



# **AZIENDA SPECIALE SERVIZI DI AGRATE BRIANZA**

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

**APPROVATO DAL C.D.A. NELLA SEDUTA DEL 22 OTTOBRE 2002**

**VARIATO CON DELIBERA DEL C.D.A NELLA SEDUTA DEL 1 DICEMBRE 2014  
VARIATO CON DELIBERA DEL C.D.A. NELLA SEDUTA DEL 20 DICEMBRE 2019  
VARIATO CON DELIBERA DEL C.D.A. NELLA SEDUTA DEL 19 MARZO 2020  
VARIATO CON DELIBERA DEL C.D.A. NELLA SEDUTA DEL 22 LUGLIO 2020**

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

*release 1.1*

---

**SOMMARIO**

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

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

*release 1.1*

---

ARTICOLO 30 – MODULAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO NELLE FARMACIE .....	19
ARTICOLO 31 – RIPOSI SETTIMANALI, PERMESSI E R.O.L. (RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO) .....	20
ARTICOLO 32 – RIPOSO COMPENSATIVO .....	20
ARTICOLO 33 – RITARDI E ASSENZE.....	20
ARTICOLO 34 – GODIMENTO DELLE FERIE .....	21
ARTICOLO 35 – ASSENZE PER MALATTIA .....	21
ARTICOLO 36 – IGIENE, SICUREZZA E SALUBRITÀ' DEL LAVORO .....	21
ARTICOLO 37 – INFORTUNI SUL LAVORO .....	22
ARTICOLO 38 – RIENTRO AL LAVORO DOPO LE ASSENZE .....	22
ARTICOLO 39 – PREMIO INCENTIVANTE DI PRODUTTIVITÀ .....	22
ARTICOLO 40 – MENSA .....	23
ARTICOLO 41 – DIRITTO ALLO STUDIO, PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO .....	23
ARTICOLO 42 – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE .....	24
ARTICOLO 43 – COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA .....	24
ARTICOLO 44 – MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA .....	25
ARTICOLO 45 – ACCERTAMENTI SANITARI .....	25
ARTICOLO 46 – DISPENSA PER INABILITÀ FISICA .....	25
<b>TITOLO III° – REGOLAMENTO DISCIPLINARE.....</b>	<b>26</b>
ARTICOLO 47 – AMBITO APPLICATIVO .....	26
ARTICOLO 48 – OBBLIGHI DEI LAVORATORI DIPENDENTI DELL'AZIENDA SPECIALE .....	26
ARTICOLO 49 – GRADUALITÀ DELLE SANZIONI DISCIPLINARI .....	26
ARTICOLO 50 – IPOTESI E FATTISPECIE DI INFRAZIONI DISCIPLINARI .....	27
ARTICOLO 51 – RICHIAMI VERBALI .....	28
ARTICOLO 52 – AMMONIMENTI SCRITTI .....	28
ARTICOLO 53 – SANZIONI PIÙ GRAVI.....	29
<b>TITOLO IV° – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>29</b>
ARTICOLO 54 – DISPOSIZIONI ATTUATIVE .....	29
ARTICOLO 55 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E SUA MODIFICA .....	30

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

*release 1.1*

---

**PREAMBOLO**

Il presente regolamento è redatto nel rispetto dell'articolo 33, comma secondo, lettera e) dello statuto aziendale, approvato con delibera del Consiglio Comunale di Agrate Brianza n. 29 del 14 maggio 2002.

Nel presente documento si recepiscono e regolano le disposizioni contenute negli articoli 22 e 34 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.

Eventuali variazioni della tabella numerica sono disposte dal Consiglio di amministrazione, e sottoposte all'approvazione del Consiglio comunale, se comportano maggiori spese non compatibili con il risultato economico dell'azienda.

**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 Aziendale durata dell'incarico**

Ai sensi dell'articolo 22 dello statuto aziendale, il Direttore dell'Azienda è nominato dall'Organo Amministrativo con contratto a tempo determinato tra persone in possesso di alta professionalità e comprovata esperienza di carattere manageriale e gestionale, a seguito di procedura selettiva pubblica, nel rispetto dei principi previsti dall'art. 35, comma 3, del decreto legislativo 165/2001.

La procedura selettiva è avviata con apposito avviso da pubblicare sul sito dell'Azienda e su quello istituzionale del Comune di Agrate Brianza e con la pubblicazione per estratto sul BURL e sulla GURI. E' consentito l'utilizzo di qualsiasi modalità aggiuntiva di pubblicizzazione.

Il Direttore dell'Azienda può essere assunto con contratto a tempo determinato di durata triennale anche mediante mobilità da altra Azienda o mediante convenzione di durata triennale rinnovabile con altra Azienda che svolga attività analoghe e conseguente assunzione a tempo parziale.

In ogni caso costituiscono requisiti indispensabili, per la nomina a Direttore dell'Azienda, l'insussistenza di qualsiasi incompatibilità prevista dall'ordinamento e di alcun interesse in conflitto diretto o indiretto con quello aziendale.

Il Direttore dell'Azienda non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda stessa senza autorizzazione espressa da parte dall'Organo Amministrativo.

La procedura selettiva pubblica, per la nomina del Direttore d'Azienda, è bandita in conformità di apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione.

Tale procedura selettiva pubblica è per titoli ed esami ed è espletata da apposita Commissione giudicatrice nominata dal Consiglio di amministrazione e composta da esperti.

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

- a) essere cittadini italiani, o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o di uno Stato terzo all'Unione Europea, purché titolari di permesso di soggiorno: coloro che non sono cittadini italiani devono dichiarare lo Stato di nascita e devono possedere, oltre ai requisiti previsti, anche il requisito del godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
- b) essere titolari di Laurea specialistica: Laurea magistrale ovvero laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Ingegneria Gestionale, Farmacia, Chimica e Tecnologie Farmaceutiche e/o lauree giudicate equipollenti in base alla normativa vigente. Si specifica che il conseguimento di diploma di laurea Specialistica ex d.m 509/1999 o di laurea magistrale 3.11.1999, n. 509 o di laurea magistrale ex d.m. 270/2004 è ex lege parificato al conseguimento di un diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento. Nel caso di concorrenti cittadini di Stati Membri della Unione Europea e/o di Stati diversi dall'Italia, bisognerà indicare gli estremi dell'atto con il quale è stata riconosciuta in Italia, secondo la normativa vigente, l'idoneità del titolo di studio posseduto, conseguito all'estero.
- c) aver maturato adeguata esperienza professionale almeno biennale (2 anni) con mansioni direttive o dirigenziali in Enti pubblici o soggetti privati, secondo i requisiti che verranno specificati nell'avviso di selezione pubblica.

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

*release 1.1*

---

Al termine della selezione i primi 3 classificati della graduatoria incontreranno il Presidente e gli altri membri del Consiglio di Amministrazione prima della delibera del consiglio, su convocazione inviata al candidato all'indirizzo di posta elettronica indicata nella domanda di partecipazione.

L'assenza del candidato al predetto colloquio sarà considerata come rinuncia alla selezione senza alcun obbligo di comunicazione da parte dell'Azienda.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla base della valutazione della Commissione Esaminatrice, individuerà il candidato con propria delibera motivata di nomina, cui sono allegati i verbali della commissione esaminatrice, dando comunicazione scritta al candidato prescelto al recapito indicato nella domanda.

Entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il candidato prescelto dovrà confermare la propria accettazione.

Se il candidato, senza impedimento legittimo, non assumerà incarico entro il suddetto termine, decadrà dalla nomina e l'Azienda procederà alla scelta di un altro candidato.

La graduatoria provvisoria redatta dalla Commissione esaminatrice, il nome del candidato scelto per l'incarico e il correlativo curriculum saranno pubblicati sul sito internet aziendale nella sezione "Amministrazione trasparente"

L'inserimento nella graduatoria finale dei candidati idonei non impegna ASSAB. all'assunzione obbligatoria dei candidati inseriti in graduatoria.

Il Consiglio di Amministrazione si riserva di procedere alla nomina del Direttore d'Azienda anche in presenza di una sola candidatura e di non procedervi, anche in presenza di più candidature, qualora ritenga che nessun candidato sia adeguato all'incarico senza che, in quest'ultimo caso, i candidati possano vantare pretese o diritti di sorta

Il contratto del Direttore d'Azienda è un contratto di diritto privato a tempo pieno e a tempo determinato, decorre dalla data di assunzione per anni 3 ed è rinnovabile.

L'inquadramento del Direttore d'Azienda è al livello 1°Q del CCNL Assofarm

In ogni caso la data di assunzione viene definita dall'atto di nomina del Consiglio di Amministrazione e sarà inserita nel contratto individuale di lavoro.

Al Direttore di Azienda competono funzioni, competenze e responsabilità così come definite dall'articolo 24 del vigente Statuto aziendale e dalle normative vigenti

Ai sensi dell'art. 23 dello Statuto Aziendale, il contratto triennale del Direttore d'Azienda può essere rinnovato più volte per una durata triennale con atto dall'Organo Amministrativo adeguatamente motivato in relazione ai risultati raggiunti nel triennio precedente.

## **REGOLAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE:**

### **modalità di assunzione, rapporto di lavoro e regolamento disciplinare**

release 1.1

---

Nel corso del triennio la revoca può aver luogo solo per giusta causa attinente alla funzionalità ed efficienza aziendale.

La deliberazione relativa dell'Organo Amministrativo deve essere preceduta da formale contestazione degli addebiti, con invito a presentare per iscritto ed in congruo termine, non inferiore comunque a quindici giorni, le proprie difese. Le motivazioni della revoca disposta dall'Organo Amministrativo devono risultare esplicitate e palesi nel relativo atto.

In ogni caso, per il lavoratore già dipendente dell'azienda, cui sia stato conferito, previa selezione pubblica, l'incarico triennale di Direttore d'Azienda, l'intervenuta revoca di tale incarico non costituisce ipso jure causa per il suo licenziamento, per la cui ipotesi trova applicazione l'articolo 27 dello Statuto Aziendale.

Il Direttore dell'Azienda può rinunciare volontariamente all'incarico con preavviso di almeno tre mesi.

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

*release 1.1*

---

**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 soli titoli;
- per soli esami e/o prove pratiche;
- per titoli ed esami e/o prove pratiche.

**Articolo 5 – Avviso di selezione**

L'avviso di selezione, approvato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore Aziendale, 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) trasmissione all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, al Comune, alla Provincia e alla Regione, nonché – per posizioni particolarmente qualificate – su un quotidiano a diffusione nazionale;
- c) 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.



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

*release 1.1*

---

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.

**Articolo 7 – Commissione giudicatrice**

La Commissione giudicatrice è nominata di volta in volta dal Consiglio di amministrazione; dovrà essere composta da 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.

La Commissione giudicatrice è composta da un numero variabile di membri, da un minimo di tre ad un massimo di sette. Le funzioni di Presidente sono svolte dal Direttore dell'azienda ovvero un suo delegato.

Se previsto dalla contrattazione collettiva, ai lavori della commissione, parteciperanno rappresentanti di lavoratori in veste di osservatori.

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

Nei verbali vengono, tra l'altro riportate le eventuali osservazioni dei rappresentanti sindacali, ove presenti.

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, il segretario e gli eventuali osservatori sindacali 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.

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

*release 1.1*

---

**Articolo 8 – Prove d'esame**

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

Nei casi di motivata urgenza la commissione potrà prevedere un calendario degli esami ravvicinato nel tempo, con l'obbligo per i concorrenti di ritirare la comunicazione di esito delle prove presso l'azienda.

Tale procedura è attuabile, con l'esclusione della prima prova, purché sia prevista nella prima lettera di convocazione e nella stessa sia indicato il cronogramma delle successive prove.

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.

Fermo restando che la soglia minima di risultato in ogni prova è la sufficienza (6/10), la Commissione potrà stabilire preliminarmente, in previsione di una prova scritta con elaborati anonimi, di ammettere alla prova successiva un numero massimo di candidati secondo l'ordine di merito.

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

**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 un anno 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.

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

*release 1.1*

---

**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 e agli osservatori sindacali.

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.

**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:

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

*release 1.1*

---

- di dirigenti, quadri, impiegati direttivi e altro personale ad alta specializzazione per i quali la selezione pubblica non è ritenuta più idonea;
- nei casi di eccezionale urgenza;
- nel caso la selezione pubblica non abbia dato esito positivo;
- di particolari categorie di lavoratori quali, ad esempio, gli iscritti nelle liste speciali di mobilità.

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 Consiglio di amministrazione, 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.

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 la graduatoria valida non oltre ventiquattro mesi dalla data di approvazione, o nel minor periodo indicato nel bando di selezione.

Il Consiglio di amministrazione 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 diretta senza preventiva selezione può essere disposta 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 diretta senza preventiva selezione può essere disposta altresì per copertura temporanea e non definitiva, ad esempio di postazioni resisi temporaneamente vacanti.

L'assunzione diretta senza preventiva selezione deve essere approvata dal Consiglio di amministrazione ad unanimità. Su richiesta di uno o più componenti del Consiglio di amministrazione si potrà prevedere un preventivo incontro informativo del candidato.

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

*release 1.1*

---

**Articolo 14-bis – Sostituzioni temporanee**

Sono definite sostituzioni temporanee quelle ipotesi che non determinano la variazione nella consistenza della tabella numerica del personale.

Sono considerate assunzioni a carattere temporaneo le sostituzioni di personale per assenze temporanee per le quali le leggi prevedono la conservazione del posto di lavoro, quali le malattie di lunga durata nei limiti del comparto, le maternità anticipate, obbligatorie e facoltative, le aspettative sindacali. Le sostituzioni per le motivazioni indicate devono essere limitate, per ciascun evento, nel massimo di ventiquattro mesi di durata.

Nelle ipotesi di assunzioni a carattere temporaneo, determinate da esigenze di particolare urgenza, ovvero per la delicatezza dell'incarico da affidare, il Consiglio di amministrazione, con delibera motivata, può autorizzare, l'assunzione diretta di personale con rapporto di lavoro a termine limitatamente alle condizioni previste dal C.C.N.L. e dalle leggi speciali vigenti in materia.

**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 attuati con la procedura di selezione pubblica 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 40 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e da accordi sindacali;
- 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

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

*release 1.1*

---

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 Aziendale 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 – Modalità di costituzione del rapporto a tempo determinato**

La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, secondo le procedure di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, che qui si intendono richiamate;
- b) il reclutamento del restante personale, riferibile alle altre figure professionali, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

La pubblicazione dell'avviso di selezione dovrà essere effettuata, quando previsto dalla legge, per estratto in analogia con quanto previsto dall'articolo 6 del presente regolamento.

I criteri per l'effettuazione delle selezioni, delle prove, dei colloqui, nonché per le valutazioni e le graduatorie finali, dovranno, di volta in volta, essere preventivamente deliberate dal Consiglio di amministrazione, avutosi – comunque – riguardo a quanto previsto negli articoli precedenti.

**Articolo 18 – Assunzioni straordinarie**

Sono considerate assunzioni di carattere straordinario, tutte quelle evenienze in cui risulti necessario garantire la continuazione del servizio pubblico.

Nei casi di occorrenze straordinarie o di turni di servizio particolari, il Consiglio di amministrazione, con delibera motivata, può autorizzare l'assunzione diretta di 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.

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

*release 1.1*

---

In casi eccezionali è ammesso il ricorso a contratti di servizio normati dalla parte sesta del vigente Regolamento dei contratti, degli appalti, delle forniture e delle spese in economia.

**Articolo 19 – 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 20 – 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 pubbliche.

**Articolo 21 – 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 Aziendale 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.

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

*release 1.1*

---

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 22 – 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 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 non 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 23 – 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.



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

*release 1.1*

---

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.

Ciascun direttore settoriale 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.

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 24 - 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;
- h) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato;
- i) ogni altra informazione e notizia circa il rapporto di lavoro, statuita dalla legge o richiesta dai contratti collettivi di lavoro.

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

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

*release 1.1*

---

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 25 – 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 Aziendale, 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 26 – 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.

I farmacisti direttori di farmacia, i farmacisti collaboratori e tutti gli altri dipendenti sono assegnati dal Direttore Aziendale, 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 Aziendale o il direttore sezionale ne devono dare comunicazione al Consiglio di amministrazione.

**Articolo 27 – 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 Aziendale 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 28 – Il comando e il collocamento fuori ruolo del personale**

Il comando e il collocamento fuori ruolo del personale trovano applicazione secondo le disposizioni previste dall'articolo 17 della legge 127/1997, in quanto applicabile.

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

*release 1.1*

---

L'utilizzazione di tali istituti non può superare complessivamente il 5 % del personale di ruolo in servizio al 31 dicembre di ogni anno.

Il personale posto fuori ruolo o in comando non è sostituibile e viene reintegrato a tutti gli effetti alla scadenza del provvedimento che ha determinato la posizione di fuori ruolo o di comando.

**Articolo 29 – 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.

**Articolo 30 – 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.

I lavoratori assunti con contratto part-time non entreranno nel computo della modulazione del lavoro nella giornata di sabato; agli stessi lavoratori, se assunti con orario non inferiore al 60 % l'orario di lavoro dovrà essere ripartito uniformemente su tutte le giornate di apertura delle farmacie, sabato compreso, salvo diversi accordi preventivamente concordati tra l'azienda ed i lavoratori interessati.

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

*release 1.1*

---

**Articolo 31 – Riposi settimanali, permessi e R.O.L. (riduzione orario di lavoro)**

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, nonché alla riduzione dell'orario di lavoro di cui all'accordo Governo – Parti sociali del 22 gennaio 1983, 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 a gruppi di non meno di quattro ore, con comunicazione preventiva all'azienda di almeno dieci giorni lavorativi.

I permessi maturati nell'arco dell'anno solare (1 gennaio – 31 dicembre) potranno essere utilizzati entro il 31 gennaio dell'anno successivo; qualora ciò non avvenga decadranno e saranno pagati con la retribuzione globale di fatto in atto al momento della loro scadenza.

**Articolo 32 – Riposo compensativo**

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisca del riposo festivo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata della percentuale prevista dal C.C.N.L. ovvero dal contratto integrativo di secondo livello, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, o a equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

**Articolo 33 – 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 dopo cinque minuti dall'orario consentito, superato tale limite l'azienda si riserva di provvedere alla trattenuta dallo stipendio del lavoratore di un quarto d'ora (15 minuti) e così per ogni quarto d'ora successivo.

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.

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

*release 1.1*

---

**Articolo 34 – 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 per metà all'azienda, che fisserà preventivamente un proprio calendario di chiusura, e per l'altra metà al lavoratore che sarà tenuto a comunicarle all'azienda entro il 31 marzo di ciascun anno.

L'azienda, si riserva di apportare modifiche al calendario ferie sino a quindici giorni prima della loro decorrenza.

Altresì 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.

Le assenze dal lavoro non precedentemente concordate con l'azienda, a norma del presente articolo, saranno considerate permessi non retribuiti.

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 si considereranno scadute, in tal caso l'azienda provvederà a fissare, unilateralmente e senza alcun ulteriore preavviso, un calendario per il godimento delle ferie arretrate sino al loro azzeramento.

**Articolo 35 – 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, ove 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. – il controllo sull'effettiva inabilità temporanea al lavoro.

Fatto salvo quanto previsto in materia dalla vigente normativa contenuta nel C.C.N.L., le assenze dovute a ricovero ospedaliero o (e a terapie ospedaliere) per patologie particolarmente gravi che richiedono terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti i giorni di ricovero ospedaliero, di *day hospital* e di assenze dovute alle terapie, certificate dalla competente A.S.L., non vengono considerate per il computo del c.d. "periodo di comporta", e sono interamente retribuite.

**Articolo 36 – 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 decreto legislativo 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

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

*release 1.1*

---

eventualmente esposte a rischio, e per tutelare la salute delle donne lavoratrici dipendenti.

Ai lavoratori è fatto obbligo di adeguarsi alle norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, nell'interesse dell'incolumità propria ed altrui.

In particolare i lavoratori sono obbligati ad adeguarsi alle norme dettate dall'articolo 5 del decreto legislativo 626/1994, successive modificazioni ed integrazioni.

**Articolo 37 – 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.

**Articolo 38 – 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 39 – 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 organizzazioni sindacali, preventivamente all'inizio di ciascun anno solare.

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 fondamentale parametro di calcolo sarà il raggiungimento, e possibile supero, dei ricavi rispetto al bilancio precedente, fermo restando il raggiungimento dei budget preventivati nei documenti di programmazione.

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

*release 1.1*

---

**Articolo 40 – Mensa**

A tutti i lavoratori, compresi quelli assunti con contratto part-time, l'azienda riconosce il servizio di mensa, nel rispetto del C.C.N.L. applicato.

Il servizio è attuato mediante convenzioni, aventi validità annuale, stipulate con esercizi situati nelle immediate vicinanze di ciascuna unità settoriale, ufficio o farmacia.

Per poter usufruire del diritto alla mensa è necessario essere effettivamente in servizio; potrà usufruire di tale diritto il personale che effettui, nell'arco della giornata, almeno sei ore di lavoro effettivo ed il pasto andrà consumato al di fuori dell'orario di servizio.

Il dipendente sarà tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari ad 1/3 del costo unitario.

In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

Il servizio mensa è gratuito per il personale che contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori ed il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.

Eventuali deroghe a tale norma per eventi straordinari saranno definite con appositi atti da parte del Direttore Aziendale.

**Articolo 41 – Diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi di studio**

Ai lavoratori studenti iscritti e frequentanti corsi regolari di studio per il conseguimento della licenza della scuola dell'obbligo, in scuole di istruzione secondaria, qualificazione professionale, media superiore o università – statali, parificate o legalmente riconosciute o abilitate al rilascio di titoli di studio legali – vengono concessi dei permessi straordinari, con il limite massimo di 150 ore individuali annue.

A detti dipendenti verranno riconosciute forme di agevolazione lavorativa da utilizzarsi nei modi seguenti:

- a) turni di lavoro che agevolino la frequenza per la preparazione agli esami, seminari e attività di ricerca collegati agli stessi, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- b) esonero dal prestare lavoro straordinario nei giorni lavorativi o durante i riposi settimanali, tranne i casi in cui si verificano situazioni gravi od eccezionali;
- c) per i corsi di studio a livello di scuola media superiore, permesso retribuito di un'ora giornaliera, non cumulabile, per ogni giornata di effettiva presenza sul lavoro, sino al termine dell'anno scolastico, purché l'inizio della lezione coincida con l'orario normale di servizio e previa documentazione rilasciata dalla scuola. Tali permessi verranno concessi solo se non esistono corsi frequentabili in orari diversi da quelli di lavoro;
- d) per i corsi di studio universitari permesso retribuito di tre ore settimanali per ogni esame da sostenere, previa documentazione rilasciata dalla Segreteria della Facoltà anche sull'articolazione e la frequenza del corso, purché l'ora di lezione coincida con l'orario normale di servizio;

Inoltre, ai lavoratori studenti saranno riconosciute giornate lavorative retribuite, purché coincidano con il calendario degli esami nella seguente misura:

- a) licenza di scuola media inferiore ed idoneità a classi di scuola media superiore - giorni 10;

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

*release 1.1*

---

- b) diploma di scuola media superiore (anche frazionabili) - giorni 15;
- c) esami universitari, per ciascun esame - giorni 2;
- d) discussione della tesi di laurea - giorni 5.

La documentazione relativa alle prove di esame sostenute (compresa la tesi di laurea) deve essere prodotta in allegato alla scheda mensile attestante le presenze/assenze del personale.

I permessi per l'esercizio del diritto allo studio saranno concessi con la conservazione delle normali competenze e retribuzioni.

Il computo dei giorni si intende per i soli giorni lavorativi contrattuali, con esclusione dei festivi (domenica e giorni festivi infrasettimanali).

Le richieste di permesso per studio vengono raccolte e autorizzate annualmente (da settembre a ottobre di ciascun anno) tramite apposito avviso ricognitivo predisposto dall'ufficio preposto alla gestione del personale.

#### **Articolo 42 – 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 provvederà 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, i lavoratori saranno tenuti a partecipare ai corsi organizzati con qualsiasi modalità dall'azienda, nei limiti di cui al precedente paragrafo.

Ai lavoratori che parteciperanno a corsi, seminari e/o convegni fuori dal normale orario di lavoro, relativamente al tempo di partecipazione, l'azienda riconoscerà il lavoro straordinario con la relativa maggiorazione; per i corsi, i seminari o i convegni che si terranno durante il normale orario di lavoro, l'azienda riconoscerà al lavoratore la normale retribuzione per le ore di durata dello stesso, e comunque sino ad un massimo di otto ore giornaliere.

Per i corsi, seminari e/o convegni che si tengono fuori dalla provincia, l'azienda riconoscerà il rimborso delle spese sostenute per il trasferimento.

E' escluso, in ogni caso, il riconoscimento retributivo del tempo speso dal lavoratore per recarsi sul luogo ove si tiene il corso, seminario o convegno.

#### **Articolo 43 – Collocamento in aspettativa**

Il personale dipendente può essere collocato in aspettativa per causa di comprovata infermità, per giustificati o comprovati motivi, per servizio militare, per cariche elettive pubbliche e per mandato sindacale.

Per ottenere l'aspettativa per giustificati o comprovati motivi il dipendente deve



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

*release 1.1*

---

presentare regolare istanza al proprio Direttore che determinerà l'accettazione o il diniego motivandolo.

La durata massima, continuativa o frazionata, è di ventiquattro mesi per la stessa richiesta.

Il posto del dipendente collocato in aspettativa non può essere occupato. I periodi di aspettativa sono utili a tutti gli effetti ad eccezione di quelli per giustificati motivi.

Durante il periodo di aspettativa per giustificati e comprovati motivi il dipendente conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa; tale periodo non è computato all'anzianità di servizio, né ai fini previdenziali, il lavoratore può procedere al riscatto, ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria; inoltre anche gli eventuali periodi di collocamento in aspettativa per servizio militare, per cariche pubbliche elettive e per mandato sindacale non sono retribuiti.

**Articolo 44 – Mutamento di mansioni per inidoneità fisica**

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'azienda non potrà procedere alla dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori, per il recupero al servizio attivo, in mansioni diverse - possibilmente affini - a quelle proprie del profilo rivestito, appartenenti alla stessa categoria o a categorie inferiori.

Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova categoria senza alcun riassorbimento del trattamento già in godimento.

**Articolo 45 – Accertamenti sanitari**

Agli effetti della concessione dell'aspettativa e dell'eventuale mutamento di mansioni per inidoneità fisica, gli accertamenti sanitari sono di competenza di apposita commissione costituita da un medico dell'A.S.L. competente, da un esperto nominato dall'azienda speciale e da eventuale medico designato dal dipendente.

Accertamenti sanitari possono essere compiuti, a richiesta dell'azienda speciale, con le suddette modalità, in qualsiasi momento, anche durante le assenze per malattia.

**Articolo 46 – Dispensa per inabilità fisica**

La dispensa per inabilità fisica ha luogo quando il dipendente, esperito negativamente il tentativo di mutamento di mansioni per inidoneità fisica e scaduto il periodo massimo previsto per le assenze per malattia, risulti inabile a riassumere servizio, tranne che in quest'ultimo caso il dipendente non chieda l'anticipazione del provvedimento di dispensa.

Prima di addivenire alla dispensa, si procede all'accertamento delle condizioni fisiche del dipendente mediante visita medica collegiale.

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

*release 1.1*

---

**TITOLO III° – REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

**Articolo 47 – 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 48 – 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 49 – 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.

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:

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

*release 1.1*

---

- a) richiamo verbale;
- b) ammonimento scritto;
- c) multa;
- d) sospensione (anche cautelare) dal servizio;
- 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 Aziendale 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 per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa dovrà essere effettuata con delibera motivata del Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore Aziendale e sentiti i pareri dei direttori settoriali competenti.

**Articolo 50 – 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;
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

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

*release 1.1*

---

- 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 51 – Richiami verbali**

Ricorrendone i motivi, è diritto dell'azienda, nelle persone del Direttore Aziendale, 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 52 – 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.

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.

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

*release 1.1*

---

**Articolo 53 – 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 biennio 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 disinvolta 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.

**TITOLO IV° – DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 54 – Disposizioni attuative**

A cura del Direttore Aziendale, 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.

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

*release 1.1*

---

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

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 55 – 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 33 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.

**Fine documento**