**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.....	2
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
CAPO III – GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	4
ART.6 – Piano di formazione	4
ART.7 - Rapporto di lavoro a tempo parziale (Part Time)	5
ART. 8 – Apprendistato	5
ART 9. – Periodo di prova.....	6
ART. 10 – Retribuzione	6
ART. 11 – Orario di lavoro.....	6
ART. 12 – Programmazione delle ferie.....	7
ART. 13 – Gestione degli straordinari	7
ART. 14 – Permessi e Recuperi.....	7
ART. 15 – Ritardi e assenze	8
ART. 16 – Malattia e infortunio non sul lavoro.....	8
ART. 17 – Norme finali	8
ART. 18 - Entrata in vigore	9
ALLEGATO A) ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.....	10
Art. 1 – Norme di principio.....	10
Art. 2 – Definizioni	10
Art. 3 – Orario di servizio e rotazione	10
Art. 4 – Orario di lavoro	11
Art. 5 – Verifica orario di lavoro.....	11
Art. 6 –Flessibilità oraria	12
Art. 7 – Prestazioni di lavoro straordinario.....	12
ALLEGATO B) – NORME DISCIPLINARI.....	12
Art. 1 - Provvedimenti disciplinari.....	12
Art. 2 – Procedura per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari	12
Art. 3 - Ricorso alle procedure conciliative e giudiziali.....	13
Art 4 – Esempificazioni dei provvedimenti disciplinari.....	14

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. 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) trasparenza e efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza e tempestività;
- b) il rispetto dei principi della Costituzione e del Codice delle Pari Opportunità, senza distinzioni e discriminazioni in base al sesso, all’appartenenza etnica, alla nazionalità, alla lingua, alla religione, all’opinione politica, agli orientamenti sessuali, alle 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 e dal Funzionigramma, che individua i ruoli, le responsabilità ed i reciproci rapporti funzionali.

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

ART.4 - Programmazione delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane compete al CDA su proposta del Direttore Generale e viene approvata con i documenti di programmazione annuale (Piano Programma e Budget di Previsione).

Il Direttore Generale predispone le adeguate azioni per dotare i servizi di 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 – Formazione del personale

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.

CAPO III – GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 6 – 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 delle lavoratrici e dei lavoratori.

Art 7 - Rapporto di lavoro a tempo parziale (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 e lavoratrici 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, nell'ambito del confronto con le RSA/RSU, ricercherà soluzioni per un aumento delle ore settimanali del personale a tempo parziale (integrazione oraria).

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 a fronte del consenso espresso dal lavoratore e formalizzato nel contratto di lavoro, ha il potere di variare la collocazione temporale della prestazione lavorativa a tempo parziale.

In tal senso le parti possono stabilire un arco temporale nella giornata, nella settimana, nel mese e nell'anno all'interno del quale può essere espletato il servizio da parte del lavoratore e di conseguenza definire i tempi di variazione della collocazione temporale.

Art. 8 – 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. 9 – 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 disdetta del rapporto di lavoro.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro durante il periodo di prova, o alla fine dello stesso sono dovuti al lavoratore la retribuzione relativa alle giornate, o alle ore di lavoro, nonché i ratei ferie, ratei 13a e TFR.

Art. 10 – Retribuzione

L'Azienda riconosce ai propri lavoratori i livelli contrattuali e retributivi propri del ruolo e delle mansioni di inquadramento, in conformità 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. 11 – Orario di lavoro

L'Azienda rispetta le leggi applicabili all'orario di lavoro, attenendosi alle disposizioni stabilite dal CCNL applicato.

Le ore di effettiva prestazione sono registrate giornalmente attraverso l'utilizzo di specifica applicazione, che ciascun dipendente dovrà scaricare sul proprio smartphone.

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

Art. 12 – 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 Coordinatore Servizi Complessi o al Coordinatore di riferimento la programmazione delle ferie estive entro il 31 marzo, tenendo conto del programma di cui al comma 1.

Il programma delle ferie estive di ciascun dipendente deve prevedere un periodo di due settimane, di norma nel periodo giugno/settembre, e dovrà essere autorizzato dal Coordinatore del relativo servizio 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 riscontrerà la richiesta del dipendente entro 15 giorni dalla ricezione, autorizzando le ferie medesime, previa valutazione delle esigenze di servizio e relativa compatibilità.

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

Le ferie devono essere richieste attraverso il software di gestione, al Coordinatore del servizio di appartenenza. Non sono ammesse modalità di richiesta, diverse da quella di cui al presente comma.

Le ferie non godute nel corso di ciascun anno devono essere richieste entro il 30 giugno dell'anno successivo, e fruite entro il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 13 – Gestione degli straordinari

Lo straordinario retribuito deve essere validato dal Coordinatore del Servizio, e autorizzato Direttore Generale

Art. 14 – 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'Azienda 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 attraverso il software di gestione.

L'Azienda può concludere accordi integrativi per disciplinare permessi per motivi di salute.

Art. 15 – Ritardi e assenze

I lavoratori devono osservare l'orario di lavoro.

I ritardi e le assenze devono essere immediatamente giustificati.

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 e comportano la perdita della relativa retribuzione.

Art. 16 – Malattia e infortunio non sul lavoro

L'assenza per malattia o per infortunio non sul lavoro, deve essere comunicata all'Azienda al più presto e comunque entro la 1^a ora prevista per l'inizio della presenza al lavoro, con idonea documentazione che attesti l'incapacità lavorativa, salvi i casi di accertato impedimento.

Il certificato medico attestante il prolungamento della malattia o dell'infortunio dovrà essere prodotto, entro due giorni dal rilascio.

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 a norma del CCNL Cooperative Sociali.

I lavoratori assenti per malattia 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. 17 - 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. 18 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'attività lavorativa deve essere organizzata con modalità che garantiscano:

- a) l'ottimale espletamento dei servizi forniti dall'Azienda Speciale;
- b) l'erogazione dei servizi pubblici ai beneficiari;
- c) il raggiungimento degli obiettivi primari di efficienza, efficacia e trasparenza, secondo le vigenti disposizioni;
- d) la riduzione delle spese generali di gestione dei servizi, anche attraverso attività volte a migliorare la struttura o le strategie di intervento;

Art. 2 – Definizioni

Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

- Orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture aziendali e l'erogazione dei servizi ai beneficiari.
- Orario di lavoro: il periodo durante il quale ciascun dipendente è a disposizione dell'Azienda svolgendo le proprie mansioni o attività.
- Orario di front office: è il periodo di tempo giornaliero in cui, all'interno dell'orario di servizio, l'Azienda è aperta al pubblico e fornisce servizi direttamente all'utenza.

Art. 3 – Orario di servizio e rotazione

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

Il personale aziendale può essere assegnato a rotazione a tutti i servizi erogati dall'Azienda, a parità di inquadramento e di mansioni.

La programmazione dell'assegnazione ai diversi servizi è effettuata periodicamente, salvo situazioni contingenti e emergenziali.

Art. 4 – Orario di lavoro

La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente, con esclusione dei servizi organizzati su turni, è articolata su 5 o 6 giorni lavorativi sulla base dei piani di Lavoro e compatibilmente con le esigenze del servizio. Per il personale amministrativo full-time con due rientri pomeridiani o su 5 giorni con tre rientri pomeridiani.

E' fatta salva una diversa articolazione dell'orario di lavoro necessaria per garantire i servizi.

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.

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 con modalità di rilevazione automatizzata delle presenze a mezzo di applicazione informatica.

Qualora il sistema di rilevazione automatizzata delle presenze a mezzo applicazione non fosse, per qualsivoglia ragione, utilizzabile il personale è comunque tenuto a regolarizzare la presenza sempre utilizzando il medesimo canale.

Non è ammessa l'omissione della rilevazione automatizzata delle presenze.

Il controllo dell'orario di lavoro e delle presenze/assenze, nonché di tutti gli eventuali giustificativi, è di competenza dell'Ufficio Personale.

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 esclusivamente al personale in servizio in uffici, servizi e progetti, in relazione ai quali l'organizzazione delle relative attività lo consenta. La flessibilità deve, comunque, essere preliminarmente condivisa, vistata dal Coordinatore del relativo servizio ed autorizzata dal Direttore Generale, previa adozione di idoneo atto.

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, preventivamente autorizzate.

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

Le prestazioni di lavoro straordinario si diversifica, di norma, in straordinario con recupero compensativo e straordinario retribuito con maggiorazioni specifiche.

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

A titolo esemplificativo si indicano le condotte che possono dare luogo ad illecito disciplinare.

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 che

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.