

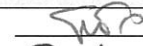



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Disciplina Aziendale

RE.05.2014

	UNITA' ORGANIZZATIVA	FIRMA
Redatto da:	<i>Ufficio Amministrazione del Personale</i>	<i>Dott.ssa S. Giunto</i> 
Approvato da:	<i>Amministratore Unico</i>	<i>Avv. E. Angelone</i> 
Pubblicazione:	<i>Ufficio Affari Generali e Controllo di gestione</i>	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
00 - I° emissione	Febb. 2014	Regolamento n.°5
01 - II° emissione	Aprile 2014	Implementati Artt. 2 pag. 3 e 4 pag. 4 Modificati Art. 5-6-7 pag. 5



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

SOMMARIO

PREMESSA.....	1
ART.1. Obblighi di comportamento.....	2
ART.2. Orario di Lavoro e badge	3
ART.3. Assenze dal lavoro.....	3
ART.4. Malattia.....	4
ART.5. Infortunio.....	4
ART.6. Ferie e permessi.....	5
ART.7. Lavoro straordinario	5
ART.8. Cambio residenza e nucleo familiare	5
ART.9. Disposizioni finali.....	5



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

PREMESSA

Tutti coloro che fanno parte del personale dell'azienda con qualifica di impiegato o di operaio sono tenuti ad osservare:

1. le disposizioni stabilite dal vigente C.C.N.L. settore FISE - Igiene Ambientale;
2. le disposizioni del presente regolamento, ai sensi e nel rispetto della Legge 300 del 20 maggio 1970;
3. le disposizioni e gli ordini di servizio emanati dalla Direzione Aziendale, emanati in ottemperanza delle esigenze tecnico produttive.

Resta inteso che per tutto quanto non previsto nella presente Disciplina Aziendale si rimanda al C.C.N.L. applicato oltre che alla normativa legale vigente.

Disposizioni Generali

Tutto il personale deve ottemperare ai propri doveri di servizio, mantenendo **sempre** una condotta conforme ai principi di moralità, dignità, ordine e solidarietà nei confronti dell'azienda, dei colleghi e di soggetti terzi.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

ART.1. Obblighi di comportamento

Il personale è tenuto ad un comportamento conforme alla diligenza del buon padre di famiglia, nel compimento delle mansioni affidategli ed in particolare deve:

- a) rispettare l'orario di lavoro;
- b) effettuare le timbrature in entrata ed uscita dal luogo di lavoro;
- c) osservare l'orario consentito per la pausa pranzo;
- d) osservare le disposizioni impartite dall'azienda e dai superiori;
- e) non svolgere attività che possano essere contrarie agli interessi dell'azienda e/o in concorrenza con l'attività aziendale e/o estranee alla mansione di propria competenza;
- f) osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche stabilite dalla legge ed impartite dall'azienda;
- g) avere cura dei locali e di ciascun bene, oggetto e macchinario affidato al lavoratore dall'azienda, segnalando anche eventuali difetti di funzionamento o guasti degli stessi;
- h) osservare il segreto d'ufficio;
- i) rifiutare compensi o gratifiche di qualsiasi natura ed a qualunque titolo, da società, ditte o enti che collaborano con l'azienda.
- j) tenere un comportamento sempre rispettoso dei colleghi e delle colleghe evitando qualsiasi atteggiamento di tipo verbale e non verbale che possa essere offensivo e lesivo della dignità della persona o che possa creare un ambiente di lavoro ostile ed intimidatorio e evitare sempre scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona.

Inoltre, nel rispetto della normativa comunitaria, deve essere evitato ogni comportamento che possa essere inteso come molestia a sfondo sessuale e precisamente:

Nelle disposizioni comunitarie si intende per molestie sessuali "ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro comportamento basato sul sesso che offenda la dignità delle donne e degli uomini nel mondo del lavoro ivi inclusi atteggiamenti male accetti di tipo fisico, verbale o non verbale "la caratteristica essenziale sta nel fatto che si tratta di un atto indesiderato da parte di chi lo subisce e che spetta al singolo individuo stabilire quale comportamento egli possa tollerare e quale sia da considerarsi offensivo" Il Comitato Pari Opportunità ispirandosi ai principi contenuti nella Raccomandazione della Commissione Europea del 27 novembre 1991, e alla dichiarazione del Consiglio del 18.12.1991 relativo alla applicazione della raccomandazione stessa con la quale si invitano gli Stati membri a sviluppare e ad



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

applicare politiche integrate volte a prevenire e a lottare contro le molestie sessuali nel mondo del lavoro, ha emanato il codice di condotta contro le molestie sessuali che si prefigge l'obiettivo di prevenire ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità della persona che lo subisce, garantendo, inoltre, le condizioni necessarie per la tutela delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro.

Molestie sessuali: definizioni e tipologie.

costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, o comunque basata sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce

In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- 1. richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali;*
- 2. minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale;*
- 3. contatti fisici indesiderati, apprezzamenti verbali offensivi e gesti o ammiccamenti sconvenienti o provocatori.*

ART.2. Orario di Lavoro e badge

Nei limiti contrattuali previsti dal C.C.N.L. vigente, l'orario di lavoro è predisposto dalla Direzione Aziendale e reso noto al personale mediante affissione dei turni di lavoro.

Non è consentito al personale allontanarsi dal luogo di lavoro durante le ore di servizio se non per motivi legati all'attività lavorativa e con apposita autorizzazione.

In ipotesi di ritardo, rispetto al proprio orario d'ingresso, sancito dai turni e/o dal contratto, sarà operata una trattenuta pari a ½ ora di ferie.

Il reiterarsi dei ritardi comportano contestazione disciplinare.

L'utilizzo non regolamentare del badge e, quindi, le omesse timbrature comportano contestazione e conseguente provvedimento disciplinare quando vengano superate le tre omissioni.

ART.3. Assenze dal lavoro

Ciascuna assenza dal lavoro – ove non preventivamente autorizzata – deve essere sempre comunicata tempestivamente all'azienda e va obbligatoriamente giustificata per iscritto, salva l'ipotesi di legittimo impedimento il cui onere della prova ricade sul dipendente.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

ART.4. Malattia

La malattia va tempestivamente – nel giorno stesso – comunicata all'Ufficio del Personale ed il relativo periodo di assenza va giustificato con apposito certificato medico che deve essere consegnato all'azienda, seguendo la obbligatoria procedura on-line e precisamente il lavoratore deve richiedere al medico il protocollo del certificato stesso e comunicarlo all'azienda.

Quindi sussiste l'obbligo a carico del lavoratore di farsi comunicare dal medico il numero di protocollo identificativo del certificato, così da consentire alla Società di poterlo reperire a mezzo sistema informatico, mentre in ipotesi di certificato cartaceo il dipendente deve inviarlo all'azienda – entro i due giorni successivi all'inizio della malattia, mediante consegna diretta e/o mediante raccomandata A/R. In caso di legittimo impedimento l'onere della prova ricade sul dipendente.

La continuazione della malattia va comunicata tempestivamente all'azienda entro il giorno di scadenza del certificato medico vigente.

Inoltre, in ipotesi di malattia/ricovero ed infortunio non sul lavoro – dove si rilascia un certificato cartaceo esso deve essere consegnato all'azienda entro 48 ore dall'inizio dell'evento morboso mediante consegna all' Ufficio del Personale a mano o a mezzo raccomandata;

Il personale in malattia è soggetto all'osservanza dei seguenti obblighi:

1. obbligo di presenza presso il proprio domicilio, previsto al fine di consentire la visita di controllo ai funzionari dell' INPS, a pena di provvedimento disciplinare in ipotesi di mancata reperibilità del lavoratore presso la propria abituale residenza;
le fasce orarie di reperibilità del dipendente presso la propria residenza sono le seguenti: 10:00/12:00 e 17:00/19:00, oltre a quelle eventualmente previste da ulteriori disposizioni legislative;
2. obbligo di comunicazione tempestiva al datore di lavoro;
3. obbligo di comunicazione di indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio abituale.

Le assenze per visita medica vanno giustificate da apposita documentazione rilasciata dalla struttura presso la quale ci si è recati, che deve indicare l' orario di inizio e di fine della terapia o dell' accertamento medico effettuato.

ART.5. Infortunio

Fermo restando l'obbligo di utilizzo dei D.P.I. Dispositivi di Protezione Individuale il lavoratore che in costanza di turno di lavoro sia vittima di infortunio – anche in itinere –



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

deve avvisare tempestivamente l'azienda e fornire il primo certificato medico rilasciato dal pronto soccorso.

Deve poi sostenere le eventuali visite disposte dall' INAIL e consegnare i certificati medici successivi.

ART.6. Ferie e permessi

Le ferie vanno preventivamente autorizzate dall'Amministratore Unico o dalla Direzione competente e/o dal Responsabile d'Impianto mediante la compilazione preventiva di apposita modulistica fornita dall' Ufficio del Personale.

La fruizione di ferie, permessi e ore da banca ore vanno preventivamente autorizzate dalla Direzione competente e/o dal Responsabile d'Impianto, e richieste mediante apposita modulistica fornita dall' Ufficio del Personale, almeno tre giorni prima.

Le ore di ferie e di permesso, per gli aventi diritto, maturano mensilmente e l'azienda non concede ore non maturate al personale che abbia già fruito delle ferie e dei permessi maturati.

Per il periodo estivo sarà effettuato, anno per anno, un apposito piano ferie, che dovrà essere approvato entro e non oltre il mese di maggio di ciascun anno.

ART.7. Lavoro straordinario

Qualsiasi attività che comporti una prestazione straordinaria va autorizzata dall'Amministratore Unico, dalla Direzione competente o dal Responsabile d'Impianto o dal Capo Impianto su apposita modulistica fornita dall' Ufficio del Personale.

Inoltre non sarà autorizzata alcuna attività straordinaria in ipotesi di omessa timbratura in entrata e/o in uscita.

ART.8. Cambio residenza e nucleo familiare

Ciascun dipendente ha l'obbligo di comunicare all' Ufficio del Personale la variazione della propria residenza e la variazione della composizione del proprio nucleo familiare, compilando nuovamente la modulistica relativa alle detrazioni ed agli assegni nucleo familiare (A.N.F.)

ART.9. Disposizioni finali

La presente disciplina aziendale viene consegnata a ciascun dipendente per opportuna informazione e posta presso l'ufficio amministrazione di Uffici, Stir, Siti e Discariche.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Tutte le attività lavorative che comportino l'allontanamento dal proprio luogo abituale di lavoro vanno comunque autorizzate preventivamente dall'Amministratore Unico e/o dalla Direzione.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nella presente comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, nel rispetto dell'iter legale e contrattuale.

Per tutto quanto non previsto nell'ambito della disciplina aziendale si rinvia al C.C.N.L. vigente, anche in materia di contestazioni e provvedimenti disciplinari.

<<<<FINE DOCUMENTO>>>>