

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

Indice degli argomenti

1. PREMESSA	3
2. DOCUMENTI RELATIVI ALL'ASSUNZIONE	3
3. ORARIO DI LAVORO	3
3.1 LAVORO STRAORDINARIO.....	4
3.2 PAUSE	4
4. CERTIFICAZIONE DELLE PRESENZE	4
5. ASSENZE DAL LAVORO SU AUTORIZZAZIONE	5
5.1 FERIE	5
5.2 PERMESSI.....	6
5.3 ASPETTATIVE NON RETRIBUITE PER MOTIVI PERSONALI	7
6. ASSENZE DAL LAVORO TUTELE	7
6.1 MALATTIA.....	7
6.2 INFORTUNIO SUL LAVORO	8
6.3 MATERNITÀ, PATERNITÀ E CONGEDI PARENTALI	8
6.3.1 Documentazione per l'assenza dal lavoro per maternità.....	8
6.3.2 Congedo parentale obbligatorio per il padre.....	9
6.3.3 Congedo parentale	9
6.3.4 Congedo per la malattia del figlio	9
6.3.5 Riposi giornalieri della madre	9
6.3.6 Riposi giornalieri del padre	9
6.4 PERMESSI LEGGE 104/92	10
6.5 CONGEDO MATRIMONIALE.....	10
6.6 CONGEDO PER DECESSO O GRAVE INFERMITA'	10
6.7 CONGEDO PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI.....	11
6.8 CONGEDO STRAORDINARIO PER ASSISTENZA PORTATORI DI HANDICAP (D.LGS.151/2001)	12
6.9 PERMESSI PER DONAZIONE SANGUE.....	12
6.10 PERMESSI PER FUNZIONI PRESSO I SEGGI ELETTORALI.....	12
6.11 CORSI DI FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO.....	12
6.12 CONGEDI PER LA FORMAZIONE.....	12
6.13 DIRITTO ALLO STUDIO	13
7. MISSIONI AZIENDALI	14
8. SERVIZIO MENSA	14
9. CODICE DISCIPLINARE	14
9.1 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE	14
9.2 SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI	15
10. ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE	20
11. ANTICIPAZIONE TFR	20
11.1 Beneficiari.....	20
11.2 Limiti.....	20
11.3 Misura.....	20
11.4 Motivi.....	20
11.5 Criteri	21
11.6 Documenti.....	21
11.7 Decadenza	21
12. ENTRATA IN VIGORE	21

1. PREMESSA

L'obiettivo che l'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano si propone di raggiungere con il presente regolamento è quello di disciplinare nel modo più compiuto e uniforme possibile i principali aspetti riguardanti la gestione del rapporto di lavoro dipendente al suo interno.

Il presente Regolamento viene predisposto nel rispetto del CCNL Regioni ed Autonomie Locali, si riferisce all'attuale organizzazione e può essere aggiornato o modificato, qualora si renda necessario o opportuno, con le stesse modalità che si sono applicate per la predisposizione dello stesso.

La gestione del personale è improntata alla normativa e deve tenere conto, nella sua articolazione oraria delle necessità organizzative dell'Azienda e di quelle degli Enti soci in cui il dipendente svolge la propria attività

La disciplina delle sostituzioni avrà un accordo a parte

2. DOCUMENTI RELATIVI ALL'ASSUNZIONE

Insieme al contratto, al neo-assunto vengono consegnati i seguenti documenti:

- ✓ copia del presente regolamento, comprensivo anche del codice disciplinare;
- ✓ eventuali opuscoli informativi relativi alla sicurezza sul lavoro;
- ✓ informativa sulla privacy con raccolta consenso al trattamento dati sensibili;
- ✓ informativa sul conferimento del Trattamento di fine rapporto.

Il lavoratore dovrà consegnare all'Ufficio del personale:

- ✓ modulo contenente la scelta di destinazione del TFR (mod. TFR2);
- ✓ comunicazione relativa all'esatta **residenza e domicilio fiscale**. Qualora la residenza o il domicilio fiscale dovesse **variare** in corso di rapporto, il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio personale;
- ✓ richiesta di attribuzione detrazioni irpef per lavoro dipendente ed, eventualmente, per familiari a carico. In caso di **variazione dei carichi familiari** nel corso del rapporto di lavoro, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio personale, compilando un nuovo modulo di richiesta detrazioni irpef;
- ✓ se ne ricorrono i presupposti, richiesta di attribuzione di assegni per il nucleo familiare, con allegato stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia.

3. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro viene definito nel contratto individuale di lavoro; la sua distribuzione è invece definita dall'Azienda sulla base delle necessità di servizio e può variare per profilo professionale, per servizio lavorativo o anche per altre motivazioni organizzative della struttura.

L'orario di lavoro corrisponde all'effettiva prestazione svolta, pertanto **non comprende eventuali tempi di preparazione del personale (tempo spogliatoio)**.

Deve essere stabilito un orario di massima compatibile con l'organizzazione in cui viene svolto il servizio e la possibilità di adottare un orario flessibile in entrata ed in uscita, così come un orario

plurisettimanale, deve essere concordata individualmente tra la direzione Aspam e il lavoratore, obbligatoriamente per iscritto.

I lavoratori che non rispettino l'orario di lavoro o la tolleranza della flessibilità sono soggetti alle sanzioni disciplinari sulla base di quanto stabilito nel codice disciplinare (vedi par 9)

3.1 LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario deve essere eseguito solo in casi eccezionali, effettivamente necessari, nel rispetto dei limiti imposti dal CCNL applicato.

Il lavoro straordinario deve sempre concordato con il responsabile del servizio del comune e comunicato all'ufficio personale di Aspam (email segreteria@aspamweb.it) . L'autorizzazione al lavoro straordinario può essere concessa solo se supera i quindici minuti, oltre ai quali verrà riconosciuta con un arrotondamento per difetto ai 15 minuti e non può superare le 10 ore mensili, salvo casi eccezionali.

L'azienda adotta il sistema della "Banca delle ore", nella quale vanno a confluire le ore di lavoro eccedenti l'orario normale settimanale effettuate da ciascun lavoratore.

Tale sistema permette quindi l'accantonamento delle ore di straordinario effettuate in forma di permessi compensativi, da usufruire successivamente.

Ogni mese verrà quindi liquidata al lavoratore la sola maggiorazione retributiva sul lavoro straordinario eseguito, mentre il totale della "banca delle ore" accantonata verrà evidenziato in apposito contatore della busta paga mensile.

I riposi compensativi dovranno essere goduti entro la fine dell'anno successivo a quello di maturazione.

3.2 PAUSE

La pausa pranzo deve essere goduta dal lavoratore compatibilmente con le esigenze di servizio ed evitando sovrapposizioni con colleghi addetti al medesimo reparto/servizio, se deve essere garantita una presenza continuativa.

In caso di rientro pomeridiano la pausa-pranzo non può essere inferiore ai 30 minuti.

Sempre nel caso di rientro quotidiano vengono altresì consentiti e tollerati dall'azienda altri 2 momenti di pausa all'interno dell'ordinario orario di lavoro, purché di durata non superiore a **dieci minuti** e solo se le esigenze di servizio lo consentono. Tali pause vanno necessariamente fruite all'interno della struttura, nelle cosiddette "aree caffè" e non prima di aver svolto almeno un'ora di lavoro.

Qualsiasi altra sospensione del lavoro, oltre alle pause sopra menzionate, può essere sanzionata sulla base di quanto stabilito dal codice disciplinare.

4. CERTIFICAZIONE DELLE PRESENZE

La legge pone l'obbligo di rilevare il lavoro giornaliero eseguito dai lavoratori.

L'azienda ha disposto la rilevazione in modo elettronico dotando ciascun lavoratore di apposito badge personale che va inserito nell'apparecchio di rilevazione posto all'ingresso.

Ogni lavoratore è quindi tenuto a presentarsi al lavoro munito del proprio badge e a procedere personalmente alla rilevazione nel rispetto dell'orario di lavoro che viene registrato elettronicamente dal momento di inizio alla sua fine.

Il badge è strettamente personale e può essere utilizzato solamente dal titolare dello stesso.

In caso di smarrimento del badge, il lavoratore deve prontamente provvedere alla denuncia all'ufficio del personale per richiedere il cartellino sostitutivo; in attesa del nuovo cartellino, la presenza va comunicata personalmente all'ufficio personale sia all'entrata che all'uscita.

L'eventuale smarrimento di più di due badge darà luogo all'addebito del costo del terzo cartellino sostitutivo a carico del dipendente.

Tutti gli usi scorretti relativi alla certificazione delle presenze vengono sanzionati in base a quanto disposto dal codice disciplinare.

L'assenza non programmata deve essere giustificata telefonicamente tempestivamente e comunque non oltre la mattina dello stesso giorno esclusivamente al numero 0376/679302, nonché, per i dipendenti che svolgono la loro attività presso i Comuni consorziati, anche al numero del Comune presso il quale il dipendente avrebbe dovuto svolgere servizio.

5. ASSENZE DAL LAVORO SU AUTORIZZAZIONE

Le principali assenze sul lavoro per cui è necessaria l'autorizzazione del datore di lavoro Aspam sono le seguenti:

- FERIE
- PERMESSI
- ASPETTATIVE NON RETRIBUITE

5.1 FERIE

La legge fissa un periodo minimo di ferie di quattro settimane all'anno, non sostituibile con relativa indennità per ferie non godute, salvo il caso di risoluzione del rapporto di lavoro.

Il Contratto Collettivo Nazionale adottato stabilisce un numero maggiore di ferie, rispetto ai minimi fissati dalla legge, nonché i termini per la relativa fruizione.

L'Azienda richiede la programmazione periodica delle ferie, da effettuarsi entro il mese di marzo, con riferimento alle ferie estive, ed entro il mese di luglio, per quanto riguarda le ferie invernali.

Ogni dipendente dovrà quindi presentare, entro le sopraindicate scadenze, la propria richiesta di piano ferie, che sarà soggetta ad approvazione da parte della direzione aziendale in accordo con il Comune di riferimento.

Le ferie saranno programmate e/o concesse in base alle esigenze di servizio, tenendo conto delle richieste del lavoratore.

In casi eccezionali, potranno essere concessi periodi di ferie non superiori a 3 gg. lavorativi continuativi, previa richiesta dell'interessato con un preavviso di almeno 15 giorni.

La fruizione delle ferie è subordinata all'AUTORIZZAZIONE formale della Direzione; **in assenza di preventiva autorizzazione il lavoratore è considerato assente ingiustificato dal lavoro.**

Per i dipendenti a tempo pieno, il godimento delle ferie comporterà la decurtazione di:

- 36 ore per una settimana di ferie;
- 7 ore e 12 minuti per una giornata di ferie, se l'orario settimanale è distribuito su 5 gg. lavorativi;
- 6 ore per una giornata di ferie, se l'orario settimanale è distribuito su 6 gg. lavorativi.

La concessione delle ferie sarà sempre e comunque vincolata alle esigenze di servizio, quindi dovrà essere sempre presente un numero minimo di dipendenti che, a parere dell'Azienda, soddisfi tali esigenze.

5.2 PERMESSI

Il dipendente può richiedere ore di permesso retribuito sulla base di quanto disposto dagli artt. 19 e 20 del CCNL Enti Locali del 6.7.1995, previa comunicazione via mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

segreteria@aspamweb.it (per tutti)

personalesoc@aspamweb.it (per assistenti sociali)

ilcucciolo@comune.castiglione.mn.it (per educatrici nido)

oltre all'indirizzo mail del comune in cui si svolge il servizio

La richiesta va fatta pervenire alla Direzione con congruo anticipo e deve essere autorizzata dalla stessa.

In riferimento alle modalità di fruizione dei permessi, si precisa che:

- il dipendente può richiedere di assentarsi dal lavoro chiedendo "permessi brevi" che non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.

Il cumulo dei permessi nell'anno non può superare le 36 ore.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità concordate con il responsabile del servizio; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

- a domanda del dipendente sono concessi massimo otto giorni all'anno di permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- in riferimento ai permessi di 3 giorni all'anno (L.53/2000) per particolari motivi personali o familiari, le motivazioni ammesse per usufruire di detti permessi sono:

NASCITA FIGLI: i permessi sono fruibili solo consecutivamente a decorrere dal giorno della nascita oppure dal giorno di uscita del bambino dall'ospedale.

La documentazione da produrre è il certificato di nascita del bambino o relativa autocertificazione.

INSERIMENTO DI FIGLIO PRESSO L'ASILO NIDO O SCUOLA MATERNA: I permessi sono utilizzabili solo in occasione dell'inserimento.

La documentazione da produrre è una dichiarazione dell'asilo o scuola che attesti l'inserimento del minore presso la struttura.

COMPARIZIONE IN TRIBUNALE per cause di separazione o divorzio, per affidamento o adozione di minore.

La documentazione da produrre è una certificazione del tribunale che attesti l'udienza e la presenza del lavoratore richiedente.

TRASLOCO DI ABITAZIONE: per massimo 1 giorno.

La documentazione da produrre è il certificato di variazione di residenza.

VISITE MEDICHE PARTICOLARI DEL LAVORATORE E/O DI FAMILIARI

Per familiari si deve intendere quelli previsti dall'art. 18 del CCNL Enti Locali del 14.09.2000.

La documentazione da produrre è il certificato del medico che attesti la visita e la presenza del lavoratore.

5.3 ASPETTATIVE NON RETRIBUITE PER MOTIVI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 11 CCNL Regioni ed Autonomie Locali del 14.9.2000, possono essere concessi ai dipendenti periodi di aspettativa, senza corresponsione della retribuzione e decorrenza dell'anzianità, previa presentazione di apposita domanda con preavviso di almeno 1 mese.

La Direzione valuterà, in base alle esigenze di servizio, la possibilità di concedere tali aspettative e ne darà tempestiva comunicazione al dipendente interessato.

6. ASSENZE DAL LAVORO TUTELATE

Le principali assenze sul lavoro tutelate dalla legge sono le seguenti:

- MALATTIA
- INFORTUNIO SUL LAVORO
- MATERNITA', PATERNITA' E CONGEDI PARENTALI
- PERMESSI LEGGE 104/92
- CONGEDO MATRIMONIALE
- CONGEDO PER DECESSO O GRAVE INFERMITA'
- CONGEDO PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI
- CONGEDO STRAORDINARIO PER ASSISTENZA DISABILI (ART.42 D.LGS. 151/2001)
- PERMESSI PER DONAZIONE SANGUE
- PERMESSI PER FUNZIONI PRESSO I SEGGI ELETTORALI

6.1 MALATTIA

In caso di malattia, il personale è tenuto ad avvertire l'Azienda, nella generalità dei casi, **tempestivamente e comunque non oltre la mattina del primo giorno di assenza.**

Il personale dell'asilo nido deve dare tempestivo avviso all'addetto alla gestione delle assenze, salvo comprovato e legittimo impedimento; è considerato tempestivo l'avviso di assenza, se comunicato entro le ore 14.00 del giorno precedente.

Le assistenti sociali sono tenute a comunicare l'assenza per malattia **telefonticamente al n. 0376/679302 e al numero del Comune presso il quale avrebbero dovuto svolgere servizio.**

Tali preavvisi devono essere rispettati anche per comunicare l'eventuale prolungamento dell'assenza. Il dipendente, entro 48 ore dall'inizio dell'assenza per malattia o per il suo prolungamento, deve altresì comunicare via e-mail all'ufficio del personale ai seguenti indirizzi:

segreteria@aspamweb.it (per tutti)

personalesoc@aspamweb.it (per assistenti sociali)

ilcucciolo@comune.castiglione.mn.it (per educatrici nido)

il **numero di protocollo informatico** relativo al certificato di malattia, nonché i successivi numeri di protocollo dei certificati medici di prolungamento della malattia.

La malattia può essere fatta decorrere anche dal giorno precedente la data di rilascio del certificato medico nel solo caso si tratti di "visita domiciliare".

Qualora venga effettuata dal dipendente la visita ambulatoriale e nel certificato, in corrispondenza della dicitura "dichiara di essere ammalato dal", risulti il giorno precedente la data di rilascio del certificato, la malattia si potrà considerare iniziata solo nel giorno di rilascio del certificato.

Medesimo principio vale anche nel caso di certificato relativo a continuazione e ricaduta della malattia.

Conseguentemente, nel caso di assenza dal lavoro nel giorno precedente, non si potrà giustificare tale assenza come malattia, ma si dovrà considerare **l'assenza come non retribuita**.

6.2 INFORTUNIO SUL LAVORO

L'infortunato è obbligato a dare immediata notizia dell'infortunio al responsabile di servizio del Comune e all'Azienda e a presentare all'ufficio personale l'apposito certificato medico rilasciato dal servizio sanitario competente.

Al primo possono seguire uno o più certificati di continuazione e, comunque, a guarigione avvenuta, deve essere fornito il certificato medico definitivo di chiusura dell'infortunio. Tutti questi certificati devono pervenire, a cura del lavoratore, all'Inail nei termini di legge e all'azienda in tempo utile per non creare disagi organizzativi al servizio.

Ogni responsabile di servizio, avvisato dell'infortunio, deve adempiere tempestivamente a quanto ivi indicato, anche al fine di consentire all'ufficio personale di effettuare nei termini di legge le comunicazioni obbligatorie agli enti competenti.

6.3 MATERNITÀ, PATERNITÀ E CONGEDI PARENTALI

Le tutele in materia di maternità obbligatoria, astensione facoltativa e congedi dei genitori sono regolamentate dalle disposizioni normative contenute nel D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (noto anche come il Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53) e sue successive integrazioni.

In base a quanto indicato nel Documento di valutazione dei rischi, l'Azienda colloca, anche su richiesta della dipendente, le lavoratrici sottoposte ai rischi di esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, in situazioni lavorative compatibili con lo stato di gravidanza o post-gravidanza, dandone contestuale informazione scritta al Servizio ispettivo del Ministero del lavoro competente per territorio che può disporre l'interdizione dal lavoro per tutto il periodo dalla gestazione fino ai sette mesi di età del figlio.

6.3.1 Documentazione per l'assenza dal lavoro per maternità

In merito alla documentazione richiesta, la lavoratrice è tenuta a due adempimenti, da assolvere, rispettivamente, prima e dopo il parto.

In particolare, la lavoratrice dovrà dare immediata comunicazione all'Azienda della gravidanza, affinché l'Azienda possa valutare il rischio ambiente-lavoro ed eventualmente richiedere l'interdizione anticipata dal lavoro.

Inoltre, nel periodo ante-parto la lavoratrice dovrà inviare telematicamente all'INPS apposita domanda, da consegnare in copia anche all'azienda, allegando il certificato medico indicante la data presunta del parto.

Successivamente al parto, la lavoratrice è tenuta a presentare all'azienda, entro trenta giorni, il certificato di nascita del figlio o la dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Per il periodo di astensione obbligatoria successivo al parto (ulteriori 3 o 4 mesi), la lavoratrice dovrà presentare nuova domanda telematica all'INPS, da consegnare in copia anche all'Azienda.

6.3.2 Congedo parentale obbligatorio per il padre

E' stato introdotto recentemente, salvo modifiche per gli anni successivi, l'obbligo per il padre di astenersi, entro i primi 5 mesi di vita del bambino, in congedo obbligatorio per due giorni lavorativi. La comunicazione dei giorni da utilizzarsi come congedo obbligatorio del padre deve pervenire all'azienda con un preavviso di almeno 15 giorni.

6.3.3 Congedo parentale

Nei primi dodici anni di vita di ogni bambino, ciascun genitore può astenersi dal lavoro per un periodo, continuativo o frazionato, che non superi complessivamente i 10 mesi.

Tale diritto spetta:

- 1) alla madre, dopo il periodo di congedo di maternità, per un massimo di 6 mesi;
- 2) al padre, dalla nascita del figlio, per un massimo di 6 mesi, elevabile a 7 mesi se usufruisce di un periodo di astensione non inferiore a 3 mesi (in tale caso il limite complessivo diventa di 11 mesi).

I genitori che intendano avvalersi del congedo parentale, continuativo o frazionato, devono inviare apposita domanda telematica all'Inps e comunicarlo all'Azienda, con un periodo di preavviso non inferiore a un mese, allegando copia della domanda inviata all'Inps.

In caso di fruizione del congedo in modo frazionato è necessaria la ripresa effettiva del lavoro tra una frazione e l'altra: se le frazioni si susseguono in modo continuativo oppure sono intervallate soltanto da ferie, giorni festivi e, in caso di settimana corta, da sabati (anche quelli cadenti subito prima o subito dopo le ferie), i giorni di intervallo sono conteggiati come giorni di congedo.

6.3.4 Congedo per la malattia del figlio

Per fruire dei congedi per malattia del figlio, ai sensi dell'art. 17 ccnl Enti Locali del 14.9.2000, il genitore deve presentare il certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale attestante la necessità di assistenza da parte del genitore.

Qualora tale certificato non riporti l'indicazione del nome del genitore che deve assistere il figlio, il lavoratore deve presentare altresì al datore di lavoro una dichiarazione, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, attestante che l'altro genitore non sia in congedo negli stessi giorni e per lo stesso motivo (art. 51, D.Lgs. n. 151/2001).

6.3.5 Riposi giornalieri della madre

Le lavoratrici madri, durante il primo anno di vita del bambino, hanno diritto a due periodi di riposo, di un'ora ciascuno, ovvero un periodo di riposo di un'ora, se l'orario giornaliero di lavoro è inferiore a sei ore.

I periodi di riposo sono considerati ore lavorative agli effetti della durata del lavoro e della retribuzione e comportano il diritto della lavoratrice ad uscire dall'azienda.

6.3.6 Riposi giornalieri del padre

I periodi di riposo giornalieri sono riconosciuti al padre lavoratore:

- a) nel caso in cui i figli siano affidati al solo padre;
- b) in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- c) nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente (ma sia, ad esempio, lavoratrice autonoma, libera professionista, ecc.);
- d) in caso di morte o di grave infermità della madre.

E' escluso un diritto del padre ai riposi orari quando la madre non svolge attività lavorativa, fatta salva l'ipotesi di grave infermità; inoltre, il padre non può utilizzare i riposi giornalieri durante il congedo di maternità e/o parentale della madre.

I riposi giornalieri, sia per la madre che per il padre, vanno richiesti preventivamente alla Direzione per l'intero periodo di fruizione.

6.4 PERMESSI LEGGE 104/92

Il lavoratore dipendente ha diritto di fruire di tre giorni di permesso mensile retribuito, anche frazionati in ore, per l'assistenza di familiari portatori di handicap in situazioni di gravità, a condizione che la persona da assistere non sia ricoverata a tempo pieno, per ciò intendendosi il ricovero per le intere ventiquattro ore presso strutture specializzate. Fa eccezione il ricovero in strutture che richiedano l'assistenza da parte di un familiare.

Per usufruire dei permessi il lavoratore deve presentare telematicamente all'INPS e, in copia, all'Azienda apposita domanda.

La fruizione dei 3 giorni va richiesta informando via e-mail il responsabile di servizio dell'Azienda e del Comune presso il quale deve essere svolto il servizio, con un preavviso di **almeno 15 giorni**, salvo imprevisti, al fine di poter provvedere a un'eventuale sostituzione.

Qualora la persona in situazione di handicap grave da assistere sia residente in un comune situato oltre 150 chilometri dalla residenza del lavoratore, questi ha l'obbligo di attestare con titolo di viaggio o altra idonea documentazione il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito (art. 33, comma 3-bis, L. n. 104/1992). Nel caso in cui il lavoratore non riesca a produrre all'Azienda idonea documentazione, potrà dimostrare di aver effettivamente prestato assistenza, mediante attestazione rilasciata dal medico curante del disabile ovvero dalla struttura sanitaria presso la quale lo stesso è stato accompagnato dal familiare per effettuare accertamenti e terapie.

Qualora l'assistenza sia prestata per periodi inferiori ad un mese (autorizzazione decorrente non dall'inizio del mese), i tre giorni di permesso concessi dalla legge n. 104/1992 per l'assistenza ad un soggetto portatore di handicap vanno proporzionalmente ridimensionati.

6.5 CONGEDO MATRIMONIALE

Il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

Il permesso va richiesto al responsabile di reparto con un anticipo di almeno 2 mesi.

Il lavoratore, al rientro dal congedo, deve produrre tempestivamente il certificato di matrimonio.

6.6 CONGEDO PER DECESSO O GRAVE INFERMITA'

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 della Legge 53/2000, tutti i dipendenti hanno diritto ad un permesso retribuito di complessivi 3 giorni lavorativi all'anno (sono esclusi i non lavorativi), previa comunicazione all'ufficio del personale dei giorni nei quali verrà utilizzato, per i motivi di seguito indicati:

1) decesso di:

- coniuge anche legalmente separato
- parente entro il 2° grado, anche non convivente
- soggetto componente la famiglia anagrafica

Documentazione da produrre: certificato di morte e dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000 (autocertificazione) attestante il grado di parentela del lavoratore con il deceduto.

2) grave infermità di:

- coniuge anche legalmente separato

- parente entro il 2° grado, anche non convivente
- soggetto componente la famiglia anagrafica

In caso di grave infermità la documentazione da produrre è un certificato del medico di base o di uno specialista della struttura sanitaria, in caso di ricovero.

Il permesso deve essere usato entro sette giorni dal decesso o dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

Per fruire del permesso, il lavoratore deve comunicare all'Azienda l'evento che dà titolo al permesso ed i giorni nei quali intende utilizzarlo.

6.7 CONGEDO PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI

I dipendenti possono richiedere un periodo di congedo, continuativo o frazionato, di durata non superiore a due anni nell'arco della vita lavorativa, per gravi motivi relativi alla situazione personale, della propria famiglia anagrafica, dei soggetti obbligati agli alimenti di cui all'art. 433 del codice civile, anche se non conviventi, nonché dei portatori di handicap, parenti o affini entro il terzo grado, anche se non conviventi (art. 4, comma 2, L. n. 53/2000 e art. 2 D.M. n. 278/2000).

I gravi motivi che rendono possibile il congedo sono i seguenti:

- a) le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone indicate sopra;
- b) le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone sopra elencate;
- c) le situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
- d) le situazioni, riferite ai soggetti di cui sopra, ad esclusione del richiedente, derivanti da patologie acute o croniche che:
 - determinano una temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
 - richiedono assistenza continuativa, frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali o la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
 - sono relative all'infanzia e all'età evolutiva ed a quelle per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

Durante il congedo, il dipendente:

- ha diritto alla conservazione del posto di lavoro;
- non ha diritto alla retribuzione;
- non può svolgere altra attività lavorativa.

Il periodo di congedo non è computato nell'anzianità di servizio né ai fini previdenziali. Il limite dei due anni si computa secondo il calendario comune, pertanto si calcolano i giorni festivi e non lavorativi compresi nel periodo di congedo.

L'Azienda comunicherà l'esito della richiesta, motivandolo, entro 5 giorni dalla richiesta del congedo riferita a periodi non superiori a sette giorni ed entro 10 giorni dalla richiesta del congedo riferita a periodi superiori. Nel caso in cui la richiesta del congedo sia riferita a periodi non superiori a tre giorni, l'Azienda comunicherà al lavoratore entro 24 ore dalla stessa l'esito della richiesta. L'eventuale diniego, la proposta di rinvio ad un periodo successivo oppure la concessione parziale del congedo, saranno motivati in relazione alle ragioni organizzative e produttive che non consentono la sostituzione del dipendente.

Il lavoratore che intende usufruire del congedo per i motivi indicati di cui al punto a) e d) deve presentare certificato di morte o certificato del medico di base o dello specialista o, in caso di

ricovero od intervento chirurgico, della struttura sanitaria, mentre per i motivi indicati alle lettere b) e c), deve dichiarare espressamente la sussistenza delle situazioni ivi previste.

6.8 CONGEDO STRAORDINARIO PER ASSISTENZA PORTATORI DI HANDICAP (D.LGS. 151/2001)

I lavoratori dipendenti, familiari di soggetti con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, L. 104/1992, hanno diritto di fruire, del congedo straordinario di cui all'art. 4, comma 2, della legge n. 53/2000 per la durata massima di due anni per ciascuna persona portatrice di handicap e nell'arco della vita lavorativa (art. 42, comma 5, D.Lgs. n. 151/2001).

La fruizione del congedo straordinario di cui all'art. 42, D.Lgs. n. 151/2001 deve intendersi alternativa a quella prevista dalla Legge 104/92, trattandosi di istituti rispondenti alle medesime finalità di assistenza al disabile in situazione di gravità.

La richiesta può essere effettuata per la durata massima complessiva, nell'arco della vita lavorativa, di due anni (fruibili anche in modo frazionato), che costituiscono anche il limite complessivo fruibile, tra tutti gli aventi diritto, per ogni persona handicappata.

Il congedo è riconosciuto soltanto nel caso in cui il soggetto da assistere non sia ricoverato a tempo pieno, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del soggetto che presta assistenza.

I periodi di congedo straordinario rientrano nel limite massimo globale spettante a ciascun lavoratore ai sensi dell'art. 4, comma 2, della legge n. 53/2000, di due anni di permesso, anche non retribuito, "per gravi e documentati motivi familiari"; pertanto, utilizzati i due anni, il lavoratore avrà esaurito anche il limite individuale per "gravi e documentati motivi familiari".

Il periodo di congedo non rileva ai fini della maturazione delle ferie, delle mensilità aggiuntive e del T.f.r. ma, essendo coperto da contribuzione figurativa, è valido ai fini del calcolo dell'anzianità pensionistica.

La domanda di congedo deve essere presentata in via telematica all'INPS e, almeno un mese prima della decorrenza, copia della stessa deve essere consegnata all'Azienda.

6.9 PERMESSI PER DONAZIONE SANGUE

I lavoratori che cedono il loro sangue gratuitamente (nel quantitativo minimo di 250 grammi) per trasfusioni dirette o indirette o per l'elaborazione dei derivati del sangue ad uso terapeutico hanno diritto ad una giornata di riposo, dal momento in cui si sono assentati dal lavoro ed alla corresponsione per la giornata del salasso della normale retribuzione.

Il dipendente dovrà certificare all'Azienda l'effettuazione della donazione richiedendo apposito certificato alla struttura trasfusionale che l'ha effettuata.

Qualora la donazione, per motivi di ordine sanitario, non possa essere effettuata ovvero venga effettuata solo parzialmente, il dipendente dovrà farsi rilasciare dal medico addetto al prelievo un certificato con l'indicazione del giorno e dell'ora, attestante la mancata o parziale donazione.

6.10 PERMESSI PER FUNZIONI PRESSO I SEGGI ELETTORALI

In occasione di tutte le consultazioni elettorali - comprese, quelle comunali, provinciali e regionali - coloro che adempiono funzioni presso i corrispondenti seggi, ivi compresi i rappresentanti di lista o di gruppo di candidati nonché - in occasione di "referendum" - i rappresentanti dei partiti o dei gruppi politici o dei promotori del "referendum", hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutta la durata delle operazioni.

Documentazione: l'adempimento delle funzioni elettorali deve essere documentato dal lavoratore mediante attestazione del presidente del seggio, recante la data e l'orario di inizio e di chiusura delle operazioni.

6.11 CORSI DI FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO

La formazione del personale dipendente si suddivide in:

- obbligatoria, se prevista dalla legge in relazione alla qualifica e mansione svolta, usufruibile in orario di servizio;
- non obbligatoria, se utile all'aggiornamento professionale ma non obbligatoria per legge, usufruibile al di fuori dell'orario di servizio.

Il Personale assente dal servizio per malattia, infortunio e aspettativa non potrà partecipare alle attività formative.

Il dipendente interessato a corsi di formazione dovrà proporre con congruo anticipo domanda scritta al proprio responsabile di servizio il quale, se riterrà di esprimere parere favorevole, lo trasmetterà alla Direzione per l'approvazione. L'azienda si riserva di dedicare parte della formazione a quella che è la mission aziendale così da rendere l'intervento formativo il più funzionale possibile agli obiettivi aziendali.

6.12 CONGEDI PER LA FORMAZIONE

I congedi per la formazione dei dipendenti, disciplinati dall'art. 5 della Legge n. 53/2000 e dall'art. 16 CCNL Regioni ed Autonomie Locali del 14.9.2000, sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.

I lavoratori con almeno 5 anni di anzianità di servizio, possono chiedere una sospensione del rapporto di lavoro per congedi per la formazione per un periodo non superiore a 11 mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa.

Per congedo per la formazione si intende la sospensione del rapporto di lavoro finalizzata al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento di un titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dall'azienda.

Durante il congedo, il dipendente:

- conserva il diritto al posto di lavoro;
- non ha diritto alla retribuzione.

Tale periodo non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altri congedi.

Per la concessione dei congedi, i lavoratori interessati e in possesso della prescritta anzianità, dovranno presentare una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.

Le domande verranno accolte in ordine progressivo di presentazione.

L'Azienda può non concedere i congedi formativi quando non sia oggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi.

Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso, l'Azienda può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi.

6.13 DIRITTO ALLO STUDIO (150 ore)

I dipendenti possono richiedere permessi retribuiti per la partecipazione a corsi o sostenimento di esami finalizzati al conseguimento di un titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, o di titoli legalmente riconosciuti dallo Stato Italiano, nei limiti stabiliti dall'art. 15 CCNL Regioni ed Autonomie Locali.

Per la concessione di tali permessi i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati verranno considerati come assenze non retribuite.

7. MISSIONI AZIENDALI

Per le missioni aziendali il personale dipendente è tenuto a utilizzare in via prioritaria il parco mezzi aziendali, il cui utilizzo deve essere prenotato tramite apposito calendario aziendale.

Nel caso in cui il Comune abbia stipulato una polizza infortuni conducente, attestata da documentazione comprovante fornita all'Azienda il dipendente è autorizzato all'utilizzo del mezzo di proprietà comunale.

L'utilizzo del proprio mezzo di trasporto per ragioni di servizio, legate anche alla necessità di effettuare il servizio a domicilio all'utenza, sarà effettuato in situazioni contingenti e previa autorizzazione della Direzione.

Per i relativi rimborsi, si farà riferimento, alla tabella Aci pubblicata annualmente sulla Gazzetta Ufficiale.

Il dipendente dovrà richiedere preventivamente l'autorizzazione all'uscita via e-mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

segreteria@aspamweb.it

personalesoc@aspamweb.it

avvisando anche il responsabile del servizio del Comune presso il quale dovrà svolgere servizio.

Nei giorni immediatamente successivi, e comunque entro la fine del mese in cui è stata effettuata la trasferta, il dipendente deve far pervenire all'ufficio del personale l'apposito modulo per la liquidazione delle spese di missione corredato dai relativi giustificativi di spesa.

I moduli per la richiesta autorizzazione missione e di rimborso spese sono disponibili presso l'ufficio del personale (tel. 0376 679302, email segreteria@aspamweb.it)

8. SERVIZIO MENSA

L'Azienda garantisce al proprio personale dipendente, che presta servizio per un orario giornaliero superiore alle 6 ore, il servizio mensa presso terzi, nei seguenti modi:

- per il personale dell'asilo nido, la stessa ditta che fornisce i pasti per i bambini fornirà anche il servizio ristorazione per le educatrici;
- per il restante personale, tramite convenzioni presso ristoranti della zona nella misura massima di 7,00 euro iva compresa.

9. CODICE DISCIPLINARE

9.1 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente deve eseguire il proprio lavoro rispettando i seguenti principi:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'azienda, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme di legge;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) **rispettare l'orario di lavoro**, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del servizio del singolo Comune e/o dell'Azienda;
- e) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- f) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico - fisico in periodo di malattia od infortunio;
- g) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori, sempre che non siano palesemente illegittime o quando siano vietate dalla legge o costituiscano illecito amministrativo o penale;
- h) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- l) non valersi di quanto è di proprietà dell'Azienda per ragioni che non siano di servizio;
- n) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'azienda da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'azienda stessa in locali non aperti al pubblico;
- o) non fumare nei locali aziendali;
- p) comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia o assenze per altri motivi, dare tempestivo avviso al responsabile di servizio, salvo comprovato e legittimo impedimento; per il personale adibito all'asilo nido è considerato tempestivo l'avviso di assenza, se comunicato all'addetto alla gestione delle assenze entro le ore 14.00 del giorno precedente.
Le assistenti sociali sono tenute ad avvisare, oltre al responsabile di servizio, anche il Comune presso il quale avrebbero dovuto svolgere servizio.
Tali avvisi e preavvisi devono essere rispettati anche per comunicare l'eventuale prolungamento dell'assenza.
Il dipendente deve altresì comunicare, via e-mail o telefonicamente, all'ufficio del personale, entro 48 ore dall'inizio dell'assenza per malattia o del suo prolungamento, **il numero di protocollo informatico** relativo al certificato di malattia, nonché i successivi numeri di protocollo dei certificati medici di prolungamento della malattia;
- r) **limitare l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di urgenza;**
- s) per il personale dotato di telefono cellulare aziendale, tenerlo acceso durante tutto l'orario di servizio;

t) per il personale con funzioni di responsabile, segnalare tempestivamente alla Direzione tutti i fatti ritenuti sanzionabili dei dipendenti sotto ordinati.

9.2 SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli OBBLIGHI DEL DIPENDENTE come sopra formulati, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione (il relativo importo viene destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti);
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo compreso tra 11 giorni e 6 mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità (art. 3, c.c.n.l. 11 aprile 2008 - quadriennio normativo).

Comportamenti sanzionabili

Incorre nel **rimprovero verbale o scritto o nella multa** - a seconda della gravità della violazione (*) - il lavoratore che metta in atto i seguenti comportamenti:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati nella cura dei locali o dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

La **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni** viene irrogata - graduando l'entità della sanzione in relazione alla gravità della mancanza (*)- nei seguenti casi:

- a) recidiva nelle mancanze per le quali vengono inflitti i rimproveri e la multa, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze sopra indicate;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del

- servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
 - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
 - j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato disservizio ovvero danno o pericolo per l'ente, gli utenti o terzi;
 - l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi** si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze punite con la sospensione dal servizio fino a 10 giorni quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a 10 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi e dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio sopra prevista, il dipendente è privato della retribuzione fino al 10° giorno mentre, a decorrere dall'11°, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione base mensile prevista dal c.c.n.l. 14 settembre 2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

(*) La recidiva nelle mancanze punite con i rimproveri, la multa e la sospensione dal servizio, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggior gravità tra quelle previste. L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

Il **licenziamento con preavviso** si applica nelle seguenti ipotesi:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze per le quali è prevista la sospensione dal servizio, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi casi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) recidiva nell'occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad essa affidati;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a 15 giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sospensione dal servizio per un periodo compreso tra 11 giorni e 6 mesi;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi del servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

La sanzione disciplinare del **licenziamento senza preavviso** si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

- c) condanna passata in giudicato per i delitti indicati all'art. 1, comma 1, lett. a) e b) (limitatamente all'art. 316 cod. pen.), c) ed e), L. n. 16/1992; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) (limitatamente all'art. 316 cod. pen.), lett. c), d) ed e), 59, comma 1, lett. a) (limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 cod. pen.), lett. b) e c) del D.Lgs. n. 267/2000; per gravi delitti commessi in servizio; per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, L. n. 97/2001;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

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 in relazione ai seguenti criteri generali:

- a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b. rilevanza degli obblighi violati;
- c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d. grado di danno o di pericolo causato all'azienda o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore e ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio;
- f. al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

10. ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE

Il diritto alla corresponsione all'assegno per il nucleo familiare è regolamentato dalla legge, anche se attualmente posto economicamente a carico dell'Azienda.

I lavoratori possono fare richiesta di assegno per il nucleo familiare utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dall'azienda.

Il modulo deve essere compilato e sottoscritto dal richiedente e dal coniuge che attesta di non aver richiesto a sua volta le medesime prestazioni ad enti o altri datori di lavoro.

Il lavoratore, compilando la domanda, fornisce notizie e dati consapevole delle conseguenze penali previste per chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, firmi atti falsi o ne faccia uso (art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000).

Al modulo di richiesta, che deve essere presentato annualmente entro il mese di giugno, deve essere allegata la seguente documentazione:

- certificato di stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva di atto notorio (autocertificazione);
- copia modello Unico o mod. 730 di tutti i componenti il nucleo familiare relativamente ai redditi conseguiti nell'anno precedente la richiesta;
- per i nuclei familiari composti da un solo genitore, autorizzazione rilasciata dall'Inps all'inserimento dei figli minori nel nucleo familiare del genitore che presenta la richiesta.

11. ANTICIPAZIONE TFR

11.1 Beneficiari

Hanno titolo per richiedere anticipazioni sul trattamento di fine rapporto i dipendenti che abbiano maturato almeno otto anni di servizio, presso l'Azienda, alla data di presentazione della domanda.

11.2 Limiti

Le richieste verranno soddisfatte, annualmente, dal 1° gennaio al 31 dicembre, nei limiti del 10 per cento degli aventi titolo e comunque del 4 per cento del numero totale dei dipendenti presenti in azienda.

11.3 Misura

Ciascuna anticipazione va limitata all'importo delle spese sostenute o da sostenere; essa, comunque, **non può essere superiore al 70 per cento dell'importo complessivo** cui il richiedente avrebbe diritto alla data di presentazione della domanda.

Dall'importo complessivo anzidetto, sono da detrarre le somme in ipotesi pignorate od altrimenti impegnate a garanzia di terzi o del datore di lavoro oppure impiegate a favore del dipendente, su cui restano escluse anticipazioni finché permane l'esposizione.

11.4 Motivi

La richiesta di anticipazione può essere ottenuta una sola volta nel corso del rapporto di lavoro e verrà detratta a tutti gli effetti dal trattamento di fine rapporto.

La richiesta deve essere giustificata dalla necessità di:

- a) spese sanitarie per terapie ed interventi straordinari, a beneficio del dipendente e dei famigliari a carico, che siano riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche;
- b) spese per acquisto o costruzione od assegnazione da cooperativa della prima casa di abitazione, per il dipendente o per i figli, o per ristrutturazione, ampliamento o sostituzione della casa in cui il dipendente abita, documentato con atto notarile;

- c) spese sostenute durante i congedi per maternità (art. 5, D.Lgs. n. 151/2001; art. 7, comma 1, L. n. 53/2000);
- d) spese sostenute durante i congedi per la formazione o per la formazione continua (art. 7, comma 1, L. n. 53/2000).

11.5 Criteri

Nell'accoglimento delle richieste di anticipazione si darà priorità a quelle giustificate da necessità di spese sanitarie e le richieste verranno soddisfatte secondo l'ordine cronologico di presentazione.

11.6 Documenti

Le richieste di anticipazione per spese sanitarie devono essere corredate da certificato della competente struttura pubblica che riconosce la necessità di terapie od interventi straordinari e da preventivo di spesa ovvero da ricevuta, se terapia ed interventi anzidetti sono stati già effettuati.

Le richieste di anticipazione per la casa devono essere corredate:

- se trattasi di acquisto, da atto notarile di compravendita o da compromesso o da altre forme scritte di impegno di vendita (cui segua atto notarile di compravendita);
- se trattasi di costruzione, da titolo di proprietà del terreno o da compromesso o da altre forme scritte di impegno di vendita dello stesso (cui segua atto notarile di compravendita), da progetto approvato e da preventivo di spesa;
- se trattasi di assegnazione da cooperativa, da atto di assegnazione e piano finanziario;
- se trattasi di ristrutturazione, da titolo di proprietà, da progetto approvato e da preventivo di spesa.

Le richieste di anticipazione per spese relative ai congedi parentali o ai congedi per la formazione devono essere corredate da preventivi di spesa o dai relativi giustificativi di spesa, se già sostenute.

A seguito delle anticipazioni concesse in base a preventivi di spesa ed atti da perfezionare, i beneficiari sono tenuti ad esibire appena possibile le ricevute di spesa e gli atti definitivi.

Le richieste di anticipazione non corredate da suddetti documenti non vanno prese in esame: sono da considerare, a tutti gli effetti, come non ancora presentate.

11.7 Decadenza

Le anticipazioni concesse per spese da sostenere decadono se terapie od interventi straordinari oppure acquisto, costruzione o ristrutturazione di casa non vengono effettuati nei tempi tecnici all'uopo necessari.

Le stesse anticipazioni decadono anche in caso di inadempimento dell'obbligo di presentare, una volta sostenuta la spesa, le relative ricevute.

In caso di decadenza, il dipendente è tenuto a restituire al datore di lavoro l'importo che gli è stato anticipato.

12. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Amministrazione della società, salvo diverse decorrenze decise dal Consiglio.

Il presente regolamento, a seguito della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, verrà affisso in bacheca e consegnato al lavoratore, nonché allegato al contratto individuale di lavoro all'atto di ogni nuova assunzione.