



REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE

DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione del CDA in data 27/07/2020

1. FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

Il presente

Regolamento per la gestione del personale di Cosmo SpA,

successivamente denominato "Regolamento", trova applicazione nei confronti di tutti i dipendenti che prestano la propria attività in Cosmo e ha le seguenti finalità:

a) Disciplinare i comportamenti relativamente:

- alla certificazione della presenza in servizio tramite timbratura elettronica;
- all'utilizzo dei moduli a disposizione per l'indicazione di quanto attiene a presenze, assenze e giustificazione o rettifica di anomalie nella rilevazione, di seguito denominati "moduli";
- all'utilizzo dei giustificativi di presenza e assenza, di seguito denominati "giustificativi";
- alle autorizzazioni per ferie, permessi...;

b) Fornire ai Responsabili di comparti/uffici le linee guida opportune per quanto di loro competenza relativamente alla gestione di presenze e assenze del personale del proprio comparto;

c) Consentire una lettura delle informazioni di cui trattasi quanto più precisa e univoca al personale preposto all'inserimento di dati e informazioni tramite l'applicativo in uso;

d) Fornire ai lavoratori istruzioni precise e procedure certe.

e) Sanzionare le infrazioni secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal CCNL, da eventuale contrattazione collettiva di II° livello, dai regolamenti interni vigenti, circa il potere disciplinare del datore di lavoro.

2. ATTESTAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO

Costituisce obbligo effettuare la timbratura con l'apposito badge ad ogni entrata in servizio e ad ogni uscita dal servizio, sia che si tratti di servizio ordinario che straordinario, nonché, per il personale degli uffici/affissioni/discarica, all'uscita dall'azienda per lo svolgimento delle proprie attività fuori sede. L'obbligo comprende l'uscita e il rientro in servizio per pausa, ad eccezione della pausa breve di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento.

Eventuali mancate timbrature debbono essere giustificate mediante gli appositi moduli, presenti in tutte le unità operative.

La mancata registrazione della presenza giornaliera in servizio sia in entrata che in uscita, anche per la pausa pranzo, dovrà essere comunicata dal lavoratore al proprio diretto Responsabile, immediatamente o al più entro 24 ore dall'omessa timbratura, attraverso la consegna dell'apposito modulo " *Comunicazione mancata timbratura* " debitamente compilato.

I Responsabili, avranno cura di recapitare all'Ufficio Personale detti moduli quanto prima, opportunamente avallati con la propria firma.

Gli orari indicati dal lavoratore sul modulo devono corrispondere alle entrate e/o uscite effettive.

Moduli non avallati dalla firma del Responsabile saranno considerati nulli con inserimento d'ufficio della causale " Assenza ingiustificata " disciplinata al punto 13.1.

3. GESTIONE BADGE

A tutti i dipendenti in servizio viene consegnato un badge magnetico da utilizzare per le timbrature in entrata – uscita dal servizio presso il rilevatore elettronico della propria unità operativa o altra unità aziendale nel caso ivi si trovino.

Il badge per la rilevazione delle presenze è un documento personale, non cedibile. Il badge deve essere utilizzato in via esclusiva dal suo possessore e conservato con cura e sotto la responsabilità esclusiva del dipendente a cui è stato assegnato, e non può in nessun caso essere lasciato presso la sede di servizio.

Al momento del termine del rapporto di lavoro, a qualsiasi titolo, il badge deve essere riconsegnato dal dipendente all'Ufficio del Personale.

In caso di smarrimento o di deterioramento materiale del badge che ne comporti la sostituzione, va avvisato tempestivamente il proprio Responsabile, il quale provvede al rilascio di un nuovo badge con conseguente comunicazione all'Ufficio Personale.

In questi casi:

- la prima sostituzione del badge sarà effettuata gratuitamente;
- la seconda sostituzione e le eventuali successive comporteranno un addebito al dipendente pari al costo effettivo del badge.

Nel caso di manomissione o alterazione della registrazione della presenza in servizio, di falsa dichiarazione sul modulo di “ *Comunicazione mancata timbratura* “, oppure di uso fraudolento del badge, nonché di registrazione della presenza da parte di persona diversa dall'interessato verrà comminata una sanzione disciplinare non inferiore alla sospensione.

La sostituzione del badge per mal funzionamento dello stesso non verrà addebitata.

4. GESTIONE DELLE MANCATE TIMBRATURE

Le mancate timbrature devono essere giustificate entro i termini previsti dall'art. 2.

In caso di mancata timbratura non giustificata nei termini, in presenza di altre timbrature nel giorno, sarà inserita una timbratura d'ufficio posticipata di mezz'ora sull'entrata ed anticipata di mezz'ora sull'uscita rispetto all'orario standard. Il saldo ore negativo eventualmente derivante darà luogo a corrispondente trattenuta in busta paga.

Giorni vuoti non giustificati nei termini (nessuna timbratura presente nella giornata) comportano l'inserimento della causale “Assenza ingiustificata” disciplinata al punto 13.1, a meno che il Responsabile non certifichi che il dipendente aveva chiesto ed ottenuto permesso per “ferie” o “recupero ore”.

L'assenza di un numero superiore a due timbrature in un mese (in giorni differenti) comporterà attivazione di procedimento disciplinare.

Potrà essere oggetto di eventuale deroga, l'assenza di timbratura per momentanea mancanza del cartellino, segnalata prima dell'orario di entrata in servizio come da art. 6 con compilazione del modulo di “ *Comunicazione mancata timbratura* “ avallato dalla firma del proprio Responsabile.

5. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio, la cui articolazione oraria settimanale è esplicitata nella lettera di assunzione/contratto individuale ed eventuali successivi accordi di variazione, è definita dal Direttore Generale ed è comunque sempre passibile di modifiche per esigenze organizzative aziendali.

Variazioni temporanee dell'orario individuale possono essere disposte per far fronte a bisogni contingenti, quali assenza/sostituzione di personale, affiancamento per formazione, ecc...

L'orario di servizio prevede una pausa, variabile secondo le necessità organizzative.

Il Responsabile del servizio/ufficio può disporre orari alternativi, in via eccezionale per esigenze particolari e in funzione dell'organizzazione del servizio, con possibilità di assegnare orari diversi a rotazione tra il personale interessato.

Le variazioni temporanee sono subordinate al consenso dell'interessato.

6. NASTRI ORARI di COMPARTO

Uffici/Affissioni

ARTICOLO MODIFICATO!

dalle ore 8,00 alle ore 19,30

Servizio Affissioni (giorni di mercato)	dalle ore 6,30 alle ore 19,30
Servizio Smaltimento:	dalle ore 7,00 alle ore 19,30
Servizio Raccolta:	dalle ore 3,40 alle ore 19,30
Servizio Canile:	dalle ore 8,30 alle ore 18,00

Per i comparti operativi (Raccolta, Centro intercomunale di raccolta, Canile, Impianti) l'orario è rigido con una tolleranza di due minuti che qualora superata comporta l'applicazione di un ritardo di 30 minuti che, previa autorizzazione da parte del proprio Responsabile, può essere recuperato alla fine del turno o con eventuali straordinari effettuati nel corso del mese. L'eventuale ritardo oltre i 30 minuti **non** potrà essere recuperato causando la detrazione in busta paga. In questo caso anche la prima mezz'ora non potrà essere recuperata. Ritardi reiterati (superiori a tre/mese) comporteranno attivazione di provvedimento disciplinare.

Per gli uffici amministrativi/Affissioni (quando non impegnati nel servizio mercatale) l'orario è flessibile, nella misura di un'ora per l'ingresso mattutino (ore 09:00), pausa per il pranzo come regolamentata dal successivo art. 8, uscita pomeridiana non prima delle ore 16,30 ed entro il termine del nastro orario di comparto. Il ritardo in ingresso oltre le ore 09:00 ed oltre le ore 14:30 a seguito di pausa pranzo, comporta l'applicazione di un ritardo pari a 15 minuti che, previa autorizzazione da parte del proprio Responsabile, può essere recuperato alla fine della giornata così come disciplinato nel punto 10 o con eventuali straordinari effettuati nel corso del mese. L'eventuale ritardo oltre i 15 minuti **non** potrà essere recuperato causando la relativa detrazione in busta paga. In questo caso anche i primi 15 minuti non potranno essere recuperati. Ritardi reiterati (superiori a tre/mese) comporteranno attivazione di provvedimento disciplinare.

Fatto salve situazioni eccezionali, oggetto di specifico accorso sindacale di II° livello, le operazioni accessorie quali indossare o togliere gli indumenti da lavoro, doccia, ecc...all'inizio ed al termine del turno di lavoro debbono essere effettuate oltre la durata dell'orario di lavoro; i tempi delle operazioni suddette si intendono già considerati nella retribuzione.

7. PAUSE BREVI (art. 8 D.Lgs. 66/2003)

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore al lavoratore è concessa una pausa, generalmente sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero, di durata non superiore a dieci minuti. Ai fini dell'ottimizzazione dei processi lavorativi si stabilisce che:

- ✓ per gli addetti ai comparti operativi – Raccolta– che svolgono la propria attività al di fuori dei locali aziendali, qualora in turno mattutino la pausa di minuti dieci **non** può essere effettuata nelle ultime due ore del turno, qualora in turno pomeridiano la pausa di minuti dieci **non** può essere effettuata nelle prime due ore del turno e **non** nelle ultime due. Essa dovrà essere consumata nella zona di lavoro assegnata e, al più, insieme al collega di equipaggio.

Il lavoratore che stia presidiando una postazione, anche a favore dell'utenza (esempio: furgone per ritiro materiali differenziati presso il Mercato di Piazza Castello a Casale), può fruire della pausa solo previa comunicazione al proprio Capo Squadra e sostituzione momentanea sul posto da parte di un collega in modo da non lasciare incustodita l'area e garantire la continuità del servizio.

- ✓ per gli addetti agli uffici Amministrativi/Affissioni, Smaltimento e Canile, in quanto stanziali nei locali aziendali, la pausa dovrà essere fruita alla bisogna con divieto di allontanamento dalla sede di lavoro, se non debitamente autorizzata dal proprio Responsabile. Per gli addetti del comparto Smaltimento essa deve risultare funzionale alle

attività svolte in squadra. In caso di allontanamento dal luogo di lavoro, la pausa non verrà retribuita e deve sempre essere timbrata.

8. MANCATA O INSUFFICIENTE PRESTAZIONE

Ove il lavoratore non esegua la propria prestazione lavorativa con la dovuta diligenza o non la offra integralmente per comportamenti ingiustificati quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, soste ingiustificate anche in pubblici esercizi, irreperibilità sul posto di lavoro, inattività, letture private, uso di strumenti informatici o di comunicazione aziendale per scopi diversi dal lavoro etc...verrà sanzionato.

Saranno inoltre oggetto di contestazione ed eventuale sanzione le seguenti condotte:

- Mancata esecuzione di ordine superiore;
- Insubordinazione;
- Mancato rispetto dei colleghi e dei collaboratori.

9. PAUSE PRANZO (comma 12 art 17 CCNL Utilitalia)

In caso di adozione di orario giornaliero spezzato che ecceda il limite di sei ore il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa non retribuito per la consumazione dei pasti principali ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. La durata di tale intervallo non può essere superiore a due ore. Per il personale addetto agli uffici essa deve essere interamente usufruita nei limiti dell'intervallo orario 12,00-14,30 con un minimo di mezz'ora.

In caso di orario continuato superiore alle otto ore giornaliere, verrà detratta d'ufficio mezz'ora per la pausa.

10. LAVORO STRAORDINARIO E BANCA ORE

Il lavoro straordinario può essere effettuato previa autorizzazione e su effettiva necessità.

Con riferimento alla singola giornata, esso viene registrato per una prima quantità minima di 30 minuti e successivamente per multipli di 15 minuti.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente richiesto dal proprio Responsabile e convalidato tramite l'apposito modulo, sul quale va sempre riportata la motivazione, il quale provvede all'autorizzazione tramite firma dello stesso. Il Responsabile risponderà direttamente ad eventuali richieste di chiarimento da parte della direzione aziendale.

Le ore straordinarie, a richiesta del dipendente, vengono cumulate su uno specifico contatore individuale, denominato "banca ore". Al dipendente spetta il riconoscimento economico della relativa maggiorazione. Qualora il dipendente superi il numero di 48 ore settimanali di servizio, le ore straordinarie eccedenti vengono automaticamente cumulate in "banca ore".

Le ore cumulate vengono prioritariamente destinate a recupero.

11. ORARIO DI SERVIZIO DI POSIZIONI APICALI 7°, 8° livello con retribuzione annua forfettaria e QUADRI

ARTICOLO MODIFICATO!

In materia di orario di lavoro si applica quanto stabilito dall'art. 17, comma 5 del D. Lgs. n. 66/2003.

L'orario di lavoro degli incaricati di posizioni apicali non può comunque essere inferiore ad una media di 38 ore settimanali nel mese e la presenza giornaliera in servizio, debitamente certificata tramite timbratura, dovrà essere osservata nei limiti del nastro orario del comparto di appartenenza

con flessibilità massima di un'ora rispetto a quanto regolamentato dal precedente art. 6 in ingresso (ore 10:00).

Qualora l'ingresso avvenga dopo le ore 12:30, si considererà mezza giornata di ferie e non farà cumulo nei tre ritardi/mese.

Qualora alla fine del mese dovesse eccezionalmente risultare un minor numero di ore rispetto a quello minimo dovuto, la differenza darà luogo a corrispondente recupero economico.

Per esigenze particolari connesse alle funzioni affidate, detto personale è tenuto a restare a disposizione dell'Azienda anche oltre l'orario d'obbligo.

La retribuzione di detti dipendenti si intende onnicomprensiva per qualsivoglia prestazione effettuata oltre il normale orario di lavoro, giornate festive comprese.

Violazioni reiterate (superiori a tre/mese) alle predette prescrizioni comporteranno attivazione di procedimento disciplinare.

12. FRUIZIONE FERIE

I giorni di ferie debbono essere richiesti dal dipendente al proprio Responsabile e da questi autorizzati.

Nei periodi invernali (Natale/Capodanno) e in quello estivo (luglio /settembre) le ferie vengono pianificate previa raccolta delle richieste dei dipendenti, in modo da garantire la continuità dei servizi erogati e la piena funzionalità degli uffici.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite pari alla durata stabilita dal CCNL. Il riposo annuo ha normalmente carattere continuativo o in caso di frazionamento, almeno per un periodo, di durata pari alla metà del totale dei giorni spettanti, salvo diversa autorizzazione da parte dei Responsabili.

Eventuali giorni di ferie non richiesti dal lavoratore possono essere assegnati dall'azienda ai fini di un efficientamento della fruizione delle ferie e della programmazione dei servizi.

Di norma chi non ha fruito delle ferie nel periodo invernale avrà priorità nelle richieste per il periodo estivo e viceversa.

13. ASSENZE

Il lavoratore che non può presentarsi in servizio deve darne giustificazione all'azienda nello stesso giorno, salvo il caso di comprovato impedimento, prima dell'orario di lavoro stabilito al proprio diretto responsabile, per consentire l'adozione di adeguate misure organizzative.

In caso di malattia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare l'assenza nelle tempistiche sopra evidenziate e, non appena in possesso del certificato medico, deve dare comunicazione all'ufficio personale del numero di protocollo e della data prevista di fine malattia.

In caso di prosecuzione del periodo di malattia oltre il previsto giorno di rientro al servizio, il lavoratore deve darne comunicazione all'azienda entro il normale orario di lavoro del giorno precedente quello previsto per il rientro stesso, salvo casi di comprovato impedimento, e deve dare comunicazione tempestiva all'ufficio personale del numero di protocollo e della data prevista di fine malattia.

Ove il lavoratore salvo il caso di comprovato impedimento ometta di comunicare all'Azienda la propria assenza per infermità dovuta a malattia o infortunio non sul lavoro o la prosecuzione del periodo di assenza per infermità come sopra previsto sarà soggetto all'apertura di procedimento disciplinare.

13.1 ASSENZE INGIUSTIFICATE

Qualsiasi assenza dal servizio senza giustificato motivo, salvo il caso di comprovato impedimento, indipendentemente dalla correlata trattenuta retributiva è considerata arbitraria e quindi soggetta a sanzioni disciplinari.

Nel caso in cui un lavoratore, pur effettuando la marcatura in uscita, abbandoni il servizio in anticipo rispetto all'orario previsto, senza aver ottenuto preventiva autorizzazione, avrà comminata, a seconda della rilevanza e gravità del caso, relativa sanzione disciplinare.

13.2 ASSENZA A VISITA FISCALE, A VISITA AMBULATORIALE A VISITA IDONEITA' ALLA MANSIONE

In caso di visita fiscale al lavoratore che non venga trovato presso il domicilio dichiarato sul foglio malattia, verrà comminata una sanzione disciplinare non inferiore alla sospensione, fatta salva la conseguente decadenza del diritto al trattamento economico di malattia nei termini di legge e di CCNL. Al lavoratore che si rifiuti di sottoporsi alle visite mediche previste dal D.Lgs. 81/08 in materia di salute e sicurezza sul lavoro, verranno comminate sanzioni gravi fino al licenziamento per giusta causa, fatte salve le sanzioni penali già espressamente previste dall'art. 59 comma 1 lettera a) dello stesso decreto 81/08.

14. ASSENZE A TITOLO DI PERMESSI VARI

I permessi debbono essere richiesti dal dipendente al proprio Responsabile tramite compilazione dell'apposito modulo o e-mail per gli uffici, e da questi autorizzati.

I permessi retribuiti espressamente previsti dalla legge e/o dal CCNL (L. 104, congedi parentali, elettorali, per matrimonio, donazione sangue, lutto.....), devono sempre essere corredati dalla relativa documentazione che il dipendente è tenuto a consegnare all'Ufficio Personale.

I giustificativi delle assenze sono controllati dall'Ufficio Personale al fine di verificare la completezza della documentazione necessaria. Nel caso in cui la documentazione risulti insufficiente e/o non adeguata l'Ufficio Personale avrà cura di modificare la causale da "permesso retribuito" a "recupero ore" e/o "ferie" valutata la situazione individuale del lavoratore.

14.1 ROL

Ai sensi del CCNL, i lavoratori con diritto alle ROL, ne possono usufruire previa richiesta preventiva al Responsabile tramite compilazione dell'apposito modulo o e-mail per gli uffici, il quale, tenuto conto dell'esigenze del servizio, li autorizza apponendo la propria firma sul modulo stesso. Qualora vi siano richieste preventivamente autorizzate, esse comportano diritto di precedenza su quelle eventualmente avanzate nel corso del turno al proprio Capo squadra.

Come previsto da CCNL il godimento delle ROL può avvenire in misura non frazionabile inferiore ad un'ora intera.

14.2 PERMESSI ELETTORALI

Nel caso il lavoratore sia chiamato a svolgere funzioni elettorali, tale adempimento deve essere documentato mediante attestazione del presidente di seggio, recante la data e l'orario di inizio e di chiusura delle operazioni connesse alle consultazioni elettorali.

I giorni festivi e quelli non lavorativi (ad esempio il sabato nella settimana corta) sono recuperati con una giornata di riposo compensativo. In base ai principi in tema di riposo settimanale il riposo

compensativo deve essere goduto con immediatezza, cioè subito dopo la fine delle operazioni al seggio, salvo comprovate esigenze di organizzazione del servizio fatta salvo il consenso del lavoratore e comunque non oltre un mese da quando sono avvenute le consultazioni elettorali nei casi l'orario di lavoro lo consenta.

15. BUONI PASTO

I buoni pasto vengono riconosciuti a tutti i lavoratori la cui articolazione dell'orario giornaliero è spezzata in un turno mattutino e un turno pomeridiano oppure in un turno continuativo superiore alle otto ore.

Il buono pasto viene erogato per l'effettiva presenza in servizio del lavoratore, anche in modalità remota.

L'erogazione del buono pasto non viene effettuata in caso di rimborso del pasto (presentazione scontrino, pagamento tramite carta aziendale...) o in caso di frequentazione di corso di formazione/aggiornamento in cui il pasto è ricompreso all'interno della quota del corso stesso.

16. CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

Il lavoratore impegnato nella frequentazione di corsi di formazione/aggiornamento anche in modalità on line è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio Personale possibilmente consegnando iscrizione, programma e organizzazione del corso.

Al termine dello stesso il lavoratore dovrà consegnare copia dell'attestato e, in caso di solo attestato di partecipazione, il relativo modulo denominato "Modulo verbale di informazione/formazione aziendale", debitamente compilato, per la verifica dell'efficacia.

17. UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE, DELLE ATTREZZATURE E DEGLI INDUMENTI DI LAVORO *ARTICOLO MODIFICATO!*

Il lavoratore deve aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, cellulari aziendali, attrezzature informatiche, PC, automezzi ...).

Il dipendente con mansioni di conducente deve assicurare attraverso i necessari interventi e/o controlli e/o segnalazioni, il buon funzionamento, la pulizia della cabina, il rifornimento del carburante ed il mantenimento dello standard di sicurezza del mezzo affidato così come definiti dal Codice della Strada e/o da eventuali regolamenti aziendali.

La violazione delle predette prescrizioni darà luogo, anche in considerazione all'entità del danno prodotto, all'irrogazione di sanzioni disciplinari.

La sottrazione dei beni aziendali quali ad esempio gasolio, pezzi di ricambio, attrezzatura minuta, attrezzatura e macchinari elettronici, materiali ed attrezzatura da ufficio potrà comportare il licenziamento senza preavviso.

Al dipendente che per lo svolgimento delle proprie mansioni viene dotato di strumenti quali postazioni informatiche fisse di lavoro o PC o telefono o tablet è fatto divieto di attivare software e/o programmi e/o applicazioni di qualunque tipo non autorizzati dall'Azienda o comunque non conformi a quelli indicati ed in uso dell'Azienda. Il mancato rispetto della predetta previsione darà luogo a provvedimenti disciplinari.

18. VIOLAZIONE DELLA RISERVATEZZA DEI DATI AZIENDALI

Nel caso di violazione della riservatezza delle conoscenze, degli interessi e dei dati aziendali verranno irrogate sanzioni disciplinari commisurate all'importanza e alla rilevanza dell'infrazione.

19. MANCATA COMUNICAZIONE VARIAZIONE DOMICILIO

Il dipendente deve comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto dell'assunzione.

La mancata comunicazione per iscritto o la comunicazione erronea della variazione e del nuovo proprio domicilio, anche temporaneo, a seconda della rilevanza e gravità, comporterà l'apertura di un procedimento disciplinare.

20. POTERE DISCIPLINARE

Le fonti normative da cui trova origine il potere disciplinare del datore di lavoro nell'ambito di un rapporto di lavoro dipendente sono: il Codice Civile (artt. 2104, 2105, 2016), la Legge 300 del 1970 (Statuto dei Lavoratori) il CNLL (artt. 66, 67 e 68 CCNL), gli accordi aziendali, i Regolamenti aziendali, il Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01 e il relativo Codice Etico e tutte quelle altre norme regolamentari (ordini di servizio, protocolli ecc....) emesse legittimamente dal Datore di Lavoro.

21. CRITERI SANZIONATORI

Le sanzioni disciplinari hanno lo scopo di assicurare il rispetto dei doveri contrattuali al fine di garantire la continuità dell'impresa e dell'ordinato, proficuo ed efficiente svolgimento del lavoro.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati anche alla luce delle norme contrattuali sulla base dei seguenti criteri:

- Intenzionalità del comportamento o grado di negligenza imprudenza imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- Comportamento complessivo del lavoratore avendo riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
- Mansioni del lavoratore;
- Rilevanza per la produzione, sicurezza e qualità del servizio e per l'organizzazione degli obblighi violati;
- Grado di danno, di offesa, di pericolo per colleghi utenti terzi o Azienda;
- Grado di affidabilità e fiducia del lavoratore;
- Concorso di più lavoratori in accordo tra loro;
- Altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

I comportamenti del lavoratore che costituiscono gravi violazioni dei propri doveri fondamentali, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelli della fedeltà e del rispetto del patrimonio e della reputazione del datore di lavoro, sono sanzionabili con il licenziamento disciplinare anche qualora non specificatamente previsto dalla regolamentazione disciplinare del rapporto di lavoro.

22. APPLICAZIONE E PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento è applicato con decorrenza **dal 07 settembre 2020**.



I moduli per le specifiche registrazioni saranno disponibili presso ogni unità operativa.

Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Società. E' inoltre diffuso a tutti i lavoratori tramite copia cartacea a brevi manu o via mail, con evidenza di avvenuta consegna.

Qualsiasi violazione al presente Regolamento, anche laddove non espressamente previsto, sarà oggetto di contestazione disciplinare.

23. RINVII

Per tutto quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge, come nel tempo modificate e integrate, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento, nonché ad eventuali chiarimenti e interpretazioni autentiche diramate dall'azienda, ai regolamenti interni e alla contrattazione decentrata integrativa aziendale.