



## **CODICE DISCIPLINARE ATAM Spa**

### **Doveri del Personale e norme disciplinari**

#### **Obblighi del prestatore di lavoro**

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto d'ufficio, di usare modi cortesi con il pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali e di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dall'azienda per regolare il servizio interno (ordini di servizio e istruzioni di lavoro), purché non contrastanti con le Leggi vigenti e le norme del CCNL applicato.

#### **Divisa aziendale**

Il personale tenuto ad indossare la divisa è quello impiegato in mansioni di controllo della sosta, di seguito ausiliari.

Gli ausiliari, durante la propria attività di controllo, devono porre sempre il tesserino aziendale ben in vista sul capo esterno che indossano.

Sulla divisa è fatto divieto di apporre segni o distintivi non autorizzati.

E' fatto divieto a chiunque di prestare servizio con indumenti non facenti parte della divisa aziendale.

In caso di documentate necessità, derivanti da motivi di salute o altro, dovrà essere preventivamente data comunicazione al Responsabile Parcheggio e Sosta.

Tutti gli indumenti devono essere mantenuti puliti e stirati.

E' fatto divieto a chiunque di utilizzare i capi della divisa al di fuori dell'orario di servizio, fatta eccezione per gli spostamenti dal luogo di lavoro al proprio domicilio.

Il Personale in divisa assume sempre un atteggiamento dignitoso e ben educato, evitando situazioni sconvenienti o che possano farlo apparire non impegnato nel proprio servizio.

#### **Divieti**

E' vietato al personale ritornare nei locali dell'Azienda e di trattenersi oltre l'orario prescritto se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Direzione, salvo quanto previsto dall'art. 30 del CCNL applicato.

Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario di lavoro se non per ragioni di servizio e con permesso esplicito.

Il Datore di lavoro a sua volta non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario.

Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale d'uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

### **Giustificazione delle assenze**

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe sul lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'Azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 187 del CCNL applicato quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo articolo relativo ai provvedimenti disciplinari.

### **Rispetto orario di lavoro**

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro.

Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare nel libro unico del lavoro, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva la facoltà del datore di lavoro di applicare la sanzione prevista dal successivo articolo relativo ai provvedimenti disciplinari.

### **Comunicazione mutamento domicilio**

E' dovere del personale comunicare immediatamente all'Azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.

### **Provvedimenti disciplinari**

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 185 del CCNL applicato;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni;
- 5) licenziamento disciplinare di cui all'art. 7 della Legge 300/70

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- esegua con negligenza il lavoro affidatogli come ad esempio il mancato rispetto delle istruzioni di lavoro e degli ordini di servizio;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.

Il Provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in donazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedano la multa.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata per oltre 3 giorni nell'anno solare;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 212 c. 1° e 2° Seconda parte del CCNL applicato;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio, l'esecuzione di attività in concorrenza con quella aziendale;

- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione.

L'importo delle multe sarà destinato al fondo pensioni dei lavoratori dipendenti.

Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

### **Pubblicità codice disciplinare**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n°300, le disposizioni contenute nel presente codice disciplinare nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n°300 o di quelle previste dalla sezione terza del CCNL applicato.

### **Normativa provvedimenti disciplinari**

L'iter per l'irrogazione della sanzione disciplinare segue quanto previsto dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n°300:

- contestazione dell'addebito al lavoratore mediante lettera raccomandata;
- giustificazioni del lavoratore entro 5 giorni dalla data di ricevimento della contestazione;
- irrogazione della sanzione da parte del datore di lavoro secondo le modalità indicate nel CCNL applicato.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisioni nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.