

AZIENDA SPECIALE CONCOREZZESE

Regolamento del personale dipendente: modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

Approvato dal C.d.A. nella seduta del 18 novembre 2002

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:
modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

SOMMARIO

PREAMBOLO.....	4
TITOLO I° - REGOLAMENTO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	4
ARTICOLO 1 – TABELLA NUMERICA DEL PERSONALE.....	4
ARTICOLO 2 – ASSUNZIONI: NORME GENERALI	4
ARTICOLO 3 – NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE	4
ARTICOLO 4 – SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE.....	6
ARTICOLO 5 – AVVISO DI SELEZIONE	6
ARTICOLO 6 – PUBBLICITÀ DELL’AVVISO DI SELEZIONE	6
ARTICOLO 7 – COMMISSIONE GIUDICATRICE	7
ARTICOLO 8 – PROVE D’ESAME	7
ARTICOLO 9 – ESCLUSIONE	8
ARTICOLO 10 – GRADUATORIA	8
ARTICOLO 11 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI	8
ARTICOLO 12 – APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI DA PARTE DEL C.D.A.	9
ARTICOLO 13 – SELEZIONE PRIVATA DEL PERSONALE	9
ARTICOLO 14 – ASSUNZIONE DIRETTA	10
ARTICOLO 15 – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE	10
ARTICOLO 16 – REQUISITI GENERALI PER L’ASSUNZIONE.....	10
ARTICOLO 17 – ASSUNZIONI STRAORDINARIE	11
ARTICOLO 18 – ASSUNZIONE DI LAVORATORI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE	11
ARTICOLO 19 – CONCORSI INTERNI.....	11
ARTICOLO 20 – ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA QUALITÀ DI DIPENDENTE.....	12
ARTICOLO 21 – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE INCOMPATIBILITÀ NEL RAPPORTO PART-TIME.....	12
TITOLO II° – DEL RAPPORTO DI LAVORO	13
ARTICOLO 22 – IL PERSONALE DIPENDENTE - DEFINIZIONE	13
ARTICOLO 23 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO	14
ARTICOLO 24 – ORGANIGRAMMA E STATI DI SERVIZIO	14
ARTICOLO 25 – ASSEGNAZIONE AI SETTORI ED AI REPARTI	14
ARTICOLO 26 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE	15
ARTICOLO 27 – ORARIO DI LAVORO	15
ARTICOLO 28 – MODULAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO NELLE FARMACIE.....	16
ARTICOLO 29 – RIPOSI SETTIMANALI E PERMESSI	16
ARTICOLO 30 – RITARDI E ASSENZE	16

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:
modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

ARTICOLO 31 – GODIMENTO DELLE FERIE	16
ARTICOLO 32 – ASSENZE PER MALATTIA	17
ARTICOLO 33 – IGIENE, SICUREZZA E SALUBRITÀ’ DEL LAVORO	17
ARTICOLO 34 – INFORTUNI SUL LAVORO	17
ARTICOLO 35 – RIENTRO AL LAVORO DOPO LE ASSENZE	18
ARTICOLO 36 – PREMIO INCENTIVANTE DI PRODUTTIVITÀ	18
ARTICOLO 37 – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	18
TITOLO III° – REGOLAMENTO DISCIPLINARE.....	19
ARTICOLO 38 – AMBITO APPLICATIVO	19
ARTICOLO 39 – OBBLIGHI DEI LAVORATORI DIPENDENTI DELL’AZIENDA SPECIALE	19
ARTICOLO 40 – GRADUALITÀ DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	19
ARTICOLO 41 – IPOTESI E FATTISPECIE DI INFRAZIONI DISCIPLINARI	20
ARTICOLO 42 – RICHIAMI VERBALI.....	21
ARTICOLO 43 – AMMONIMENTI SCRITTI	21
ARTICOLO 44 – SANZIONI PIÙ GRAVI	22
TITOLO IV° – DISPOSIZIONI FINALI.....	23
ARTICOLO 45 – DISPOSIZIONI ATTUATIVE	23
ARTICOLO 46 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E SUA MODIFICA.....	23

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:
modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

PREAMBOLO

Il presente regolamento è redatto nel rispetto dell'articolo 30, comma secondo, lettera d) dello statuto aziendale, approvato con delibera del Consiglio Comunale di Concorezzo n. 16 del 22 marzo 2002.

Nel presente documento si recepiscono e regolano le disposizioni contenute negli articoli 21 e 31 dello statuto aziendale.

TITOLO I° - REGOLAMENTO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Articolo 1 – Tabella numerica del personale

Il personale dell'azienda è classificato secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

Il numero dei posti viene fissato ogni anno dal Consiglio di amministrazione in sede di delibera del bilancio economico di previsione con la *tabella numerica del personale* contenente le indicazioni dei settori, delle unità produttive, delle qualifiche da ricoprire e dei livelli corrispondenti a ciascuna qualifica.

La tabella numerica del personale verrà allegata alla fine del presente regolamento sotto la lettera A.

Articolo 2 – Assunzioni: norme generali

Le assunzioni avvengono nel pieno rispetto delle leggi e dei contratti collettivi vigenti ed in particolare:

- della legge 903/1977, riguardante la parità di trattamento tra uomo e donna;
- della legge 482/1968, in merito al diritto di precedenza per gli appartenenti alle categorie protette;
- dell'articolo 5 della legge 863/1984, in relazione al diritto di precedenza per i dipendenti part-time.

Articolo 3 – Nomina del Direttore generale

Ai sensi del primo comma dell'articolo 21 dello statuto aziendale, il Direttore generale è nominato per chiamata o mediante pubblico concorso. Se il Consiglio di amministrazione opta per la nomina del Direttore generale senza pubblico concorso la scelta deve orientarsi tra persone che siano professionalmente qualificate e la delibera oltre che motivata deve essere assunta con la maggioranza qualificata di 2/3 dei componenti il Consiglio (quattro) e con voto segreto.

L'assunzione per chiamata del Direttore generale può essere preceduta da una

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:

modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

preselezione per la quale il Consiglio di amministrazione può avvalersi di società specializzata nella ricerca di personale.

Il concorso pubblico di cui all'articolo 21 dello statuto, per la nomina del Direttore generale, è bandito in conformità di apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione.

Il bando di concorso è affisso all'albo pretorio del Comune e allo stesso viene data ampia diffusione attraverso l'affissione agli albi pretori dei comuni contermini, la pubblicazione su almeno un periodico locale e la comunicazione agli ordini professionali maggiormente rappresentativi.

Il concorso è per titoli ed esami ed è espletato da apposita Commissione giudicatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione e composta dal Presidente del Consiglio di amministrazione o suo delegato e da due esperti del settore.

Nella prima riunione gli stessi nominano il Presidente.

Per la nomina del Direttore generale sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) diploma di laurea possibilmente orientata verso attività di gestione aziendale;
- b) aver prestato per almeno un triennio funzioni direttive in aziende pubbliche o private;
- c) cittadinanza italiana o di uno degli Stati appartenenti all'Unione Europea;
- d) non trovarsi in alcuno dei casi di esclusione previsti dalla legge per l'assunzione ad impieghi presso le amministrazioni comunali.

La Commissione giudicatrice sottopone al Consiglio di amministrazione la graduatoria di tutti i concorrenti e la relazione dei lavori da essa svolti.

La Commissione giudicatrice procede alla nomina del vincitore del concorso secondo l'ordine di detta graduatoria e trasmette l'atto al Consiglio di amministrazione per le relative deliberazioni di ratifica.

L'azienda provvede ad avvisare il vincitore mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro quindici giorni dall'intervenuta deliberazione del Consiglio di amministrazione.

L'accettazione dell'incarico, da parte del vincitore, deve essere effettuata entro i successivi quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.

Nell'accettazione dell'incarico, il vincitore deve comunicare all'azienda speciale il termine ultimo entro il quale assumerà la carica, termine che non potrà essere differito oltre sei mesi dalla delibera del Consiglio di amministrazione.

In caso di mancata accettazione da parte del prescelto, ovvero in ipotesi di non entrata in servizio nei termini previsti, come pure in caso di cessazione dal servizio per decadenza o altra causa, il Consiglio di amministrazione può procedere, in sostituzione alla nomina del concorrente dichiarato idoneo che segue immediatamente il vincitore nella graduatoria.

Tale facoltà non può essere esercitata trascorsi due anni dalla data della deliberazione con la quale è stata approvata la graduatoria stessa.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:
modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

Articolo 4 – Selezione pubblica del personale

La selezione pubblica, è la procedura ordinaria per la copertura di posizioni di dirigenti, quadri, farmacisti, impiegati e commessi e può condursi:

- per titoli e/o esami e/o prove pratiche.

Articolo 5 – Avviso di selezione

L'avviso di selezione, approvato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, deve obbligatoriamente contenere le seguenti indicazioni:

- indicazioni relative al posto da ricoprire;
- requisiti generali e specifici d'ammissione;
- termine e modalità per la presentazione delle domande;
- modalità di svolgimento della selezione;
- indicazione sommaria delle prove d'esame;
- documentazione richiesta.

Può, altresì, contenere:

- titoli preferenziali all'assunzione;
- trattamento economico;
- adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

Articolo 6 – Pubblicità dell'avviso di selezione

L'avviso di selezione verrà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione, integrale o per estratto, di norma in giorno festivo, sui principali organi di informazione a carattere locale;
- b) invio alle aziende consorelle ed alle associazioni di categoria cui l'azienda aderisce.

Può, altresì, essere diffuso nei seguenti modi:

- a) invio ai nominativi segnalati da istituti scolastici e universitari;
- b) invio ai nominativi risultanti dalle domande presentate spontaneamente da aspiranti che si ritiene posseggano i requisiti per l'assunzione al posto oggetto della selezione.

Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a venti giorni dalla data di prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare urgenza.

Per le domande consegnate direttamente all'azienda, farà fede la data di ricevimento. Per le domande inviate per posta farà fede il timbro postale di partenza; in quest'ultimo caso saranno prese in considerazione le domande che perverranno entro i sette giorni successivi dalla data di scadenza dell'avviso.

Il Consiglio di amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE: modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

Articolo 7 – Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice è nominata di volta in volta dal Consiglio di amministrazione; dovrà essere composta dal Direttore Generale e da due esperti di provata competenza, in relazione alle figure professionali selezionate, che non siano membri del Consiglio di amministrazione o del Collegio dei Revisori dei conti, né di organi elettivi del Comune.

Le funzioni di presidente della commissione sono svolte dal Direttore generale o da un suo delegato.

I verbali delle sedute sono stesi da uno dei membri della commissione – diverso dal presidente - nominato dalla commissione medesima.

L'assenza di singoli commissari non costituisce impedimento al regolare svolgimento delle procedure di selezione né causa l'invalidità delle decisioni assunte.

Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza del Presidente della commissione e la partecipazione della maggioranza dei membri componenti la stessa.

Le sedute della Commissione giudicatrice hanno luogo a porte chiuse e le votazioni sono espresse in modo palese.

La Commissione giudicatrice stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.

La commissione fissa, altresì, la data delle prove; attende al regolare funzionamento delle stesse; determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei; trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della commissione al Consiglio di amministrazione per la presa d'atto.

La Commissione può affidare singole prove e/o fasi della selezione ad esperti esterni, professionisti, o società specializzate.

Tutti i componenti della commissione sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

Tutte le deliberazioni assunte dalla Commissione giudicatrice da notificare agli interessati dovranno essere firmate dal Direttore o suo delegato.

Articolo 8 – Prove d'esame

La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno quindici giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.

Allo scopo di ottimizzare i risultati della selezione, la Commissione giudicatrice, nel rispetto dell'avviso, potrà optare preliminarmente fra più tipologie di prove professionali ed attitudinali, in forma scritta, orale e/o di esercitazione pratica, e regolarne l'eventuale successione temporale.

I candidati possono essere sottoposti a prove psico-attitudinali preliminari all'assunzione o alla selezione, purché ciò sia espressamente previsto dall'avviso di selezione.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:
modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

Articolo 9 – Esclusione

L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione giudicatrice; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata, almeno quindici giorni prima della effettuazione della selezione, all'interessato a mezzo di lettera raccomandata.

È facoltà della Commissione giudicatrice ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.

Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi in cui è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (ad esempio: equipollenza di titoli), da parte della Commissione giudicatrice, della documentazione prodotta dal candidato.

Articolo 10 – Graduatoria

La graduatoria finale di merito ha validità di due anni a decorrere dalla data del recepimento in apposito provvedimento del Consiglio di amministrazione e, entro lo stesso termine, potrà essere usata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero disponibili in detto periodo.

Tale periodo di validità potrà essere eccezionalmente prorogato, dal Consiglio di amministrazione, per un ulteriore periodo massimo di un anno.

Articolo 11 – Pubblicità degli atti

Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) sono da ritenersi documento riservato del quale è ammessa consultazione ai soli membri della Commissione giudicatrice.

La graduatoria finale di merito è da ritenersi documento riservato la cui consultazione è consentita alle persone strettamente interessate a tutela della riservatezza dei partecipanti alla selezione.

Ai candidati sarà data tempestiva comunicazione dell'esito della loro partecipazione, e della eventuale posizione in graduatoria, tramite lettera personale.

Il candidato, previa richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato, in particolare delle motivazioni della eventuale esclusione, delle modalità di correzione e valutazione dell'elaborato scritto.

Su richiesta scritta dell'interessato, potrà essere consegnata una dichiarazione attestante l'esito della selezione.

Il presente regolamento sarà disponibile ai candidati, per la consultazione, presso gli uffici aziendali nel normale orario di apertura al pubblico.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:
modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

Articolo 12 – Approvazione delle operazioni concorsuali da parte del C.d.A.

Il Consiglio di amministrazione dell'azienda prende atto delle risultanze delle operazioni concorsuali o selettive sulla base della determinazione di approvazione della graduatoria finale della commissione giudicatrice, con i relativi verbali allegati.

Qualora il Consiglio di amministrazione riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

Qualora il Presidente della Commissione giudicatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Articolo 13 – Selezione privata del personale

La selezione privata, può essere attuata per l'assunzione:

- di dirigenti, quadri, impiegati direttivi e altro personale per i quali la selezione pubblica non è ritenuta più idonea;
- nei casi di urgenza;
- nel caso la selezione pubblica non abbia dato esito positivo.

I requisiti generali per l'assunzione indicati nel presente regolamento devono essere posseduti anche nel caso di partecipanti a selezioni private, salvo motivate deroghe preventivamente autorizzate dal Consiglio di amministrazione.

La procedura di selezione privata, per la quale la metodologia da adottarsi spetta al Direttore Generale, potrà ricondursi a:

- selezione mediante colloqui od esami anche attitudinali;
- selezione affidata a strutture esterne specializzate.

Nella prima ipotesi la scelta dei candidati da selezionare può avvenire attingendo:

- dalle domande presentate da candidati in possesso dei requisiti previsti per la posizione disponibile;
- dai nominativi indicati da istituti scolastici / universitari;
- a candidati che abbiano risposto ad appositi annunci, anche in forma anonima, pubblicati sulla stampa.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE: modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

Nella seconda ipotesi la struttura esterna dovrà fornire una rosa di candidati fra i quali l'azienda potrà scegliere il nominativo da assumere.

I risultati vengono sottoposti al Consiglio di amministrazione che autorizza l'assunzione ed approva l'eventuale graduatoria valida non oltre ventiquattro mesi dalla data di approvazione.

Il Direttore Generale potrà stabilire di ricorrere alla procedura della selezione privata anche per assunzioni di personale a tempo determinato (nei casi consentiti dalla legge) in assenza di graduatorie aperte oppure in caso di rinuncia all'assunzione a termine dei candidati in graduatorie aziendali di selezione pubblica ancora in vigore.

Articolo 14 – Assunzione diretta

L'assunzione senza preventiva selezione può essere disposta solo per i dirigenti, nel caso in cui il candidato, in possesso del titolo di studio richiesto, sia in servizio presso altro ente od impresa pubblica o privata di pari importanza, svolga funzioni analoghe e possa presentare un curriculum scolastico e professionale di alto profilo.

L'assunzione deve essere approvata dal Consiglio di amministrazione con la maggioranza qualificata come per il Direttore Generale. Su richiesta di uno o più componenti del Consiglio di amministrazione si potrà prevedere un preventivo incontro informativo con il candidato.

Articolo 15 – Altre forme di assunzione

Gli altri casi di assunzione del personale, autorizzati dal Consiglio di amministrazione, possono ricondursi:

- a) ad obblighi di legge, dove valgono le norme e le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro; nel caso di normative che non specificano le modalità d'attuazione si applicano quelle previste per la selezione privata;
- b) ad assunzioni di candidati che hanno frequentato stage in azienda e la trasformazione in assunzione a tempo indeterminato di contratti di formazione e lavoro;

In questi ultimi due casi i candidati in assunzione dovranno possedere tutti i requisiti generali per l'assunzione.

Articolo 16 – Requisiti generali per l'assunzione

I requisiti generali per l'assunzione alle dipendenze dell'azienda speciale, sono i seguenti:

- a) possesso della cittadinanza italiana o di stato membro dell'Unione Europea;
- b) godimento dei diritti civili;
- c) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venire meno del godimento dei diritti civili e politici;
- d) età non inferiore ai 18 anni e, di norma, non superiore ai 50 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e da accordi sindacali;

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:
modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

- e) idoneità fisica alle mansioni da espletare; i relativi accertamenti sono eseguiti da competenti istituti e consulenti liberamente scelti dall'azienda, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;
- f) titolo di studio di norma:
- diploma di laurea per le posizioni di dirigente;
 - per i farmacisti: il diploma o laurea in farmacia oppure laurea in chimica e farmacia, con relative abilitazioni all'esercizio professionale, conseguita presso una università, istituto o scuola superiore dello Stato o in istituto ad essi equiparato a tutti gli effetti di legge;
 - diploma di scuola secondaria per gli impiegati direttivi o di concetto con funzioni direttive;
 - assolvimento dell'obbligo scolastico per le altre posizioni.

Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) potranno essere valutati e deliberati di volta in volta dal Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore generale nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle norme di autonomia collettiva.

L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto, ai sensi del successivo articolo 24.

Articolo 17 – Assunzioni straordinarie

Nei casi di esigenze straordinarie, di turni di servizio particolari, di sostituzioni temporanee, il Direttore Generale può assumere personale con rapporto di lavoro a termine alle condizioni previste dal C.C.N.L. oppure con contratto di collaborazione coordinata e continuativa o lavoro occasionale.

Articolo 18 – Assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9 maggio 1994.

Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le prescrizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68.

Articolo 19 – Concorsi interni

La copertura dei posti vacanti di direttore di farmacia può avvenire, oltre che per selezione pubblica, anche per concorso interno riservato ai farmacisti collaboratori con una anzianità presso l'azienda di almeno tre anni.

Per lo svolgimento del concorso interno valgono le norme del presente regolamento per le selezioni private regolamentate dall'articolo 13.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:
modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

Articolo 20 – Attività incompatibili con la qualità di dipendente

La disciplina delle incompatibilità e cumulo di impieghi è dettata dalle vigenti disposizioni legislative sia per i rapporti di lavoro a tempo parziale che per quelli a tempo pieno.

I dipendenti devono conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda non trarre profitto, con danno dell'azienda stessa, da quanto forma oggetto delle loro funzioni, né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda medesima.

A tutto il personale è proibito di intervenire, in qualsiasi evenienza o circostanza e sotto qualsiasi forma, a favore di produttori o di rivenditori di apparecchi e di prodotti interessanti i settori dei servizi espletati dall'azienda.

A tutto il personale è altresì proibito esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerente ai servizi espletati dall'azienda, salvo i casi di espressa autorizzazione.

Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dal Direttore generale a cessare l'attività non autorizzata. In caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento.

L'autorizzazione a svolgere incarichi professionali e di consulenza a dipendenti e dirigenti dell'azienda speciale presso altre aziende, pubbliche o private, è concessa dal Consiglio di amministrazione previo apposito disciplinare da sottoscrivere unitamente all'azienda o Ente richiedente.

Nell'ambito del predetto disciplinare le parti firmatarie concordano le modalità di utilizzo del personale dell'azienda speciale al di fuori dell'orario lavorativo nonché il valore economico complessivo dell'operazione.

Il personale dipendente può partecipare ad attività di docenza presso congressi, seminari, corsi di studio ecc., organizzati sul territorio nazionale, previa autorizzazione a fruire congedo ordinario. I relativi corrispettivi saranno liquidati dagli Enti e/o società direttamente agli interessati.

Articolo 21 – Disposizioni relative alle incompatibilità nel rapporto part-time

Il dipendente che chiede ed ottiene la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può - di norma - iscriversi ad albi e svolgere attività professionale, subordinata o autonoma, esercitare il commercio e l'industria, accettare cariche in società a scopo di lucro e l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni.

I singoli casi verranno valutati, di volta in volta, dal direttore settoriale ove il dipendente presta servizio, e sottoposti all'esame del Consiglio di amministrazione.

L'attività lavorativa presso altri enti locali può essere svolta solo previa autorizzazione del Consiglio di amministrazione che verifica la non interferenza con i compiti istituzionali dell'azienda speciale.

L'autorizzazione a svolgere altra attività lavorativa viene negata, anche al personale con rapporto di lavoro inferiore al 50%, mediante determinazione del Direttore settoriale competente, nel caso in cui l'attività di lavoro esterna, subordinata o autonoma, che il dipendente intenda svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:
modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

servizio che lo stesso svolge presso l'azienda speciale.

Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, soggiace alla normativa vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale dipendente a tempo pieno.

Copia dell'autorizzazione a svolgere altra attività lavorativa, ovvero di motivato diniego, verrà inviata per conoscenza al personale interessato al procedimento e, nel contempo, verrà inserita nella cartella matricolare del dipendente medesimo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si fa riferimento alla disciplina vigente in tema di rapporti di lavoro a tempo parziale e di incompatibilità.

TITOLO II° – DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 22 – Il personale dipendente - definizione

Il personale è inquadrato nella tabella numerica di cui all'articolo 1 del presente regolamento ed è assegnato alle strutture dell'azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

L'azienda speciale valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.

La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale prevista dal vigente C.C.N.L. ma non ad una specifica posizione di lavoro, con la precisazione che sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento, purché professionalmente equivalenti.

Al dipendente può essere richiesto di svolgere specifiche funzioni in qualità di referente per particolari progetti ad alto contenuto professionale.

Il Direttore generale propone uno o più dipendenti per la nomina a referente da effettuarsi da parte del Consiglio di amministrazione a seguito di eventuale valutazione di idoneità.

La nomina a referente costituisce parametro di valutazione oggettivo per l'eventuale progressione economica.

L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità organizzative o la sovraordinazione gerarchica ad altri operatori.

I responsabili di servizio, di ufficio o di procedimento rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi verso chi ha attribuito loro l'incarico.

Il rapporto di dipendenza gerarchica sottintende il riconoscimento di una autorità e di una responsabilità sovraordinate e finalizzate alla configurazione dell'organizzazione del lavoro fondata sulla previsione di definite posizioni di lavoro, sull'assegnazione del personale alle suddette posizioni e sulla verifica e valutazione delle prestazioni.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:

modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto individuale di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'azienda speciale.

Articolo 23 - Assunzione in servizio

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part-time, è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, in vigore all'atto dell'assunzione.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento, profilo professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria e profilo professionale di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) numero di iscrizione nel libro matricola e di posizione assicurativa Inail;
- h) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato;
- i) ogni altra informazione e notizia circa il rapporto di lavoro, stabilita dalla legge o richiesta dai contratti collettivi di lavoro.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale.

In ipotesi di assunzione a tempo parziale, il contratto individuale di cui al primo comma deve indicare anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 61/2000 e del decreto legislativo 100/2001.

Articolo 24 – Organigramma e stati di servizio

L'articolazione dei settori in servizi è definita da atti interni dei direttori settoriali, responsabili dei servizi.

Gli atti di organizzazione dei direttori settoriali con i quali si attribuiscono le responsabilità di funzione sono comunicati al Direttore generale, che provvede a tenere aggiornato l'organigramma delle responsabilità all'interno dell'azienda speciale.

Dette informative sono tempestivamente fornite al Consiglio di amministrazione ed all'ufficio competente sulla gestione del personale il quale ultimo provvede all'aggiornamento dello stato di servizio del personale.

Articolo 25 – Assegnazione ai settori ed ai reparti

Ciascun dipendente dell'azienda speciale è classificato in una delle categorie previste in conformità alle disposizioni contrattuali nazionali.

Nel rispetto del comma precedente, ogni dipendente è assegnato ad un settore.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:

modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

I farmacisti direttori di farmacia, i farmacisti collaboratori e tutti gli altri dipendenti sono assegnati dal Direttore generale, ai reparti, alle varie farmacie e agli altri servizi e ne può essere disposta la rotazione nel rispetto delle norme stabilite nel C.C.N.L. e negli accordi sindacali di secondo livello.

Per la rotazione dei direttori di farmacia, il Direttore generale o il direttore regionale ne devono dare comunicazione al Consiglio di amministrazione.

Articolo 26 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Direttore generale o dai direttori settoriali, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Ciascun dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Il Consiglio di amministrazione, all'entrata in vigore del presente regolamento, prende atto delle posizioni lavorative già occupate per le quali la professionalità e la qualifica funzionale è già determinata.

Articolo 27 – Orario di lavoro

La prestazione del lavoratore deve essere contenuta entro limiti temporali nell'ambito della giornata e della settimana, al fine di permettergli il recupero delle energie psicofisiche, durante appositi periodi di riposo.

Ai sensi dell'articolo 2107 codice civile, la durata giornaliera e settimanale della prestazione lavorativa non può superare i limiti stabiliti dalle leggi speciali e dalla contrattazione collettiva.

L'orario di lavoro del personale dipendente dell'azienda speciale, per tutti i settori interessati, deve essere calibrato nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- a) regio decreto legge 92/1923, per le parti non abrogate;
- b) articolo 13 della legge 196/1997, per il limite a livello settimanale della normale prestazione lavorativa;
- c) direttiva del Consiglio CE n. 93/104, relativamente alle prescrizioni minime di sicurezza e di salute in materia di organizzazione dell'orario di lavoro.

Per quanto attiene alle possibili deroghe, queste possono applicarsi nelle seguenti ipotesi:

- a) per quanto attiene ai turni farmaceutici, dalle leggi speciali vigenti, ove consentire la prosecuzione del pubblico servizio, anche in orario notturno ed in giornate festive;
- b) per quanto attiene al rapporto di lavoro part-time, nel rispetto del dettato di cui al decreto legislativo 61/2000 ed al decreto legislativo 100/2001.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:
modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

Articolo 28 – Modulazione degli orari di lavoro nelle farmacie

Le parti riconoscono prioritario il servizio pubblico fornito dall'azienda in riferimento alle vigenti leggi regionali.

Per garantire il servizio alla collettività le farmacie potranno essere aperte al pubblico anche nella giornata di sabato; il Direttore d'azienda stabilirà la turnazione modulare di tutti gli addetti alle farmacie affinché ciò possa avvenire.

Articolo 29 – Riposi settimanali e permessi

Ai lavoratori è garantito un riposo settimanale coincidente, di norma, con la domenica.

Per quanto attiene alle festività soppresse di cui alla legge 54/1977 ai lavoratori sono garantiti i permessi nelle misure stabilite dalle rispettive leggi ed accordi sindacali a livello nazionale.

Tali permessi saranno fruiti dai lavoratori individualmente o collettivamente, previa contrattazione e benessere dell'azienda.

I permessi individuali dovranno essere goduti con comunicazione preventiva all'azienda di almeno tre giorni lavorativi.

I permessi maturati nell'arco dell'anno solare (1 gennaio – 31 dicembre) potranno essere utilizzati entro l'anno di competenza; qualora ciò non avvenga decadranno.

Articolo 30 – Ritardi e assenze

Per ritardo si intende il protrarsi temporaneo dell'inizio o della ripresa del lavoro anche se causato da forza maggiore.

E' considerato ritardo l'entrata in servizio operativo dopo l'orario stabilito, superato tale limite l'azienda si riserva di provvedere alla trattenuta dallo stipendio del lavoratore di mezz'ora (30 minuti) e così per ogni mezz'ora successiva.

Indipendentemente dalla predetta trattenuta, il lavoratore è tenuto, comunque, a fornire al suo diretto superiore idonea giustificazione per il ritardo.

Le assenze dal lavoro nell'orario normale – diverse dagli infortuni – devono essere comunicate all'azienda entro il giorno successivo, salvo quanto specificato appresso o nelle singole fattispecie.

Per una forma di sicurezza, ove garantire all'azienda la possibilità di sostituzione temporanea del lavoratore assente, le assenze dal lavoro nei turni devono essere comunicate all'azienda entro la prima ora del turno in cui il lavoratore sarebbe tenuto a prestare la propria opera.

Articolo 31 – Godimento delle ferie

L'azienda assicura a tutti i propri dipendenti il godimento delle ferie, dei riposi e/o dei recuperi nelle misure previste per legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

La scelta del periodo di ferie compete all'azienda sentito il parere dei lavoratori

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:

modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

dipendenti. Il calendario di chiusura verrà comunicato entro il 31 marzo di ciascun anno.

L'azienda, in caso di particolari necessità produttive, si riserva di richiedere ai lavoratori la "reperibilità" durante il periodo di ferie, in tale ipotesi sarà riconosciuto il trattamento retributivo previsto per legge e/o per C.C.N.L.

Per le ferie maturate nell'anno ed eventualmente non godute entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il lavoratore dovrà sottoporre all'azienda un piano di recupero da comunicarsi entro il 28 febbraio; non ottemperandovi il lavoratore l'azienda provvederà a fissare, unilateralmente e senza alcun ulteriore preavviso, un calendario per il godimento delle ferie arretrate sino al loro azzeramento da effettuarsi di norma entro il 30 aprile.

Articolo 32 – Assenze per malattia

Le assenze dal lavoro per malattia devono essere comunicate formalmente all'azienda entro il giorno successivo.

Tuttavia è fatto obbligo ai lavoratori di comunicare telefonicamente la propria assenza con immediatezza lo stesso giorno di inizio della malattia, onde permettere all'azienda di sostituire temporaneamente il lavoratore assente.

In tutti i casi di assenza per malattia l'azienda si riserva di far effettuare – a cura della competente A.S.L. o dell'I.N.P.S. – il controllo sull'effettiva inabilità temporanea al lavoro.

Articolo 33 – Igiene, sicurezza e salubrità' del lavoro

L'azienda speciale si impegna a mantenere i locali di lavoro nelle condizioni di salubrità e organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori secondo quanto previsto dal DPR 503/56 e dal D. LGS. 626/1994.

L'azienda speciale, anche per il tramite del Servizio di vigilanza sanitaria affidato all'esterno, effettuerà le visite preventive e di controllo periodiche per attività eventualmente esposte a rischio.

Articolo 34 – Infortuni sul lavoro

Ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124 (Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali) il lavoratore è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, all'azienda speciale proprio datore di lavoro ove permettere ai responsabili preposti di effettuare tempestivamente le denunce alle competenti autorità.

L'azienda o i responsabili gerarchici preposti possono provvedere all'immediata sospensione cautelare del lavoratore obbligandolo a recarsi con immediatezza al più vicino pronto soccorso.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:
modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

Articolo 35 – Rientro al lavoro dopo le assenze

Al lavoratore è fatto obbligo di rientrare al lavoro nel giorno stabilito al termine delle assenze a qualsiasi titolo effettuate.

In ipotesi di assenze per infortunio o malattia il lavoratore, ove stabilito dalle vigenti leggi, dovrà premunirsi a propria cura del necessario nulla-osta medico senza il quale non sarà riammesso al lavoro.

Articolo 36 – Premio incentivante di produttività

L'azienda riconosce di fondamentale importanza il miglioramento ed ampliamento dei servizi forniti alla cittadinanza; gli obiettivi di crescita e miglioramento, individuati dal Consiglio di amministrazione sulla base degli indirizzi del Consiglio comunale, non possono prescindere dalla partecipazione attiva del personale dipendente.

A tale proposito, ogni anno, l'azienda provvederà all'erogazione di un premio incentivante di produttività al personale dipendente in ruolo.

Il modello di calcolo e l'accordo conseguente, saranno predisposti dal Consiglio di amministrazione, di concerto con le rappresentanze interne dei lavoratori, preventivamente all'inizio di ciascun anno solare, tenuto conto anche dell'andamento dell'esercizio.

Il modello di calcolo dovrà prevedere l'incremento della c.d. "gestione caratteristica" del conto economico di esercizio – ovvero il risultato della gestione commerciale "tipica" con esclusione delle partite delle gestioni finanziaria, straordinaria e tributaria.

Altro parametro di calcolo sarà il raggiungimento, e possibile supero, dei ricavi rispetto al bilancio precedente.

Articolo 37 – Aggiornamento professionale

L'azienda riconosce necessario e fondamentale il continuo aggiornamento professionale e la relativa formazione del personale in quanto condizione imprescindibile per lo sviluppo delle attività e l'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

L'azienda potrà provvedere alla organizzazione di un piano di formazione ed aggiornamento, da effettuarsi internamente e/o esternamente all'azienda, nella misura annua che verrà stabilita dal Consiglio di amministrazione in sede di delibera del bilancio economico preventivo annuale.

L'azienda considera strategica la necessità di ricorrere a corsi, seminari, convegni – sia interni che esterni – di formazione, quindi i lavoratori saranno tenuti a partecipare ai corsi organizzati con qualsiasi modalità dall'azienda, nei limiti di cui al precedente paragrafo.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:
modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

TITOLO III° – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Articolo 38 – Ambito applicativo

Il presente regolamento disciplinare è stato redatto nel completo rispetto delle norme di legge, dei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (statuto dei lavoratori).

Articolo 39 – Obblighi dei lavoratori dipendenti dell'azienda speciale

I lavoratori alla dipendenze dell'azienda speciale, all'atto dell'assunzione assumono obblighi, relativamente ai:

- doveri di diligenza;
- doveri di obbedienza;
- doveri di fedeltà.

Il *dovere di diligenza* è fissato dall'articolo 2104 del Codice Civile e si riconduce al rispetto ed osservanza di parametri operativi che vengono meno attraverso la mancata o irregolare prestazione lavorativa, ritardi ed assenze ingiustificate, danneggiamento, assenza dal domicilio durante il periodo di malattia.

Il *dovere di obbedienza* è fissato dall'articolo 2104 del Codice Civile e si riconduce alla sottrazione dal porre in essere comportamenti che possano provocare turbativa nell'organizzazione del lavoro, insubordinazione verso i superiori gerarchici, violazione delle norme di igiene e sicurezza, violazione di divieti specifici.

Il *dovere di fedeltà* è fissato dall'articolo 2105 del Codice Civile e si compendia con il divieto di concorrenza e di violazione del segreto professionale.

Articolo 40 – Gradualità delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono graduate a seconda del comportamento punito.

La determinazione delle infrazioni deve avvenire in forma sufficientemente chiara e schematica. I comportamenti non consentiti o censurati sono individuati con riguardo alle loro caratteristiche essenziali, tali da escludere che la condotta del lavoratore possa essere punita sulla base di una scelta arbitraria.

La varietà delle ipotesi previste nelle diverse fattispecie rende impossibile l'indicazione analitica e l'elencazione di tutte le possibili violazioni.

Pertanto, l'azienda speciale, in ipotesi di infrazioni disciplinari deve avere riguardo alla particolarità delle medesime, alla avvenuta previsione nel presente regolamento disciplinare e, in ogni caso, provvedere ad applicare le sanzioni disciplinari con criterio di gradualità.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE: modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

In ogni caso, la complessità dell'azione di accertamento deve essere considerata ai fini del giudizio e circa la tempestività o meno della contestazione.

Le sanzioni disciplinari si riconducono alle seguenti, elencate in ordine di gravità:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonimento scritto;
- c) multa in misura non superiore a 4 ore della retribuzione base mensile;
- d) sospensione (anche cautelare) dal servizio e dalla retribuzione per un massimo di 10 gg.;
- e) licenziamento per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa.

La contestazione dell'addebito disciplinare al lavoratore dipendente sarà effettuata possibilmente al momento stesso della commissione dell'illecito o, comunque, al momento della venuta a conoscenza del fatto contestato; a seconda del grado di gravità dell'illecito sanzionabile, il richiamo verbale o l'ammonimento scritto, potranno essere effettuati dal superiore immediatamente più alto in grado rispetto al lavoratore che si è reso responsabile del comportamento.

Le sanzioni della multa e della sospensione, anche cautelare, potranno essere comminate dal direttore generale solo dopo avere audito il lavoratore in contraddittorio e comunque non prima del termine concesso al lavoratore per addurre per iscritto le proprie difese.

La sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa dovrà essere effettuata con delibera motivata del Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale e sentiti i pareri dei direttori settoriali competenti.

Articolo 41 – Ipotesi e fattispecie di infrazioni disciplinari

A titolo di esemplificazione, ma senza che l'omissione debba considerarsi esclusione, sono considerate fattispecie di infrazioni disciplinari, ancorché ciascuna censurata con diverso grado di sanzione, le seguenti ipotesi:

1. siano state violate le disposizioni del contratto collettivo di lavoro in materia di disciplina circa la presenza sul posto di lavoro per ritardi, assenze, lavoro a turni, sospensione temporanea dal lavoro, comunicazioni obbligatorie per legge, regolamento o consuetudine;
2. siano state disattese le elementari regole del decoro, dell'ordine, dell'igiene e della pulizia;
3. quando il lavoratore non abbia applicato la dovuta diligenza nell'esperimento dei propri doveri lavorativi, ancorché da ciò non sia derivato un danno economico a carico dell'azienda speciale;
4. qualora non abbia posto in essere, nei confronti della cittadinanza – utenza, dei propri colleghi o dei superiori gerarchici comportamenti corrispondenti all'etica professionale, alla morale ed – in generale – alle regole della civile convivenza e della comune buona educazione;
5. qualora sia stato disatteso l'ordine di indossare gli indumenti di lavoro dati in dotazione, divise aziendali, tute di lavoro, camici, ecc.);
6. quando sia stata omessa l'esposizione del *badge* o tesserino identificativo laddove richiesto da leggi, regolamenti, e/o ordini di servizio;

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:

modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

7. quando il lavoratore non si sia correttamente attenuto alle disposizioni di cui all'articolo 21 del presente regolamento in materia di attività incompatibili con la qualità di lavoratore dipendente dell'azienda speciale, salvo i casi più gravi di danno economico o concorrenza sleale;
8. quando il lavoratore non abbia provveduto a fornire all'azienda tempestiva comunicazione circa l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna, previsto dal quinto comma dell'articolo 22 del presente regolamento;
9. in ipotesi di mancata comunicazione delle assenze di cui all'ultimo comma dell'articolo 33 del presente regolamento circa la tempestiva comunicazione volta a favorire la sostituzione del lavoratore in caso di sua assenza;
10. in ipotesi di mancata comunicazione delle assenze per malattia nei termini previsti al primo ed al secondo comma dell'articolo 36 del presente regolamento, in materia di regole per la prevenzione degli infortuni, per l'igiene e sicurezza del luogo di lavoro;
11. in ipotesi di mancata comunicazione dell'intervenuto infortunio, nell'ipotesi prevista dal primo comma dell'articolo 37 del presente regolamento, ovvero il rifiuto di allontanarsi dal posto di lavoro a seguito di infortunio e dietro sollecito del responsabile gerarchico, nell'ipotesi prevista dal secondo comma dell'articolo 37 del presente regolamento.

Articolo 42 – Richiami verbali

Ricorrendone i motivi, è diritto dell'azienda, nelle persone del Direttore generale, dei direttori settoriali, dei direttori di farmacia e del responsabile della sicurezza di richiamare verbalmente i dipendenti ogni qual volta siano ritenute non osservate o disattese disposizioni interne in materia di produzione ed erogazione dei servizi, di commercializzazione dei prodotti, di manutenzione delle attrezzature, direttive in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

Possono, comunque, essere effettuati richiami verbali a carico dei dipendenti per tutte le ipotesi e fattispecie elencate nel primo comma, numeri da 1 a 11, del precedente articolo 49 del presente regolamento.

La contestazione verbale, con diritto di contraddittorio, deve comunque attenersi alle regole civili, della correttezza e dell'educazione.

Articolo 43 – Ammonimenti scritti

I provvedimenti più gravi del rimprovero verbale saranno contestati al lavoratore per iscritto.

Ricorrendone i motivi o a causa di reiterati richiami verbali, l'azienda si riserva di predisporre ammonimento scritto al lavoratore che si sia reso responsabile di alcuna delle cause sopra richiamate.

Il lavoratore è obbligato a ricevere l'ammonimento sottoscrivendone una copia per ricevuta e conoscenza.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:

modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

Qualora il lavoratore si rifiuti di sottoscrivere la missiva di ammonimento, questa si riterrà comunque notificatagli mediante lettera raccomandata senza busta all'indirizzo risultante a libro matricola – ancorché il lavoratore non provveda al ritiro presso il servizio postale.

Entro cinque giorni dal ricevimento dell'ammonimento il lavoratore è tenuto a rispondere all'azienda per iscritto, argomentando a propria difesa in modo chiaro e circostanziato, le cause e circostanze della mancanza richiamata.

Articolo 44 – Sanzioni più gravi

Costituiscono ipotesi di sanzione punibili, secondo condizioni, con la multa, la sospensione anche cautelare dal servizio:

- a) recidiva, qualora nell'arco di un anno il lavoratore reitera il comportamento che ha dato luogo ad un precedente procedimento disciplinare che abbia previsto richiami verbali ed almeno un ammonimento scritto;
- b) nota di qualifica, consistente nella valutazione complessiva dell'attività prestata dal lavoratore, in ipotesi del supero di tre note di qualifica non positive e – comunque – non prima di un preventivo preavviso verbale circa la possibilità di incorrere nella sanzione;
- c) l'intervenuta condanna penale che impedisca al dipendente, fisicamente o giuridicamente, l'esercizio dell'attività svolta presso l'azienda speciale, ovvero una riconversione del lavoratore ad altre attività compatibili.

Il licenziamento disciplinare è diretto a sanzionare una condotta colposa o comunque manchevole del lavoratore non collegato ad esigenze oggettive, organizzative o produttive; costituiscono ipotesi di sanzione più gravi, punibili con il licenziamento per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa:

- a) la concorrenza sleale effettuata in palese contrasto con le norme di legge, gli usi, le consuetudini, ed i regolamenti aziendali, ancorché priva di danno patrimoniale, posta in essere con cognizione di causa all'insaputa dell'azienda speciale;
- b) l'appropriazione indebita, il furto di merci o materiali di proprietà dell'azienda speciale, la truffa nei confronti dell'azienda o di clienti, utenti o terzi che intrattengano o abbiano intrattenuto rapporti commerciali con l'azienda speciale;
- c) il danneggiamento sciente e volontario delle attrezzature ed, in generale, di tutti gli altri beni mobili ed immobili detenuti in azienda a qualsiasi titolo;
- d) l'aggressione fisica e/o la rissa, tentata o portata a compimento, nei confronti di chiunque all'interno dei locali di lavoro o nelle immediate vicinanze;
- e) l'intervenuta condanna, passata in giudicato, nei confronti dei dipendenti dell'azienda che – chiamati a svolgere funzioni di pubblico servizio – siano stati condannati a pena comportante il divieto a svolgere attività professionali o a ricoprire incarichi presso enti, aziende o istituzioni del settore pubblico allargato;
- f) tutte le altre ipotesi previste dalla legge e della giurisprudenza di merito;
- g) il reiterato comportamento scorretto del lavoratore successivamente ad una formale diffida comunicata per iscritto e sospensione cautelativa.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE:
modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare

TITOLO IV° – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 45 – Disposizioni attuative

A cura del Direttore generale, copia del presente regolamento sarà affisso in modo permanente nella bacheca presso la sede dell'azienda speciale e nelle bacheche presso ciascuna unità produttiva.

Copia del presente regolamento sarà altresì consegnato a tutti i lavoratori, presenti in servizio alla data di entrata in vigore, contestualmente alla sua entrata in vigore.

Analogamente e negli stessi termini, il Direttore generale avrà cura di trasmettere copia del regolamento alle rappresentanze sindacali aziendali (R.S.A.) ove presenti.

Ai lavoratori assunti successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, dovrà esserne consegnata copia contestualmente alla firma del contratto individuale.

E' fatto obbligo a tutti i lavoratori di rispettare e far rispettare il presente regolamento.

Articolo 46 – Entrata in vigore del regolamento e sua modifica

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo quindici giorni dall'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

Nello stesso termine, ai sensi del primo comma, secondo capoverso dell'articolo 30 dello statuto aziendale, è fatto obbligo al legale rappresentante dell'azienda di comunicare alla Giunta comunale l'adozione del regolamento interno, così come la sua eventuale successiva modifica.

Per la modifica o integrazione del presente regolamento si provvederà con apposita delibera del Consiglio di amministrazione, adottata a maggioranza dei suoi membri.

<p>Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di amministrazione dell'AZIENDA SPECIALE CONCOREZZESE, nella seduta consiliare del 18 novembre 2002.</p>
--