S.R.R.
ATO 7 RAGUSA
Società per la Regolamentazione del servizio Gestione Rifiuti

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE E DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – Prima Applicazione

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL Consiglio di Amministrazione N. 89 DEL 09/08/2021

Premessa

Il presente regolamento è di prima applicazione e potrà essere fatto oggetto di apposite modifiche sulla base delle effettive esigenze di organizzazione che dovessero presentarsi o per l'adeguamento a modifiche legislative.

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità del "Libro V – Del Lavoro" del Codice Civile e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali – FISE ASSOAMBIENTE, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, i quali coerentemente con i principi dello Statuto della SRR ATO7 Ragusa S.C.p.A. e del Piano d'Ambito vigenti, devono garantire le seguenti attività:

- l'esercizio delle funzioni previste dagli articoli 200, 202, 203 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii., in tema di organizzazione territoriale, affidamento e disciplina del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, attraverso l'espletamento delle procedure per l'individuazione del gestore del servizio integrato di gestione dei rifiuti, con le modalità di cui all'articolo 15 della L.R. n. 9/2010;
- attività di controllo di cui all'art. 8, comma 2, della L.R. n. 9/2010 finalizzata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi determinati nei contratti a risultato di affidamento del servizio con i gestori. La verifica comprende l'accertamento della realizzazione degli investimenti e dell'utilizzo dell'impiantistica indicata nel contratto e nel Piano d'Ambito, eventualmente intervenendo in caso di qualsiasi evento che ne impedisca l'utilizzo, e del rispetto dei diritti degli utenti, per i quali deve comunque essere istituito un apposito call-center con oneri a carico dei gestori;
- trasmissione, ai sensi dell'art. 8, comma 3 e ss. della L.R. n. 9/2010, con cadenza trimestrale dei dati relativi alla gestione dei rifiuti con le modalità indicate dalla Regione e fornire alla Regione ed alla provincia tutte le informazioni da esse richieste;
- informazione e sensibilizzazione degli utenti funzionali ai tipi di raccolta attivati, in relazione alle modalità di gestione dei rifiuti ed agli impianti di recupero e smaltimento in esercizio nel proprio territorio;
- qualora nel piano regionale di gestione dei rifiuti siano previsti attività ed impianti commisurati a bacini di utenza che coinvolgano più ATO, le relative "S.R.R." possono concludere accordi per la programmazione, l'organizzazione, la realizzazione e gestione degli stessi.

2. La "S.R.R." inoltre:

a) è sentita, ai sensi dell'art. 9, comma 1, della L.R. n. 9/2010, nei procedimenti di approvazione, modifica ed aggiornamento del Piano Regionale dei rifiuti ed ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. d nell'individuazione delle zone idonee alla localizzazione degli impianti di smaltimento dei rifiuti nonchè non idonee alla localizzazione degli impianti di recupero e di smaltimento di rifiuti;
b) sulla base di un'organica pianificazione funzionale ed economico-finanziaria, definisce, all'interno del Piano d'Ambito, le infrastrutture e la logistica necessaria per la raccolta differenziata, anche per la separazione della frazione secca e umida, e per lo smaltimento, riciclo e riuso dei rifiuti, e svolge le funzioni di concertazione di cui alla lett. l, comma 2, art. 4 della L.R. n. 9/2010;
c) esercita attività di controllo finalizzata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi determinati nei contratti a risultato di affidamento del servizio con i gestori. La verifica comprende l'accertamento della realizzazione degli investimenti e dell'utilizzo dell'impiantistica indicata nel contratto, del rispetto del diritto degli utenti e della istituzione e corretto funzionamento del call-center, come previsto dall'art. 8, comma 2, L.R. n. 9/2010;
d) attiva, di concerto con i comuni consorziati e con il gestore del servizio per la gestione integrata dei rifiuti, tutte le misure necessarie ad assicurare l'efficienza, l'efficacia del servizio e l'equilibrio economico e finanziario della gestione ai sensi dell'art. 4, comma 5, della L.R. n. 9/2010;
e) adotta e aggiorna il Piano d'Ambito ed il relativo piano economico e finanziario, le cui previsioni sono vincolanti per gli enti soci e per i soggetti che ottengono l'affidamento dei servizi di gestione integrata dei rifiuti. L'eventuale riesame dei costi stimati nel piano d'ambito per l'espletamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti si svolge secondo le modalità di cui all'art. 4, comma 3, della L.R. 9/2010;
f) favorisce e sostiene, per prevenire la riduzione dei rifiuti e ridurne la pericolosità, ai sensi dell'art. 11, comma 1, della L.R. n. 9/2010:
   - azioni e strumenti incentivanti o penalizzanti finalizzati a contenere e ridurre la quantità di rifiuti prodotti o la loro pericolosità da parte di soggetti pubblici o privati;
   - iniziative per la diffusione degli acquisti verdi;

- campagne informative e di sensibilizzazione rivolte a soggetti pubblici e privati per l'adozione di comportamenti tali da favorire la prevenzione e la riduzione dei rifiuti;
- procede, al completamento del primo triennio di affidamento e successivamente con cadenza triennale, anche su segnalazione dei singoli comuni, alla verifica della congruità dei prezzi rispetto alle condizioni di mercato applicate a parità di prestazioni, ai sensi dell'art. 15, comma 2, della L.R. n. 9/2010;
- indica uno standard medio di riferimento per la tariffa di igiene ambientale o per la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani per i comuni, compreso nell'Ambito Territoriale Ottimale, fino all'approvazione della tariffa integrata ambientale, di cui all'articolo 238 del Decreto Legislativo n. 152/2006, al fine di assicurare l'appropriata copertura dei costi del servizio di gestione integrata dei rifiuti, ai sensi dell'art. 15, comma 4, della L.R. n. 9/2010;
- definisce, ai fini dell'affidamento della gestione di cui all'articolo 15, della L.R. n. 9/2010, un capitolato speciale d'appalto in ragione delle specificità del territorio interessato e delle caratteristiche previste per la gestione stessa.

3. Inoltre, la SRR ATO 7 Ragusa S.C.p.A. svolge le attività tecnico-amministrative connesse al funzionamento impiantistico.

Art. 2 – Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi della SRR ATO 7 Ragusa S.C.p.A. persegue le seguenti finalità:
   a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
   b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente ai servizi, agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
   c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale incentivando il merito e penalizzando il demerito;
   d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite degli Enti Soci;
   e) valorizzare le risorse umane della "SRR" premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
   f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
   g) rispetto della dignità e della salute dei lavoratori, di tutti i livelli funzionali, attraverso una razionale ed equa suddivisione dei carichi di lavoro da eseguire.

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 3 – Struttura Organizzativa

1. L'assetto organizzativo della Società è articolato in un livello macro-strutturale definito **Servizio**, all'interno dei quali trovano allocazione i Settori, gli Uffici e le Unità Operative. Per assicurare maggiore snellezza ed efficienza amministrativa, all'interno dei Settori e degli Uffici sono inoltre previste micro-strutture definite come Unità Base, aventi diverso livello.

2. **Il Servizio** è la struttura organica funzionale di massima dimensione, composta come detto da più Settori, Uffici e Unità Operative, raggruppati in relazione all'omogeneità di competenze ed ai relativi ambiti di attività di intervento individuati. Alla direzione del Servizio è preposto un Responsabile, denominato **Dirigente del Servizio**. Poiché le attività della "SRR" di cui all'art. 1 si connaturano essenzialmente con quelle di natura tecnica, la struttura organizzativa della medesima Società è organizzata con un solo **Servizio** detto "**di Regolamentazione Rifiuti**" all'interno del quale trovano allocazione i Settori e gli Uffici.

3. **Il Settore** raggruppa in modo organico un ambito definito di discipline o materie strettamente correlate, per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno della S.R.R. ATO 7 Ragusa S.C.p.A. e per svolgere precise funzioni o specifici interventi atti a gestire compiutamente un'attività organica. Per l'intrinseca complessità funzionale conseguente è prevista la posizione di un Responsabile di Settore. I Settori previsti all'interno del Servizio di Regolamentazione Rifiuti sono due: **Settore Amministrativo/Contabile** e **Settore Tecnico/Impiantistico**.

5. **L'Ufficio** gestisce l'intervento in specifici ambiti omogenei del Settore in cui è inserito e ne garantisce l'esecuzione. Assicura il raggiungimento degli obiettivi prefissati, gestendo le risorse umane assegnatevi, espletando inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. È prevista la posizione di un **Responsabile di Ufficio**. In particolare all'interno del Settore Amministrativo/Contabile è previsto **l'Ufficio Contabilità** e **l'Ufficio Affari Generali/Personale**, mentre all'interno del Settore Tecnico/Impiantistico è previsto **l'Ufficio Gestioni Impianti** e **l'Ufficio Convenzioni Consorzi di Filiera**.
6. E' altresì prevista l'istituzione di Unità Operative, aventi compiti di archiviazione, protocollo e segreteria o per servizi specialistici o di rilevanza limitata, all'interno di ciascuno dei Settori e degli Uffici della Società. Alla direzione dell'Unità Operativa sarà individuato un preposto avente livello funzionale adeguato ai compiti da svolgere.
7. L'assetto organizzativo della S.R.R. ATO 7 Ragusa è rappresentato graficamente dall'organigramma riportato in calce al presente regolamento.

Art. 4 – Servizio di Regolamentazione Rifiuti
1. Il Servizio di Regolamentazione Rifiuti (da ora Servizio) è la struttura che gestisce funzioni complesse attinenti alla programmazione delle attività e delle risorse e al controllo e alla valutazione dei risultati conseguiti. Il mandato attribuito al Servizio ha valenza strategica ed è finalizzato all'ottimale utilizzo delle risorse attribuite nonché al miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi decisionali.
2. Il Servizio è l'unità organizzativa di massimo livello che aggrega ed integra una pluralità di funzioni tra loro affini e complementari che vanno a costituire i Settori e gli Uffici.
3. La Direzione per queste sue caratteristiche favorisce:
a) l'attività di programmazione unitaria in un ambito omogeneo;
b) la ripartizione delle responsabilità gestionali tra i diversi Settori e Uffici;
c) le iniziative di semplificazione, snellimento delle decisioni;
d) un utilizzo più razionale delle risorse umane, finanziarie e tecniche;
e) lo scambio e arricchimento di competenze e professionalità;
f) il miglioramento dell'efficienza gestionale nei processi di coordinamento e di controllo;
g) una migliore programmazione dell'attività di formazione e aggiornamento.
4. Le principali funzioni del Servizio sono:
a) la definizione, in accordo con l'organo amministrativo della Società (Consiglio di Amministrazione) di progetti e programmi e l'individuazione di obiettivi prioritari coerenti con le strategie della Società;
b) allocazione nei relativi Settori/Uffici delle risorse umane assegnate al Servizio;
c) il coordinamento nei confronti del livello operativo e la verifica dei risultati;
d) l'analisi e l'implementazione di strumenti e procedure per conseguire la massima efficienza interna;
e) l'applicazione di sistemi informatici di gestione in rete all'interno del Servizio e tra Settori per l'interscambio di informazioni nonché per l'archiviazione unificata e centralizzata dei dati.
f) le relazioni interne ed esterne, le competenze predefinite in tema di organizzazione e gestione delle risorse umane e sistemi di valutazione e la responsabilità del buon funzionamento e dei risultati generali conseguiti.
5. A capo del Servizio è individuato il Dirigente del Servizio, al quale si applica il contratto pertinente afferente a "Federmanager".
6. Il Dirigente, sentiti i Responsabili di Settore, avanza proposte per la formazione del budget del Servizio e della Relazione Previsionale Programmatica.
7. Il Dirigente del Servizio individua il Responsabile Unico del Procedimento per tutte le attività in cui risulta necessaria la sua nomina.

Art. 5 – Settori/Uffici
1. Il Servizio, come detto all'art.3, è articolato attraverso l'istituzione di Settori e Uffici, i quali possono essere in posizione subordinata uno all'altro e si differenziano per la complessità e/o l'articolazione dei compiti attribuiti. I Responsabili preposti ad un Settore ad un Ufficio esercitano le attribuzioni nei limiti e in attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi assegnati dal Dirigente del Servizio e/o dal C.d.A..
2. I Responsabili preposti ad un Settore/Ufficio/Unità Operativa adottano atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna (a tale scopo espressamente delegati dal Dirigente del Servizio) nell'ambito delle competenze loro assegnate.
3. I Responsabili preposti ad un Settore/Ufficio/Unità Operativa improntano la loro azione ai seguenti criteri:
- valorizzazione, compatibilmente con l'efficacia dei servizi, della collegialità, della professionalità e dell'iniziativa del personale anche tramite l'utilizzo della delega;

- efficace sostegno alla flessibilità organizzativa, alla semplificazione e al decentramento delle attività.
4. I Responsabili di Settore svolgono le seguenti funzioni:
- adottano gli atti ed i provvedimenti amministrativi di competenza del Settore e svolgono l'attività comunque necessaria al raggiungimento dei risultati di gestione per la struttura di competenza;
- provvedono, sotto la supervisione del Dirigente, alla organizzazione dell'area assegnata coordinandone i programmi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- verificano periodicamente la distribuzione del lavoro e la produttività degli Uffici afferenti al Settore e dei singoli dipendenti assegnati e proponendo al Dirigente del Servizio le iniziative nei confronti del personale, comprese quelle, in caso di inidoneo rendimento o di esubero, per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
- propongono i responsabili del procedimento di cui alla Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, che fanno capo al Settore/Ufficio e verificano, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri istituti previsti dalla legge;
- propongono prenotazioni di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli atti e provvedimenti di competenza, da sottoporre al Dirigente del Servizio;
- formulano proposte al Dirigente del Servizio anche in ordine alla adozione di progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici.
5. I Responsabili di Ufficio svolgono le seguenti funzioni:
- assicurano lo svolgimento delle attività di competenza dell'Ufficio, anche attraverso le unità di personale assegnate allo stesso;
- pongono in essere gli atti ed i provvedimenti amministrativi nell'ambito dei programmi di lavoro del Settore di appartenenza, da sottoporre al Responsabile del Settore;
- provvedono, di concerto con il Responsabile del Settore, all'organizzazione dell'Ufficio ed alla distribuzione del lavoro tra il personale assegnato all'Ufficio;
- verificano periodicamente la produttività del personale assegnato all'Ufficio;

Art. 6 – Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e collaborazioni professionali
1. Il C.d.A. può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti, responsabili, qualifiche di alta specializzazione e posti vacanti in pianta organica, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. L'individuazione dei soggetti avverrà secondo le modalità contenute in un apposito regolamento DI "Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego", da redigersi a parte e che, una volta approvato, sarà integrativo del presente regolamento.
3. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del C.d.A.. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dal C.d.A. con atto che definisce anche il trattamento economico integrabile con provvedimento motivato del C.d.A. con un indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
4. Il personale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del C.d.A.. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità e inconferibilità previste per i dirigenti/responsabili con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
5. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative della Società, alla scadenza del mandato o modifica della compagine del C.d.A., tutti gli incarichi dirigenziali e di responsabilità, stipulati in ossequio al presente articolo, sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del C.d.A. neo eletto o ricomposto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.
6. Nel caso in cui tra il personale da adibire a Responsabile di Settore e/o Ufficio non vi siano unità di personale con idoneo livello di inquadramento, si provvederà con progetti di produttività e fungibilità.

Art. 7 – Mutamento di mansione e incarichi a dipendenti della Società
1. Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle del superiore livello che abbia successivamente acquisite ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte, senza alcuna diminuzione della retribuzione.
2. In relazione alle esigenze organizzative, il dipendente può essere assegnato temporaneamente a mansioni diverse da quelle inerenti il suo livello purché ciò non comporti alcun peggioramento economico o morale

della sua condizione. In tal caso il C.d.A. può affidare, su proposta del Dirigente del Servizio e sentiti i Responsabili di Settore, l'incarico ad un dipendente della Società di assolvere funzioni inerenti al livello o alla categoria superiore od inferiore a quella di appartenenza, quando ciò si renda necessario per obiettive esigenze di servizio, vacanza di posto in organico, sostituzione temporanea di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
3. Il mutamento di mansioni è disciplinato dal CCNL FISE Assoambiente a cui si rinvia.
4. Il C.d.A. può altresì procedere all'assegnazione di incarichi ad interim, per la copertura temporanea di posti apicali vacanti, e l'attribuzione di incarichi ad personam, per il perseguimento di obiettivi specifici o per lo svolgimento di attività istituzionali, a dirigenti della Società il cui riconoscimento economico è riconosciuto in fase di valutazione dei risultati delle prestazioni dirigenziali.
5. Per i criteri e le modalità di reclutamento del personale e per la mobilità orizzontale e verticale (avanzamenti di carriera) con contratto di lavoro subordinato presso la Società SRR ATO 7 Ragusa Scpa, si rinvia al "Regolamento sulle procedure generali per il reclutamento del personale e per gli avanzamenti di carriera" che la Società adotta nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 d.lgs. n. 175/2016 e, quindi, dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 8 – Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente della Società, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato direttamente al Servizio o ad un singolo Settore/Ufficio a seguito di deliberazione del C.d.A. su proposta del Dirigente del servizio.

Art. 9 – Unità di Progetto

1. Le Unità di Progetto, intese come strutture temporanee, anche intersettoriali, a diretta sovraintendenza del Dirigente del Servizio, sono finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici rientranti nei programmi della Società e non riconducibili alle competenze ordinarie assegnate ai Settori/Uffici.
2. L'individuazione è di competenza del C.d.A.. In particolare all'atto dell'individuazione delle Unità di Progetto, devono essere definiti gli obiettivi, individuati i responsabili, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
3. Nel caso in cui l'Unità debba assurgere al rango di Settore/Ufficio in dotazione organica, l'istituzione è di competenza del C.d.A. il quale disporrà la modifica della pianta organica e del presente regolamento.

Art. 10 – Assegnazione al posto – trasferimenti di settore/ufficio

Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi comuni di lavoro.
I dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari settori (da tecnico ad amministrativo/contabile e viceversa) o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.
L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, sono disposti, secondo le esigenze di servizio, dal C.d.A. sentito il Dirigente.
Il trasferimento ad ufficio diverso può essere richiesto anche dal dipendente e sulla richiesta si pronuncia il C.d.A. sentito il Dirigente.

Art. 11 – Fascicolo personale

Per ogni dipendente è tenuto, all'interno dell'Ufficio competente al personale, un fascicolo personale ed un foglio previdenziale.
Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e/o protocollati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico, nonché la posizione previdenziale.
Nel fascicolo devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altri enti, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia e qualunque altro documento e/o comunicazione che riguarda il dipendente. Quest'ultimo ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni eventuale variazione.
Il dipendente può chiedere per iscritto all'ufficio del personale di prendere visione del proprio fascicolo.
Il funzionario che invece si occupa dell'aggiornamento dei fascicoli, è tenuto alla massima riservatezza del contenuto degli stessi, pena provvedimento disciplinare.

Il C.d.A. deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

Art. 12 – Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro
Al fine di consentire una adeguata riqualificazione dei servizi e per conseguire l'obiettivo della copertura dei posti prevista nella pianta organica, e, se necessario l'ampliamento e la rideterminazione della stessa, il C.d.A., si impegna ad effettuare apposite rilevazioni dei carichi funzionali di lavoro dei propri dipendenti coinvolgendo, a tal fine, il Dirigente coadiuvato dai Responsabili di Settore per una modifica della organizzazione del lavoro secondo i criteri di progettualizzazione delle attività di servizio.

Art. 13 – Diritti quesiti
Il C.d.A. ha la facoltà di modificare o di abrogare, in continuità del rapporto di impiego, le norme relative all'ordinamento degli uffici, alle carriere e ai rapporti gerarchici, senza con ciò ledere i diritti quesiti, che si intendono salvi e rispettati.

Art. 14 – Cessione del Contratto di Lavoro/distacco/comando.
I dipendenti di ruolo possono essere comandati/distaccati presso altri soggetti afferenti al sistema di gestione integrata dei rifiuti o prestare servizio presso enti soci a seguito di stipula di apposita convenzione.
Il comando/distacco/ o convenzione ha durata predeterminata e viene disposto con deliberazione sia del C.d.A. della S.R.R. ATO 7 Ragusa S.C.p.A. sia dell'ente/soggetto ricevente.
Il personale in posizione di comando/distacco/convenzione conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti dal personale in servizio presso la S.R.R..
Alla retribuzione del personale comandato provvede l'amministrazione ricevente, o quella di appartenenza fatto salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'ente/soggetto presso il quale il personale medesimo è stato comandato/distaccato e/o in convenzione.

Art. 15 – Assunzione di personale in comando
Possono, per talune esigenze, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri enti soci, con l'assunzione della relativa spesa o a conguaglio.
Il personale assunto in comando può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta in base alle esigenze della S.R.R. o se non è equivalente rispetto all'ufficio di appartenenza.
Il personale in comando sarà tenuto a rispettare il regolamento adottato dalla S.R.R., fatte salve alcune disposizioni, in quel caso farà riferimento al regolamento dell'ente di appartenenza.
Il comando ha durata predeterminata e viene disposto con deliberazione sia della S.R.R. sia dell'ente socio e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 15 – Riorganizzazione del servizio e dei settori
Per la ristrutturazione o la riorganizzazione del servizio e/o dei settori, si intende la ridefinizione quali quantitativa dei posti in pianta organica, con conseguente modifica delle figure professionali e della categoria di appartenenza e relative mansioni o attribuzioni. Per la copertura dei relativi posti si osservano le seguenti disposizioni.
- I posti trasformati, intendendosi per tali quelli che vengono previsti nell'organico con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di figura professionale appartenente alla categoria o livello superiore o inferiore, possono essere conferiti applicando le disposizioni di cui agli articoli precedenti del presente regolamento.
- Nel caso in cui il titolare del posto originario non consegue la nomina nel posto trasformato conserva il posto originario che viene considerato ad esaurimento.
- Analogamente si procede in sede di applicazione delle disposizioni contrattuali fissate nell'ordinamento professionale.

Art. 16 – Stage formativi - Accordo con gli enti soci
La S.R.R. ha facoltà di stipulare accordi fra gli enti soci al fine di organizzare fra i dipendenti, se ovviamente necessario, congiuntamente degli stage formativi per i dipendenti, i quali si recheranno per un periodo prestabilito presso l'ente che intende formare i dipendenti.

Art. 17 – Riservatezza
Ogni dipendente, di ogni ordine e grado, interno od esterno alla S.R.R. ATO 7 Ragusa S.C.p.A. (dipendente in comando da altri enti, consulenti esterni etc…), ognuno per le proprie competenze, ha l'obbligo di mantenere la più assoluta riservatezza circa i documenti o su quanto venga a conoscenza. Nessun documento o copia di questo (cartaceo o informatico) può essere portato fuori dagli uffici. Pena provvedimento disciplinare, anche nel rispetto di quanto previsto dal regolamento generale sulla protezione dei dati personali (RGPD – Regolamento UE 2016/679).
Lo stesso obbligo, vale anche per la riservatezza interna, per ogni dipendente, di ogni ordine e grado, interno od esterno alla S.R.R. ATO 7 Ragusa S.C.p.A. (dipendente in comando da altri enti, consulenti esterni etc…), di qualsivoglia settore.

Art. 18 Cessione, trasformazione, fusione, trasferimento e cessazione dell'azienda
La cessione, la trasformazione o la fusione di azienda non determinano la risoluzione del rapporto di lavoro e il dipendente conserva tutti i diritti nei confronti della nuova azienda.
Il trasferimento d'azienda è disciplinato dalle norme di legge vigenti.
In caso di risoluzione del rapporto di lavoro determinata da fallimento o cessazione di attività dell'azienda, al dipendente spettano l'indennità sostitutiva di preavviso e il trattamento di fine rapporto secondo le vigenti norme contrattuali.

TITOLO II – NORME COMPORTAMENTALI E PROCEDURALI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Premessa
Le norme di Legge vigenti e le disposizioni contrattuali riservano ai lavoratori precisi diritti a tutela delle loro condizioni di lavoro, definendo, peraltro, anche precisi doveri necessari per conseguire una corretta e funzionale gestione della Società.
Le disposizioni che seguono hanno lo scopo di fornire a tutto il personale lo strumento utile per un corretto svolgimento dell'attività lavorativa e dei rapporti sociali all'interno della Società, in accordo e nell'ambito di quanto previsto dalle disposizioni di Legge, dallo Statuto dei lavoratori (L n. 300/70) e dal C.C.N.L. (FISE-ASSOAMBIENTE) vigente, che fanno parte integrante del presente Regolamento.
Qualora i lavoratori non si attengano alle disposizioni del presente regolamento e/o non rispettino le norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, la Società provvederà ad applicare, nei termini e con le modalità previste, le sanzioni disciplinari che lo stesso CCNL contempla.
Allo stesso modo la Società si impegna nel rispetto delle norme vigenti a salvaguardare i diritti dei lavoratori.

Art. 19 – Tenuta dotazione
I dipendenti sono responsabili della conservazione e del buon governo dei macchinari, degli utensili, degli attrezzi, computer (e hardware in genere) e di quanto altro ricevono o hanno in dotazione e devono lasciare il tutto in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate.
Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo o colpa grave.
Non possono adoperare, senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, attrezzi, macchinari, computer (e hardware in genere), che non siano stati ad essi assegnati o posti a loro disposizione.
La S.R.R. ATO 7 Ragusa S.C.P.A. non risponde di incidenti che potessero derivare dall'uso arbitrario di tutti gli oggetti di lavoro. Nessuno di questi ultimi può essere portato fuori dagli uffici, senza autorizzazione.

Art. 20 – Svolgimento del lavoro
Il personale nell'ambito del rapporto di lavoro ha l'obbligo di eseguire la prestazione lavorativa con diligenza, osservanza e la cura necessaria richiesta nell'interesse aziendale; inoltre deve sottostare all'obbligo di fedeltà, al divieto di concorrenza e al divieto di divulgare o utilizzare segreti aziendali.
Il personale deve osservare le disposizioni sia del datore di lavoro, che dei dipendenti gerarchicamente sovraordinati (singoli dirigenti e funzionari all'uopo delegati) per l'esecuzione e la disciplina del lavoro; di conseguenza sarà cura dell'Azienda comunicare ai lavoratori, previa affissione in bacheca, l'organigramma aziendale, dopo averlo condiviso con le OO.SS: firmatarie del CCNL applicato.
Il lavoratore ha l'obbligo di osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio; non deve divulgare notizie sull'organizzazione dell'impresa e/o sui metodi di lavorazione ed organizzazione o farne uso in modo da

poter recare ad essa pregiudizio; deve astenersi da comportamenti e da condotte che, per qualsivoglia natura e possibili conseguenze, risultino in contrasto con le finalità e gli interessi dell'impresa; a titolo esemplificativo e non esaustivo il lavoratore non deve svolgere nessuna attività, seppure lecita, o trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'Azienda.
Lo svolgimento delle mansioni di ciascun lavoratore deve essere improntato al massimo rispetto nei confronti dei Superiori, Colleghi e Collaboratori.
Negli ambienti di lavoro il personale tutto deve tenere una condotta conforme ai civici doveri ed usare modi cortesi col pubblico; inoltre è tenuto a cooperare nell'interesse e per la prosperità dell'impresa.
Il personale è tenuto ad avere la massima cura delle attrezzature, degli strumenti e dei mezzi aziendali affidatigli, nonché dei locali e di tutto il materiale aziendale.
Ciascun lavoratore che arrechi danni, o anche semplicemente rilevi danneggiamenti a beni e/o strutture aziendali in genere, deve darne immediata segnalazione ai suoi superiori. Qualsiasi inosservanza ai doveri di comportamento più sopra specificati (offese a Superiori, Colleghi, Subalterni – negligenza nello svolgimento delle mansioni – inosservanza dell'obbligo di fedeltà – passaggio a vie di fatto o diverbi litigiosi nell'ambiente di lavoro – stato di ubriachezza – danneggiamenti a materiali dell'Azienda per inerzia o negligenza – rifiuto ad eseguire compiti rientranti nell'ambito delle mansioni previste dalla specifica qualifica di inquadramento – violazione del segreto d'ufficio – rispetto delle norme attinenti la sicurezza del luogo di lavoro – ecc…) comporta l'adozione, da parte dell'Azienda, di sanzioni disciplinari come indicato nel CCNL applicato.

Art. 21 – Obblighi dei lavoratori per la sicurezza nei luoghi di lavoro.
1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro, secondo quanto disposto dalla Legge n. 81/2008 e dal D.L. n. 106/2009 e ss.mm.ii. E dalle norme vigenti in tema di contrasto e contenimento della diffusione del Covid.
In particolare i lavoratori:
a)osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai superiori e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
b)utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
c)utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
d)segnalano immediatamente al datore di lavoro, o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le deficienze e i pericoli suddetti, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
e)non rimuovono né modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
f)non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza e che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
g)si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
h)contribuiscono, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art. 22 – Orario di lavoro
L'orario di lavoro viene determinato dall'azienda, previa condivisione con le sigle sindacali firmatarie del CCNL applicato.
Il lavoratore deve osservare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze.
Fino a nuove disposizioni l'orario settimanale di lavoro è fissato in 36 ore, da effettuarsi lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8.00 alle 14:00, martedì e giovedì dalle 8:00 alle 14:00 e dalle 15:00 alle 18:00.
E' consentito posticipare di 30 minuti l'entrata sia antimeridiana che pomeridiana, fermo restando lo svolgimento di sei ore lavorative per i giorni di lunedì, mercoledì e venerdì e di nove ore lavorative per i giorni di martedì e giovedì.

In caso di ingresso in ritardo ci sarà una tolleranza di 30 minuti; oltre i 30 minuti, il ritardo dovrà essere recuperato in giornata o, su richiesta del dipendente, decurtato dalla "Banca ore" se in positivo.
Ogni ritardo non rientrante nel comma precedente dovrà essere tempestivamente giustificato presso la direzione dell'azienda, salvo legittimo impedimento.
In ogni caso l'eventuale ingresso dopo la mezz'ora di flessibilità deve essere autorizzato. Quest'ultima fattispecie sarà tollerata occasionalmente e non abitualmente.
Tutti i lavoratori registreranno la propria presenza a mezzo badge integrato con il sistema telematico di rilevazione delle presenze, all'inizio ed alla fine di ogni turno di lavoro, nonché ad ogni entrata e ad ogni uscita, sia per ragioni di servizio che personali, le quali dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione o dal Responsabile del Settore di appartenenza.
In caso di missioni e trasferte fuori sede, che dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dalla Direzione o dal Responsabile del Settore di appartenenza, gli orari di presenza dovranno essere convalidati ed attestati da questi ultimi.
Per la disciplina delle missioni e delle trasferte si rinvia all'apposito Regolamento che la Società adotta.
La presenza nei locali aziendali è legata esclusivamente alla prestazione di attività lavorativa. Non è pertanto consentito al personale accedere nei suddetti ambienti al di fuori dell'orario di lavoro e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e previa specifica autorizzazione rilasciata dai competenti responsabili.
Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro, se non previa presentazione di regolare richiesta ed autorizzazione da parte del superiore responsabile.
La prima pausa lavorativa, pari a 10 minutoi, può essere fruita solo dopo 50 minuti dall'ingresso in servizio. Le ulteriori pause osserveranno la medesima frequenza e durata.

Art. 23 – Straordinario – Banca ore

Il lavoro straordinario, ossia quello prestato oltre il normale orario di lavoro, viene regolamentato così come previsto dalla legge e dal CCNL applicato a cui si rinvia.
Ai sensi dell'art. 26 del CCNL la Società, in accordo con le OO.SS. firmatarie del CCNL presenti in azienda, istituisce la Banca ore che è disciplinata da un apposito regolamento, allegato al presente documento.
Azienda e OO.SS. concordano che lo straordinario viene regolamentato così come previsto dalla legge e dal CCNL applicato.
Il lavoro straordinario da somministrare deve essere comunicato al lavoratore con ordine di servizio scritto, ed eventualmente inserito in "Banca ore" se richiesto dal lavoratore, secondo il Regolamento "banca delle ore" concordato con le OO.SS. allegato al presente documento.
Eventuali rifiuti da parte dei lavoratori sul lavoro straordinario, oltre le ore previste dal CCNL, debbono essere dagli stessi documentati.

Art. 24 – Assenze

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, le assenze devono essere giustificate immediatamente presso l'Azienda e comunque non oltre due giorni lavorativi, per gli eventuali accertamenti; in caso di impedimento improvviso, occorre sempre avvisare, entro l'orario di ingresso in servizio, chiamando, anche telefonicamente, l'Ufficio del Personale, oppure inviando una e-mail all'indirizzo info@srrato7ragusa.it. Non si accettano giustificazioni fatte pervenire tramite colleghi o interposta persona, se non per impedimento provato.

Art. 25 - Permessi

La richiesta di far ricorso all'utilizzo dei permessi previsti dal CCNL e dalla normativa deve essere inoltrata preventivamente alla direzione ed all'ufficio del personale tramite apposito modulo, con almeno un giorno di anticipo. La direzione e/o i responsabili di settore, consentiranno l'utilizzo del permesso esclusivamente per i casi previsti dal CCNL e dalla normativa vigente, compatibilmente con le esigenze di lavoro e dell'organizzazione aziendale, valutandone anche l'eventuale e motivata urgenza.

Art. 26 - Ferie

Per il godimento delle ferie si fa riferimento a quanto previsto dalla legge e dal C.C.N.L applicato (art. 23).

A tale scopo la direzione, dovrà redigere, entro il mese di maggio di ogni anno, congiuntamente alle RSU stipulanti, il "piano ferie" nel rispetto delle indicazioni generali e delle esigenze di funzionalità dell'azienda.
L'Azienda si riserva la facoltà di accogliere richieste motivate di ferie da parte dei lavoratori anche in difformità dal piano ferie. Resta inteso che per motivate esigenze lavorative il piano ferie può subire parziali modifiche dandone preventivamente comunicazione ai lavoratori.
Le ferie devono essere godute, possibilmente entro l'anno di maturazione, evitando residui per l'anno successivo. In ogni caso le ferie vanno godute entro e non oltre 18 mesi dalla fine dell'anno di maturazione.
Resta inteso che i lavoratori hanno comunque diritto al godimento delle ferie per un periodo di almeno due settimane consecutive.

Art. 27 – Tutela del patrimonio aziendale

Ogni lavoratore è tenuto a collaborare alla prosperità dell'azienda nella quale presta la sua attività. Egli è invitato ad informare immediatamente il suo superiore di furti, sospetti di furto, rotture e danni di qualsiasi genere operati anche da terze persone; in tali casi dovrà però astenersi dall'assumere iniziative individuali e non coordinate, agendo esclusivamente sulla base di precise e particolareggiate direttive.
Le visite personali di controllo, ai fini della tutela del patrimonio aziendale, possono venire effettuate ai sensi e nel rispetto delle disposizioni sancite dalla Legge n. 300/70
L'Azienda non è responsabile di eventuali furti subiti dai dipendenti durante il lavoro, né risponde per sottrazioni di oggetti di proprietà dei dipendenti tenuti negli uffici e negli spogliatoi.

Art. 28 – Disposizioni di servizio

E' assolutamente vietato fumare sul luogo di lavoro. L'Azienda provvederà alla nomina del preposto alla vigilanza ed all'osservanza delle norme sul divieto di fumo della L. n. 3/2003 tra il personale dipendente.
Tale normativa deve essere rispettata e fatta rispettare da tutti (dipendenti, clienti, visitatori, ecc.).
E' fatto divieto al personale accettare regali, servizi, o altri benefici da parte di fornitori, loro rappresentanti o terzi in genere.
Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità di tipo materiale, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
Il dipendente non accetta per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente,regali o altre utilità materiali, salvo quelli d'uso di modico valore.
Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di tipo esclusivamente materiale (a titolo esemplificativo: calendari, agende, notes per appunti, pubblicazioni) e di valore non superiore a 50 euro. Il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo ha il dovere di attivarsi immediatamente al fine di metterli a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali o sociali.
Se il dipendente nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari a 150 euro, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma.
E' vietato asportare dagli ambienti di lavoro documenti o fotocopie degli stessi, merce, prodotti, attrezzature o comunque beni aziendali.
L'uso degli apparecchi telefonici è destinato esclusivamente a conversazioni di servizio. Non è consentito l'utilizzo degli stessi per comunicazioni di carattere personale salvo i casi di comprovata necessità e urgenza.
I rapporti telefonici con i clienti e/o fornitori devono sempre mantenere un tono professionale, evitando quindi di intrattenere dialoghi personali; di conseguenza le telefonate devono essere brevi senza che si dilunghino più del necessario.
L'uso del cellulare personale è consentito nei limiti necessari e indispensabili per comunicazioni private brevi e importanti (vocali o scritte), senza recare disturbo ai colleghi e senza che possa influire sullo svolgimento del proprio lavoro e sulla sicurezza propria e dei colleghi. Il diretto superiore potrà segnalare alla società eventuali usi esagerati del cellulare personale.

E' assolutamente vietato, durante l'orario di servizio, effettuare visite personali fra colleghi nelle rispettive stanze che non siano motivate da ragioni di servizio e di lavoro.

Art. 29 – Disposizioni contrattuali

E' dovere di ciascun dipendente comunicare per iscritto, all'azienda, eventuali variazioni di dimora sia durante i periodi di servizio che di congedo. In caso di variazione di residenza, il dipendente dovrà presentare al più presto possibile il nuovo certificato o dichiarazione sostitutiva.

Art. 30 – Provvedimenti disciplinari

Tutti gli articoli che precedono, integrano le fattispecie disciplinari già previste dal C.C.N.L. unitamente all'art. 7 legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori), che intendiamo integralmente allegate al presente regolamento, divenendone così parte indissolubile e sostanziale; ne consegue che l'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute a titolo esemplificativo e non esaustivo nel presente regolamento, può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a) richiamo verbale;
b) ammonizione scritta;
c) multa non superiore a quattro ore della retribuzione su base parametrale;
d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
e) licenziamento con preavviso e t.f.r.;
f) licenziamento senza preavviso e con t.f.r.

Il provvedimento di cui al comma 1, lett. e), 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 inosservanza dei doveri di cui all'art. 67.

Il provvedimento di cui al comma 1, lett. f) si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche se non particolarmente richiamati nel presente contratto, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto, furto, condanne per reati infamanti.

Il C.d.A. provvede alla nomina di un Responsabile del procedimento disciplinare e di un eventuale sostituto, il quale propone la sanzione che poi va adottata dal Dirigente.

I provvedimenti disciplinari non pregiudicano l'accertamento di eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

Nel caso in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, l'azienda a vario titolo può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti dalla lett. d) e seguenti del 1° comma del presente articolo.

L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la tempestiva contestazione dell'azienda deve essere effettuata per iscritto. I provvedimenti disciplinari del caso non possono essere adottati, previa specifica comunicazione scritta, prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione notificata.

Entro i 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda, il lavoratore può presentare all'azienda stessa le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di discuterle facendosi assistere da un rappresentante l'Associazione sindacale alla quale sia iscritto o abbia conferito mandato.

Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente capoverso a causa di assenza dal lavoro dovuta ad infermità per malattia o per infortunio non sul lavoro ovvero dovuta ad infortunio sul lavoro, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa dell'attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di notifica.

Entro 30 giorni lavorativi dalla data di acquisizione delle giustificazioni del dipendente ai sensi del comma 8 – salvo casi particolarmente complessi oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore – l'azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, all'interessato l'irrogazione dello specifico provvedimento disciplinare tra quelli di cui al comma 1, lett. b), c), d), e), f). Decorso tale termine, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo.
Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento adottato, anche per mezzo dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, tramite la Direzione provinciale del lavoro, di un Collegio di Conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal dirigente responsabile della Direzione provinciale del lavoro.
Per effetto di quanto previsto al comma 6, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.
Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivoltogli dalla Direzione provinciale del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.
Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.
Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si individuano di seguito alcune delle fattispecie di comportamento da parte dei lavoratori che implicano l'adozione di provvedimenti disciplinari.
Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- Ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un periodo pari a tre volte nell'anno solare;
- Esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- Si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- Non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione della retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- Arrechi danno alle cose ricevute in dotazione e uso, con dimostrata responsabilità;
- Si presenti in stato di manifestata ubriachezza;
- Commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Provvedimento del "licenziamento disciplinare senza preavviso"

- Incorre nel licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso, ma non del T.F.R., il lavoratore che commetta gravi infrazioni alla disciplina od alla diligenza del lavoro o che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale, o che compia azioni delittuose in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro.
- In via esemplificativa e non esaustiva:

a) Assenza ingiustificata prolungata per oltre 3 giorni consecutivi e le assenze ripetute per cinque volte in un anno nei giorni seguenti ai festivi o seguenti alle ferie;
b) Insubordinazione ai superiori;

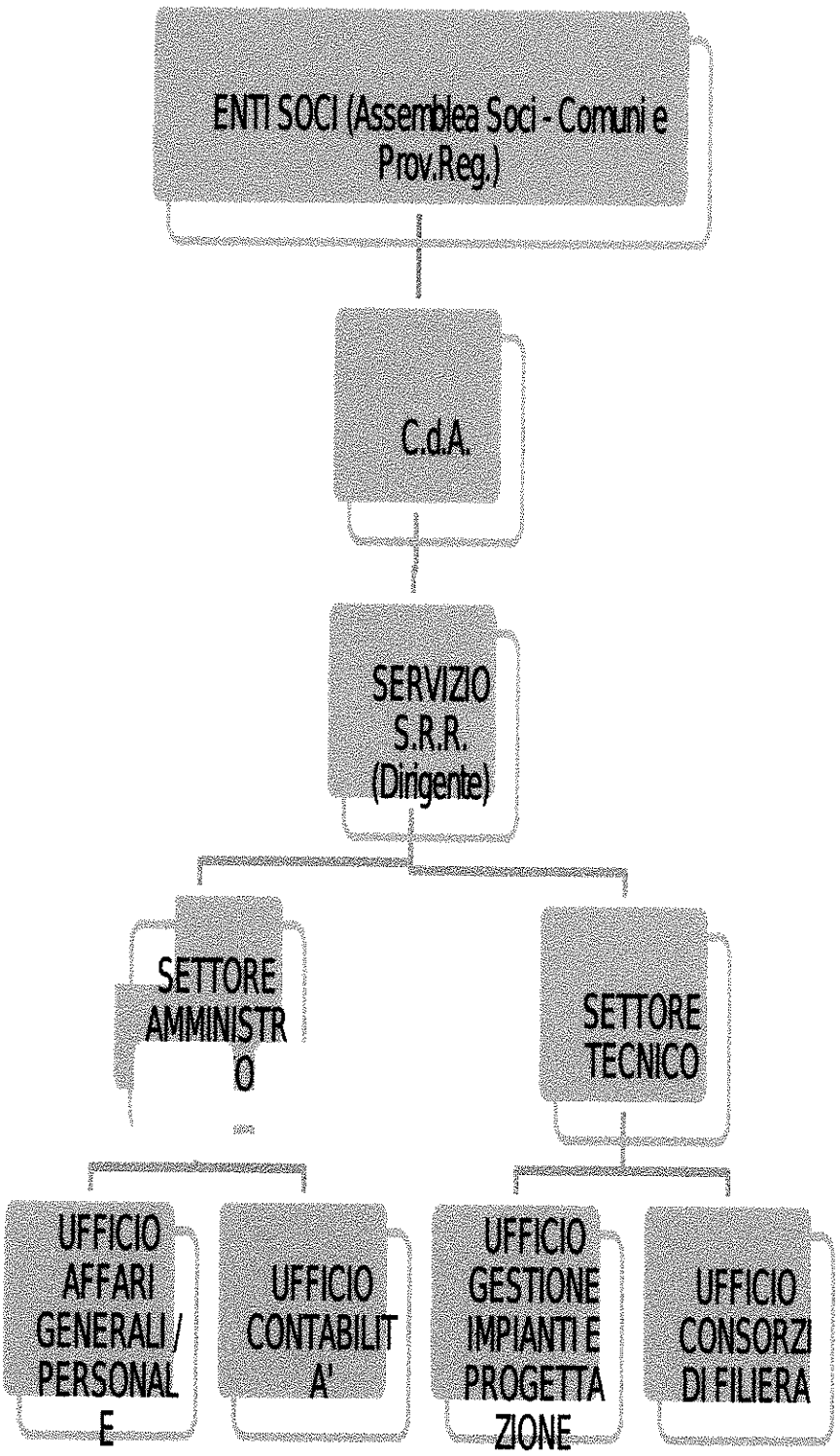
c) Condanna ad una pena detentiva, comminata al lavoratore con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro;
d) Gravi guasti provocati dalla negligenza al materiale dell'azienda;
e) Il ricorso alle vie di fatto (es. venire alle mani), nel luogo di lavoro;
f) Rissa sul luogo di lavoro;
g) Esecuzione di lavoro per conto proprio nei locali dell'azienda;
h) Atti che pregiudichino la sicurezza dell'azienda, anche se nella mancanza non di riscontri il dolo;
i) Inosservanza del divieto di fumare quando tale infrazione sia gravemente colposa perché suscettibile di provocare danni alle persone, agli impianti ed alle attrezzature;
l) furto o danneggiamento volontario al materiale nell'ambito dell'azienda;
m) trafugamento di documenti, di disegni, di utensili;

- Recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare;
- L'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- La recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva dei ritardi;
- Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966 n. 604 e successive modifiche ed integrazioni, per le procedure in materia di provvedimenti di cui al presente articolo si fa riferimento a quanto espressamente previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, in materia di contestazioni delle mancanze.
- Resta inteso che in caso di gravi inadempienze del CCNL e del regolamento aziendale, la Società si riserva di sospendere in via cautelare non disciplinare, il lavoratore per tutto il tempo necessario all'espletamento del procedimento disciplinare, ove necessario, per tutto il tempo richiesto per l'espletamento dell'istruttoria volta all'accertamento dei fatti e/o degli addebiti contestati.

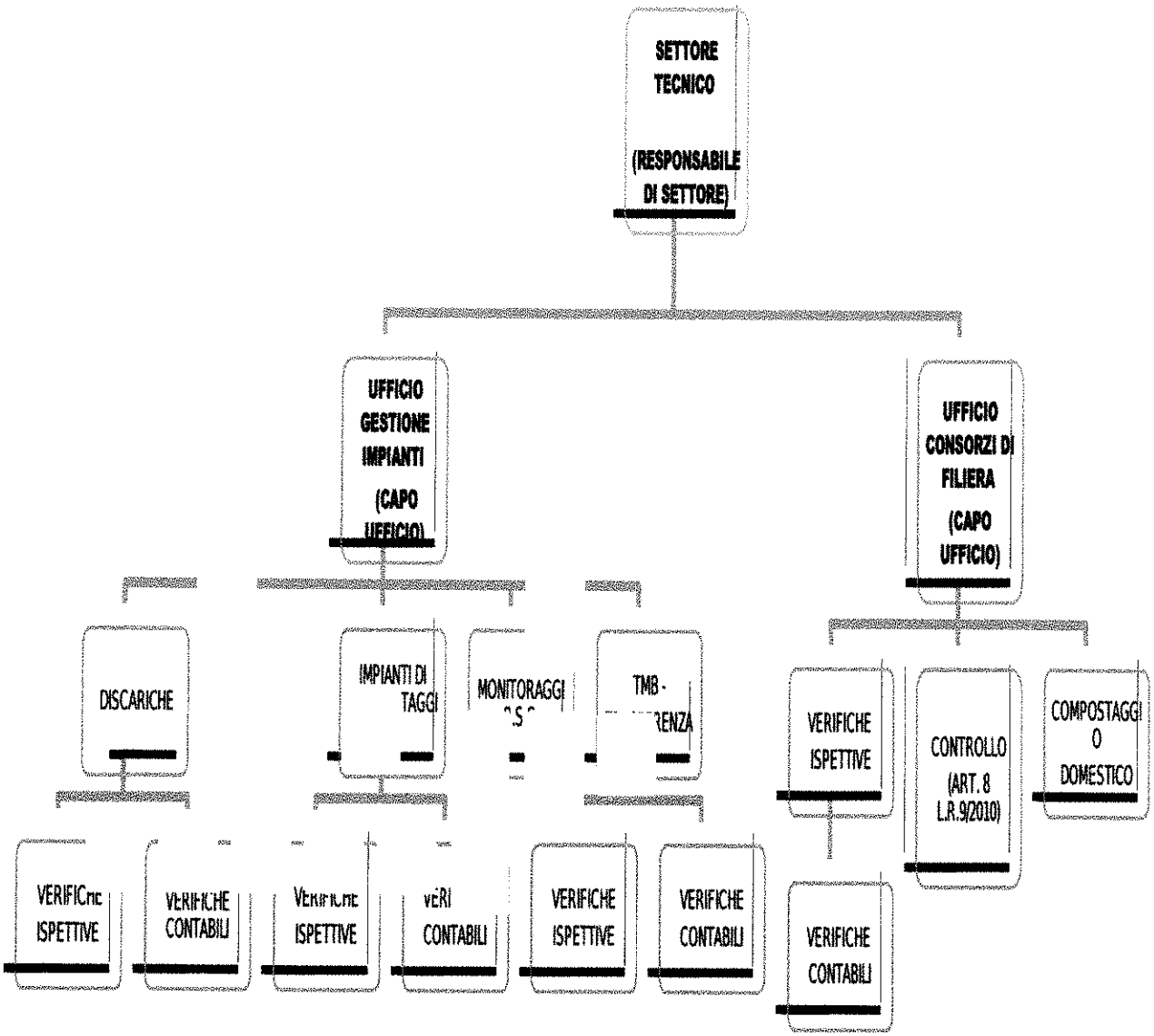
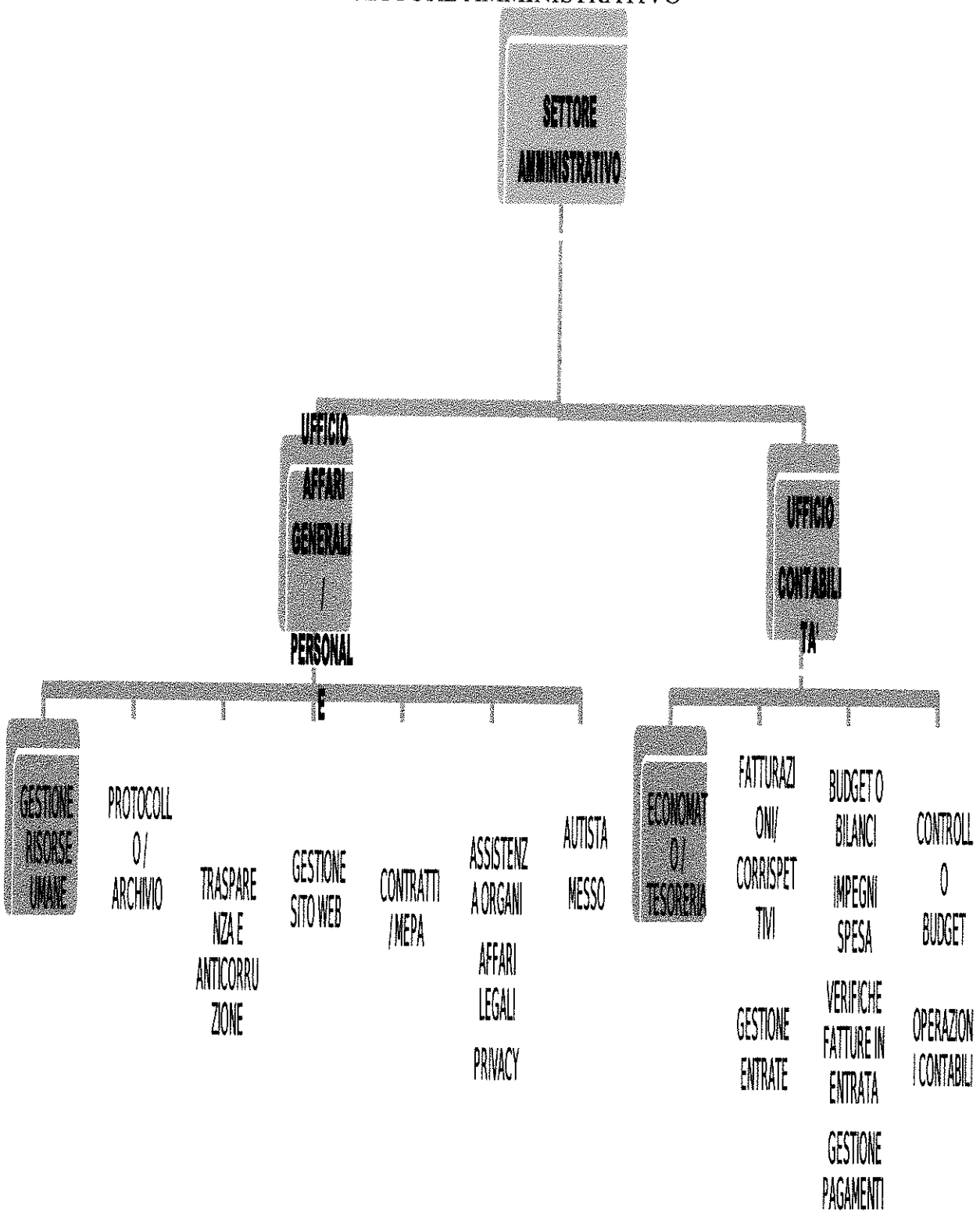
Art. 31 – Norma transitoria.

In riferimento all'eventuale sussistenza di debito orario da parte di dipendenti alla data di approvazione del presente regolamento, si provvederà a decurtare al dipendente in debito orario, a partire dal cedolino immediatamente successivo, l'importo corrispondente alle ore non lavorate oltre ad una penalità di pari importo.

Con riferimento, invece, all'eventuale sussistenza di credito orario da parte di dipendenti alla data di approvazione del presente regolamento, è facoltà degli stessi dipendenti di richiedere l'inserimento delle ore a credito nella "banca ore" di cui all'art. 23.


ENTI SOCI (Assemblea Soci - Comuni e Prov.Reg.)
C.d.A.
SERVIZIO S.R.R. (Dirigente)
SETTORE AMMINISTRO
SETTORE TECNICO
UFFICIO AFFARI GENERALI / PERSONALE
UFFICIO CONTABILITA'
UFFICIO GESTIONE IMPIANTI E PROGETTAZIONE
UFFICIO CONSORZI DI FILIERA

SETTORE TECNICO



SETTORE AMMINISTRATIVO