolo di risarcimento danni;
- che abbia commesso reati per i quali siano intervenute condanne penali definitive e per i quali, data la loro essenza, si renda incompatibile la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- che abbia commesso insubordinazione grave verso i superiori;
- che abbia commesso furto;
- che abbia commesso danneggiamento volontario o con colpa grave del materiale dello stabilimento o del materiale in lavorazione;
- che abbia commesso alterchi con vie di fatto o risse nello stabilimento;
- che abbia trafugato o riprodotto schizzi, disegni, documenti, o procedimenti di lavorazione o di fabbricazione;
- che presti la propria opera in aziende che svolgono attività similari a quella presso la quale è occupato.

Ai dipendenti licenziati per le mancanze di cui sopra verrà comunque corrisposto il trattamento di fine rapporto.

19. MODALITA' COMMINAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI

Le violazioni delle disposizioni del presente Regolamento interno e del CCNL "Istituzioni Socio-Assistenziali – ANASTE", comporteranno l'avvio di procedimenti disciplinari a carico del dipendente, in ottemperanza alla normativa vigente e del CCNL applicato.

La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale sarà indicato il termine previsto dal CCNL applicato entro cui il lavoratore potrà presentare gli argomenti a propria difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Organizzazione sindacale a cui conferisce mandato.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore per iscritto entro il termine indicato dal CCNL applicato.

Ai sensi di Legge, il lavoratore risponde in proprio delle perdite arrecate all'impresa nei limiti ad esso imputabili.

Qualora la gravità dei fatti contestati non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro si incorrerà nel provvedimento disciplinare del licenziamento per giusta causa senza preavviso.

La Fondazione invita, pertanto, il proprio personale alla scrupolosa osservanza del presente Regolamento interno, ringraziando per la preziosa collaborazione.

Fondazione Pontirolo Onlus Intercomunale
IL PRESIDENTE
EUSERP LONGO

