

**MESSINA SOCIAL CITY  
AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI MESSINA**

**REGOLAMENTO DEL PERSONALE**

**ALLEGATO A) ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

**ALLEGATO B) CODICE DISCIPLINARE**

## SOMMARIO

CAPO I – NORME GENERALI.....	3
Art.1 – Oggetto.....	3
ART.2 - Criteri generali.....	3
CAPO II – VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE.....	3
ART.3 - Dotazione organica.....	3
ART.4 - Programmazione delle risorse umane.....	4
ART.5 – Piano di formazione.....	4
ART.6 – Sviluppo di carriera.....	4
ART.7 - Reclutamento di nuovo personale e sviluppo-continuità di carriera.....	5
CAPO III – GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	5
ART. 8 – Contratto individuale.....	5
Art 9 -Part Time.....	6
Art. 10 – Apprendistato.....	6
Art. 11 – Periodo di prova.....	6
Art. 13 – Orario di lavoro.....	7
Art. 14 – Programmazione delle ferie.....	7
Art. 15 – Rimborso chilometrico.....	8
Art. 16 – Gestione degli straordinari.....	8
Art. 17 – Permessi e Recuperi.....	8
Art. 18 – Gestione sostituzioni.....	9
Art. 19 – Ritardi e assenze.....	9
Art. 20 – Malattia e infortunio.....	9
Art. 21 - Norme finali.....	11
Art. 22 Entrata in vigore.....	11
ALLEGATO A) ORGANIZZAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO.....	12
Art. 1 – Norme di principio.....	12
Art. 2 – Definizioni.....	12
Art. 3 – Orario di servizio e rotazione.....	12
Art. 4 – Orario di lavoro.....	13
Art. 5 – Verifica orario di lavoro.....	13
Art. 6 –Flessibilità oraria.....	14
Art. 7 – Prestazioni di lavoro straordinario.....	14
ALLEGATO B) – NORME DISCIPLINARI.....	14
Art. 1 - Provvedimenti disciplinari.....	14
Art. 2 – Procedura per l’applicazione dei provvedimenti disciplinari.....	15
Art. 3 - Ricorso alle procedure conciliative e giudiziali.....	15
Art 4 – Esemplicazioni dei provvedimenti disciplinari.....	16

## CAPO I – NORME GENERALI

### Art.1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del rapporto di lavoro del personale dell’Azienda Speciale “Messina Social City” (d’ora in poi Azienda) ed i procedimenti disciplinari.

### ART.2 - Criteri generali

Il reclutamento del personale dell’Azienda avviene, nel rispetto dei principi di cui all’art. 35 comma 3 del d.lgs. 165/2001 e della normativa regionale, con le modalità indicate nel Regolamento per il Reclutamento del Personale e per il Conferimento di Incarichi Professionali e di Collaborazione approvato dal CDA. Inoltre, i processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, si ispirano ai seguenti criteri:

- a) la trasparenza e l’efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza e tempestività;
- b) il rispetto delle disposizioni del Codice delle Pari Opportunità, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinione politica, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali;
- c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione della professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione;
- d) la valutazione continua del lavoro degli operatori, attraverso uno strumento che annualmente viene messo a punto dalle figure apicali.

## CAPO II – VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE

### ART.3 - Dotazione organica

La dotazione organica dell’Azienda definisce la consistenza del personale dipendente, compatibilmente con i servizi ad essa affidati.

Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell’Azienda come delineata dall’Organigramma, che individua i ruoli, le responsabilità ed i reciproci rapporti

funzionali, allegato al Regolamento degli Uffici e dei Servizi di cui costituisce parte integrante.

L'Organigramma è uno strumento flessibile e dinamico che si evolve costantemente in aderenza alle esigenze organizzative dell'Azienda.

#### ART.4 - Programmazione delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane compete al CDA su proposta del Direttore e viene approvata con i documenti di programmazione annuale (Piano Programma e Budget di Previsione) sulla base dell'attivazione dei servizi richiesti dal Comune e definiti dal Contratto di Servizio.

Il Direttore predisporre le adeguate azioni per dotare i servizi del personale idoneo, informandone il Consiglio di Amministrazione, ove il Comune di Messina, nel corso dell'anno, richieda l'attivazione di nuovi servizi, attività o progetti.

Per quanto riguarda il personale dipendente comunale comandato presso l'Azienda Speciale si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 22 dello Statuto dell'Azienda.

#### ART.5 – Piano di formazione

La formazione permanente costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità. Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti, in relazione alle esigenze formative del personale stesso ed alle linee di lavoro elaborate ogni anno. I responsabili di servizio formulano annualmente al Direttore le proposte di formazione.

#### ART.6 – Sviluppo di carriera

Per il personale assunto nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 comma 1, in possesso dei requisiti formativi e professionali specificamente richiesti, possono essere previsti percorsi di sviluppo professionale che possono comportare anche attribuzione di ruoli e qualifiche diversi rispetto a quello di accesso.

La modifica del profilo professionale, previo consenso del dipendente, è disposta dal

direttore in coerenza con gli atti di programmazione approvati dal CDA.

#### ART.7 - Reclutamento di nuovo personale e sviluppo-continuità di carriera

Il personale dell'Azienda viene reclutato tramite procedure di selezione sia per impieghi a tempo determinato sia indeterminato, tempo parziale e tempo pieno. Le procedure di selezione vengono comunicate pubblicando il bando di selezione, che conterrà tutte le specifiche per la candidatura, sul sito dell'Azienda e del Comune di Messina così come previsto dal Regolamento di Reclutamento del Personale e degli Incarichi Professionali approvato dal CDA.

L'Azienda potrà bandire un concorso interno per la progressione verticale, e/o riservare ai dipendenti interni dei posti nella selezione pubblica nelle percentuali di legge, per ricoprire i posti vacanti a seguito di pensionamenti o cessazioni di rapporti di lavoro nel rispetto del piano triennale di fabbisogno del personale, e che si svolgerà con le stesse modalità della selezione pubblica prevista nel presente regolamento.

Al fine di favorire le professionalità acquisite, l'Azienda, prima di bandire il concorso interno, potrà dare corso alla mobilità interna nella stessa categoria di appartenenza.

### CAPO III – GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

#### ART. 8 – Contratto individuale

Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Azienda è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- d) la durata del periodo di prova;
- e) la sede dell'attività lavorativa.

Prima dell'assunzione in servizio, l'Azienda potrà accertare l'idoneità fisica attraverso visita medica da parte di strutture pubbliche, o convenzionate, delle lavoratrici e dei lavoratori aventi rapporto diretto con l'utenza.

## Art 9 -Part Time

La prestazione individuale sarà fissata tra le parti in misura non inferiore a:

- a) 12 ore nel caso di orario ridotto rispetto al normale orario settimanale;
- b) 52 ore nel caso di orario ridotto rispetto al normale orario mensile;
- c) 624 ore nel caso di orario ridotto rispetto al normale orario annuale.

É ammessa la stipula di contratti con un minimo inferiore alle quantità sopra elencate per un numero massimo di lavoratori pari complessivamente al 10% dell'organico al 31.12 dell'anno precedente

Nei casi di evenienza di nuove prestazioni/progetti/servizi, l'Azienda, in relazione alle esigenze tecnico produttive, ricercherà soluzioni per un aumento delle ore settimanali del personale a tempo parziale e valuterà di procedere al consolidamento di parte delle ore supplementari nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Cooperative Sociali.

La maggiorazione per le ore supplementari, escluse quelle recuperate, è pari al 27% della retribuzione oraria ovvero a quella prevista dalla normativa collettiva.

Nel rapporto di lavoro a tempo parziale, anche a tempo determinato, è ammesso lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie, secondo la disciplina legale e contrattuale vigente.

L'azienda può variare la collocazione temporale della prestazione lavorativa a tempo parziale.

## Art. 10 – Apprendistato

L'Azienda, nei limiti del contratto collettivo, può prevedere assunzioni utilizzando il contratto di apprendistato per tutte le qualifiche e le mansioni comprese nelle categorie: A, B, C, D ed E, ovvero nelle posizioni economiche da A2 a E2. Ed è invece escluso per i seguenti profili sanitari: infermiere generico, infermiere, fisioterapista, logopedista, psicomotricista, medico e psicologo.

## Art. 11 – Periodo di prova

Il periodo di prova è quello previsto dal CCNL Cooperative Sociali.

Il periodo di prova s'intende superato se al termine del periodo il dipendente non riceve

la comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro.

L'espletamento del periodo di prova, anche se non superato, dà diritto alla retribuzione per il periodo lavorato.

Il mancato superamento del periodo di prova comporta la cancellazione dalle graduatorie vigenti e/o dalla Long List (elenco approvato dal CDA il 09/08/2019 il cui utilizzo è stato disposto dal Consiglio Comunale di Messina con la delibera 67/c del 20.11.2018) - fino alla data di efficacia della stessa, avrà titolo di preferenza nelle assunzioni a tempo determinato ex art. 19 comma 1 del D.lgs. 81/2015 per brevi periodi lavorativi e per i motivi legittimanti il ricorso a detto strumento.

#### Art. 12 – Retribuzione

L'Azienda riconosce ai propri lavoratori i livelli contrattuali e retributivi adeguati al ruolo ed alle mansioni svolte per l'Azienda, conformemente al CCNL di riferimento ovvero ad Accordi aziendali o territoriali intervenuti.

La retribuzione verrà corrisposta con bonifico nel rispetto delle disposizioni di legge.

L'Azienda garantisce che la composizione dei salari e delle indennità retributive sia indicata chiaramente nelle buste paga dei propri dipendenti.

#### Art. 13 – Orario di lavoro

L'Azienda rispetta le leggi e gli standard amministrativi applicabili sull'orario di lavoro e segue le indicazioni del CCNL applicato.

Le ore lavorate sono registrate giornalmente attraverso il programma di rilevamento delle presenze o attraverso un cartellino cartaceo conservato presso il servizio in cui il dipendente è assegnato.

Per l'organizzazione dell'orario di lavoro si rimanda all'Allegato A del presente regolamento.

#### Art. 14 – Programmazione delle ferie

L'Azienda predispone al massimo entro il 31 gennaio di ogni anno un programma dei periodi di ferie durante l'intero anno solare, programmando il numero delle assenze per ferie compatibili con la gestione dei servizi in ciascun periodo.

Ciascun dipendente è tenuto a presentare al Responsabile d'Area o al Responsabile di riferimento la programmazione delle ferie estive entro il 31 marzo, tenendo conto del programma di cui al punto 1.

Il programma delle ferie estive di ciascun dipendente deve prevedere un periodo continuativo di almeno 15 giorni, di norma nel periodo giugno/settembre, e dovrà essere confermato dal Direttore non più tardi di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta. Il dipendente può formulare ulteriori richieste con anticipo di almeno 30 giorni. L'Ufficio competente amministrativo dovrà rispondere entro 15 giorni e la concessione delle ferie sarà condizionata dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

L'Ufficio competente ha facoltà di programmare ulteriori periodi di ferie a rotazione fino all'esaurimento delle ferie annuali spettanti.

Le ferie devono essere richieste per iscritto, su apposito modulo, o se disponibile, attraverso il software di gestione, al Responsabile d'Area o al Responsabile di riferimento. Altre modalità di richiesta non saranno accettate.

Le ferie non godute dovranno essere richieste entro il 30 giugno dell'anno successivo e fruita entro il 31 dicembre dello stesso anno.

#### Art. 15 – Rimborso chilometrico

Può essere previsto un rimborso per l'uso del mezzo proprio per attività lavorative dalla sede o dalle sedi di lavoro alla sede di espletamento del servizio, in caso di mancanza di disponibilità di mezzi dell'Azienda. Tale rimborso è quantificato e autorizzato in modo unitario ogni anno con determinazione del Direttore.

#### Art. 16 – Gestione degli straordinari

Lo straordinario retribuito deve essere autorizzato dal Responsabile dell'Area, dell'Ufficio o del Servizio o dal Direttore.

#### Art. 17 – Permessi e Recuperi

Alla lavoratrice e al lavoratore possono essere concessi dall'azienda, per particolari esigenze personali, e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero per un massimo di 38 ore nel corso dell'anno e comunque dopo

aver utilizzato i permessi retribuiti. Entro i 2 mesi successivi a quello della fruizione del permesso, la lavoratrice e il lavoratore è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia stato possibile effettuare i recuperi, l'impresa provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante alla lavoratrice e al lavoratore per il numero di ore non recuperate.

I permessi devono essere richiesti in forma scritta su modulo cartaceo o per posta elettronica indirizzata al Responsabile d'Area o al Responsabile di riferimento.

#### Art. 18 – Gestione sostituzioni

L'Azienda assumerà fino al 08.08.2022 personale a tempo determinato per brevi periodi lavorativi per ragioni sostitutive, tra il personale incluso nella Long List – il cui utilizzo è stato disposto dal Consiglio Comunale di Messina con la delibera 67/C del 20.11.2018 - e ciò comunque fino alla data di efficacia della stessa.

Le sostituzioni vengono effettuate attingendo da apposite graduatorie aziendali vigenti per lo stesso profilo professionale. Qualora la graduatoria risultasse non disponibile o esaurita o in caso di urgenza si procederà secondo le norme previste nel Regolamento di Reclutamento e Selezione del Personale

#### Art. 19 – Ritardi e assenze

I lavoratori devono osservare il proprio orario di lavoro.

I ritardi e le assenze devono essere giustificati immediatamente.

I ritardi 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 della retribuzione corrispondente alla non effettuazione delle ore lavorabili.

I ritardi ingiustificati, nonché l'assenza arbitraria e ingiustificata, sono oggetto di sanzioni disciplinari di cui all'ALLEGATO B e comportano la perdita della relativa retribuzione.

#### Art. 20 – Malattia e infortunio

L'assenza per malattia o per infortunio non sul lavoro, in deroga a quanto previsto dal CCNL Cooperative Sociali, deve essere comunicata all'azienda al più presto e comunque entro la 1<sup>a</sup> ora prevista per l'inizio della presenza al lavoro, con idonea documentazione che attesti l'incapacità lavorativa, salvi i casi di impedimento che dovranno essere provati.

Dovendo la Messina Social City organizzare servizi pubblici essenziali che non possono essere interrotti, per consentire le assunzioni per ragioni sostitutive, ovvero i rinnovi o le proroghe, i certificati di prolungamento della malattia e/o infortunio dovranno essere anticipati da comunicazione da fare pervenire 24 ore prima del termine di copertura dell'ultimo certificato medico prodotto se la scadenza è in un giorno feriale, ovvero 48 ore prima se la scadenza è prevista in un giorno festivo. Il certificato medico attestante il prolungamento della malattia o dell'infortunio dovrà essere prodotto, anche a mezzo pec, entro le ore 24.00 del giorno di scadenza della copertura.

La mancata comunicazione del prolungamento della malattia e dell'infortunio, ovvero la mancata produzione del certificato medico attestante l'evento impeditivo, comporterà per la ipotesi di assenza nel giorno di servizio, che la stessa verrà ritenuta ingiustificata e sarà sanzionata secondo quanto previsto nel presente regolamento all'Allegato B e nel CCNL Cooperative Sociali.

I lavoratori hanno diritto alla conservazione del posto per 12 mesi nell'arco dell'ultimo triennio.

In caso di gravi patologie oncologiche, cronico degenerative ingravescenti comprovate da documentazione medica, le giornate per le terapie salvavita e di ricovero ospedaliero sono escluse da detto calcolo.

Oltre i limiti di cui sopra il datore di lavoro potrà effettuare la risoluzione del rapporto di lavoro, rimanendo salvo in ogni caso per la lavoratrice e il lavoratore il diritto al T.F.R. e all'indennità sostitutiva del preavviso.

I limiti di cui sopra potranno essere raggiunti per assenze di malattia o di infortunio non sul lavoro anche se fatti in più riprese.

In presenza di malattia o di infortunio non sul lavoro, alla lavoratrice o al lavoratore non in prova sarà corrisposto il trattamento assistenziale a integrazione dell'indennità di malattia a carico degli enti competenti fino al raggiungimento del 100% della normale retribuzione fino al 180° giorno.

Nel caso di malattia superiore a 3 giorni il diritto a percepire il trattamento previsto dal presente articolo è subordinato al riconoscimento dell'indennità di malattia da parte degli enti assicuratori.

La malattia insorta durante il periodo di ferie ne sospende la fruizione nell'ipotesi di ricovero ospedaliero per la durata dello stesso e/o di prognosi complessiva superiore a 7 giorni di calendario

#### Art. 21 - Norme finali

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda Speciale, ai collaboratori ed al personale comandato dal Comune per quanto compatibile.

#### Art. 22 Entrata in vigore

Il Presente regolamento e gli allegati allo stesso che ne formano parte integrante entrano in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del C.d.A.

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento e agli allegati saranno apportate per iscritto dopo l'approvazione con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

## ALLEGATO A) ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

### Art. 1 – Norme di principio

L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:

- a) l'espletamento dei servizi erogati dall'Azienda Speciale;
- b) l'erogazione dei servizi pubblici all'utenza;
- c) il raggiungimento degli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza, sanciti dalle vigenti disposizioni;
- d) la riduzione delle spese generali di gestione dei servizi, intervenendo con processi riorganizzativi;
- e) l'accrescimento del livello di efficienza delle prestazioni attraverso l'eliminazione di orari eccessivamente personalizzati e non giustificati da norme di legge o contrattuali.

### Art. 2 – Definizioni

Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

- Orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
- Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
- Orario di front office: per gli uffici è periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

### Art. 3 – Orario di servizio e rotazione

L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, secondo il servizio a cui un dipendente è assegnato.

Al personale inquadrato come Osa- Infermiere Professionale - Responsabile Attività Assistenziali – OSS ed altri profili è richiesta la rotazione sui diversi servizi (centri socio

educativi – Casa per Anziani- assistenza domiciliare, mobilità sociale, Assistenza Scolastica), compatibilmente con le esigenze di servizio.

La programmazione dell'assegnazione ai diversi servizi deve essere almeno semestrale, salvo emergenze.

#### Art. 4 – Orario di lavoro

La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente, con esclusione dei servizi organizzati su turni, è articolata su 6 giorni lavorativi; per il personale amministrativo l'orario di lavoro è fissato di norma dalle 8,00 alle 13,00 con due rientri pomeridiani dalle 15,00 alle 19,00.

L'orario di lavoro e l'articolazione, definiti per ragioni organizzative, vengono riportati nel contratto di lavoro.

#### Art. 5 – Verifica orario di lavoro

L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato ove presenti i terminali di rilevazione presenze o qualsiasi altra modalità scelta dall'Azienda per rilevare la presenza in servizio.

Tutto il personale sarà dotato di un tesserino di riconoscimento magnetico che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine nonché tutte le uscite e le entrate intermedie.

Il personale è altresì tenuto, ove non sia previsto un rilevatore presenze, ad inviare il prospetto di rendicontazione mensile delle proprie ore predisposto dall'Azienda e secondo le scadenze comunicate dall'Ufficio competente.

Non è ammessa l'omissione della timbratura.

Il controllo dell'orario di lavoro e delle presenze/assenze nonché di tutti i giustificativi compete all'Ufficio competente al fine di predisporre la busta paga e lo stipendio mensile.

Il personale dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente regolamento e nel codice di comportamento dell'Azienda.

## Art. 6 –Flessibilità oraria

La flessibilità è consentita solamente in caso di appartenenza ad uffici, servizi e progetti ove l'organizzazione lo consenta e in ogni caso condivisa ed autorizzata dal Responsabile dell'Area o dell'Ufficio e deve essere portata a conoscenza del Direttore mediante deposito della determina che autorizza la flessibilità al protocollo della segreteria del Direttore.

I ritardi in entrata determinano un debito orario e devono essere comunicati tempestivamente all'Ufficio competente.

L'Ufficio competente determinerà le modalità di recupero del debito orario.

## Art. 7 – Prestazioni di lavoro straordinario

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzate dall'Ufficio competente Amministrativo.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario, di competenza dell'Ufficio competente Amministrativo, si diversifica, di norma, in straordinario a recupero e straordinario retribuito sulla base delle differenti situazioni, dell'urgenza dello straordinario e delle risorse economiche.

## ALLEGATO B) – NORME DISCIPLINARI

### Art. 1 - Provvedimenti disciplinari

In conformità all'art.7 della legge n. 300/1970 le mancanze della lavoratrice e del lavoratore possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti da parte dell'Azienda:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;

- multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni;
- licenziamento.

#### Art. 2 – Procedura per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari

L'Azienda non potrà applicare nei confronti della lavoratrice e del lavoratore alcun provvedimento disciplinare ad eccezione del rimprovero verbale senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il provvedimento disciplinare non potrà essere applicato prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato corso, nel corso dei quali la lavoratrice e il lavoratore potranno presentare le loro giustificazioni.

Trascorso il predetto termine di 5 giorni, ove l'Azienda non abbia ritenuto valide le giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore o in assenza di giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore, la stessa potrà dare applicazione alle sanzioni disciplinari dandone motivata comunicazione all'interessata o all'interessato.

Se il provvedimento non verrà comunicato entro i 10 giorni successivi a quello della presentazione delle giustificazioni, le stesse si riterranno accolte.

#### Art. 3 - Ricorso alle procedure conciliative e giudiziali

Ferma restando la facoltà di adire all'autorità giudiziaria la lavoratrice o il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi, personalmente ovvero anche a mezzo della OO.SS. alla quale appartenga ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la direzione provinciale del Lavoro competente, di un Collegio di Conciliazione e di Arbitrato, composto da 1 rappresentante di ciascuna delle parti e da un 3° membro da scegliere di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Direttore della Direzione Provinciale del Lavoro competente.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora l'Azienda non provveda entro 10 giorni dall'invito della Direzione Provinciale del Lavoro competente a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio, se promosso dal dipendente.

La sanzione disciplinare può essere impugnata davanti al Tribunale del Lavoro di Messina.

Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione e, parimenti, l'arco temporale per l'individuazione del numero delle infrazioni e dei corrispondenti provvedimenti disciplinari è di 2 anni.

Nel caso di persone svantaggiate le norme e i provvedimenti disciplinari dovranno essere individualmente armonizzati con i programmi personalizzati di risocializzazione.

#### Art 4 – Esemplicazioni dei provvedimenti disciplinari

La presente elencazione è esemplificativa e non tassativa.

A) Rimprovero verbale.

Nel caso di infrazioni di lieve entità alla lavoratrice e al lavoratore potrà essere applicato il richiamo verbale.

B) Rimprovero scritto.

È un provvedimento di carattere preliminare e viene applicato per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi. Dopo 3 rimproveri scritti non caduti in prescrizione, la lavoratrice e il lavoratore se ulteriormente recidiva/o, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore a 1 giorno.

C) Multa.

Vi si incorre per:

1. inosservanza dell'orario di lavoro;
2. assenza non giustificata non superiore a 1 giorno; per tale caso la multa sarà pari al 5% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate;
3. inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando non ricoprano i casi previsti per i provvedimenti di sospensione o licenziamento;
4. irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni, negligenza nei propri compiti, quando non abbiano arrecato danno;
5. mancata comunicazione della variazione di domicilio e/o di residenza e relativo recapito telefonico nei casi in cui vi sia tale obbligo.

L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS.

Eccezione fatta per il punto 5., la recidiva per 2 volte in provvedimenti di multa non prescritti dà facoltà all'Azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di

sospensione fino a un massimo di 4 giorni.

#### D) Sospensione

Vi si incorre per:

1. inosservanza ripetuta per oltre 3 volte dell'orario di lavoro;
2. assenza arbitraria di durata superiore a 1 giorno e non superiore a 3;
3. inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
4. presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
5. abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto dal punto 3) del provvedimento di licenziamento;
6. insubordinazione verso i superiori;
7. irregolarità volontaria nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva;
8. assunzione di un contegno scorretto e offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni, i colleghi, atti o molestie anche di carattere sessuale che siano lesivi della dignità della persona;
9. rifiuti ad eseguire incarichi affidati e/o mansioni impartite.

La recidiva in provvedimento di sospensione non prescritti può fare incorrere la lavoratrice e il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo (licenziamento).

#### E) Licenziamento

Vi si incorre per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente l'ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro:

1. assenze ingiustificate e prolungate oltre i 3 giorni consecutivi;
2. assenze ingiustificate, ripetute 3 volte in 1 anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
3. abbandono del proprio posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione dei lavori o di ordini che implicino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti affidati;
4. inosservanza delle norme mediche per malattia;
5. grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto;
6. danneggiamento volontario all'eventuale attrezzatura affidata;
7. litigi di particolare gravità, ingiurie, risse sul luogo di lavoro;
8. furto nell'azienda di beni a chiunque appartenenti;

9. esecuzione di attività per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;
10. contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente all'assunzione;
11. azioni in grave contrasto con i principi della azienda;
12. gravi comportamenti lesivi della dignità della persona.

Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il riconoscimento a favore della lavoratrice e del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

L'elencazione di cui alle lett. a), b), c), d), e), non è tassativa e non esclude comportamenti o fatti che per la loro natura e/o priorità possono essere ricondotti alle stesse lettere.