

ESTRATTO PER
CODICE DISCIPLINARE

Contratto Collettivo

Nazionale di Lavoro

**per i dipendenti delle
imprese dei servizi pubblici
della cultura, del turismo, dello
sport e del tempo libero**

Accordo di rinnovo 7 luglio 2009

Valido dal 1° gennaio 2008 al 31 dicembre 2011

Il presente Contratto continuerà a produrre i suoi effetti anche dopo la scadenza, fino alla data di decorrenza del successivo accordo di rinnovo.

B. *Volontariato di protezione civile*

Ferme restando le disposizioni del D.P.R. n. 613/94, le Aziende si impongono a concedere nei confronti dei lavoratori che aderiscono al volontariato – su presentazione di idonea documentazione e sempre che non ostino comprovate esigenze di servizio – permessi non retribuiti per il tempo speso nei servizi della Protezione civile.

C. *Volontariato nell'ambito delle attività di cooperazione dell'Italia con i paesi in via di sviluppo*

Le Parti si richiamano a quanto previsto dalla legge n. 49/87, art. 33, comma 2, con riferimento alla possibilità di concedere, ai lavoratori con la qualifica di volontario in servizio civile o cooperante ai sensi degli artt. 31 e 32 della legge citata, periodi di aspettativa non retribuita.

Capitolo IX DISCIPLINA

Art. 57 *Doveri del personale*

Il dipendente deve prestare l'attività lavorativa con impegno e responsabilità, tenendo una condotta costantemente uniformata a principi di disciplina, dignità e moralità. In particolare, il lavoratore deve:

- a) osservare le norme del presente Contratto e le disposizioni impartite dall'Azienda, e comunque dai superiori, anche con riferimento alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) informare immediatamente i propri superiori di qualsiasi infortunio che accada durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) rispettare l'orario di servizio, adempiendo alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza e non allontanarsi, senza espressa autorizzazione del responsabile, dal posto di lavoro durante l'orario di servizio;
- d) dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni affidategli; non trarre profitto, con danno dell'Azienda stessa, da quanto forma oggetto delle sue funzioni; rispettare il segreto d'ufficio e non svolgere attività contraria agli interessi dell'Azienda medesima. È fatto espresso divieto di ricevere compensi o regali sotto qualsiasi forma per l'attività svolta;
- e) espletare le sue funzioni tenendo un contegno sempre corretto ed educato, che concorra al buon nome dell'Azienda; usare sempre rispetto, riguardo ed ogni doverosa sollecitudine, sia con gli altri dipendenti, che con gli utenti, venendo sempre incontro alle richieste di questi ultimi tenuto presente i loro diritti al miglior trattamento e alla maggiore cortesia;
- f) astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, occupazioni estranee al servizio, né, durante i periodi di assenza per malattia od infortunio, attendere ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
- g) avere riguardo dei locali, dei mobili, degli oggetti, degli attrezzi e degli strumenti a lui affidati;
- h) non introdurre, senza autorizzazione, persone estranee all'Azienda in locali e luoghi non aperti al pubblico;
- i) astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti dell'Azienda in grado di coinvolgere, direttamente o indirettamente interessi propri;
- k) comunicare immediatamente all'Azienda ogni mutamento del proprio domicilio e/o residenza sia durante il servizio che durante i periodi di malattia. Inoltre, per ciò che attiene alla malattia, il lavoratore ha l'obbligo di:
 - dare immediata notizia della propria malattia all'Azienda, salvo il caso di

- grave e comprovato impedimento. La mancata comunicazione dell'assenza, trascorso un giorno lavorativo dal suo inizio, farà considerare l'assenza stessa ingiustificata;
- consegnare o far pervenire all'Azienda (mediante raccomandata r.r. ed entro i termini contrattuali e di legge), il certificato medico attestante l'effettivo stato di infermità;
 - riprendere servizio alla scadenza del periodo indicato dal certificato del medico curante ovvero, laddove siano esperiti i controlli sanitari previsti, dalla data indicata sul certificato del medico di controllo;
 - comunicare immediatamente all'Azienda, salvo il caso di grave e comprovato impedimento, il perdurare dello stato di malattia;
 - osservare l'obbligo di reperibilità presso il recapito comunicato all'Azienda nelle fasce orarie, tutti i giorni (festivi e domenica inclusi) dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00.

Art. 58

Sanzioni e procedure disciplinari

Le inadempienze dei lavoratori determinano, secondo la gravità dell'infrazione, l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari.

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale può essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito.

La contestazione al lavoratore dei provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale viene fatta per iscritto, con la specifica indicazione dei fatti costitutivi dell'infrazione. La contestazione deve essere tempestiva, comunque non oltre **10 giorni** lavorativi, e deve contenere l'indicazione del termine entro il quale il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa. Detto termine non potrà essere inferiore a **10 giorni** lavorativi.

Il lavoratore, entro il termine definito dalla lettera di contestazione scritta, può presentare le proprie giustificazioni per iscritto, ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa facendosi assistere da un rappresentante del sindacato cui aderisce o conferisce mandato.

La Direzione, completata l'istruttoria, la quale dovrà esaurirsi entro **30 giorni** dal termine concesso al lavoratore per le giustificazioni, applica al lavoratore il provvedimento adottato.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore, al quale sia stata comunicata una sanzione disciplinare, può promuovere, nei 20 giorni

successivi, anche per mezzo del sindacato al quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'Ufficio Provinciale del lavoro e della Massima Occupazione, di un Collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Art. 59

Codice disciplinare

Il presente codice disciplinare e/o altro specifico previsto aziendaliamente relativi alla sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portati a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Il tipo e l'entità delle sanzioni comminate in applicazione dell'articolo precedente, sono determinanti in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento e grado della colpa;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
- d) entità del danno o grado di pericolo arrecato all'Azienda, agli utenti o a terzi;
- e) proporzionalità fra infrazione e sanzione e gradualità della sanzione;
- f) reiterazione della mancanza.

Incorre nei provvedimenti di cui all'articolo precedente, fra i possibili comportamenti sanzionabili, il lavoratore che:

- 1) adotti una condotta non conforme ai principi di correttezza nei confronti di altri lavoratori o di terzi;
- 2) dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per più giorni consecutivi, fino ad un massimo di 4 giorni;
- 3) abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;
- 4) ritardi reiteratamente, senza giustificato motivo, l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- 5) esegua il lavoro con negligenza o mostri negligenza nella cura dei locali o di altri beni strumentali affidati al dipendente in ragione del servizio;
- 6) procuri guasti a cose o impianti comunque esistenti nell'Azienda per distenzione o negligenza;
- 7) adotti comportamenti o procuri molestie lesive della dignità e della libertà della persona;
- 8) trasgredisca l'osservanza del presente Contratto, nonché le disposizioni di servizio e dell'orario di lavoro, o ponga in essere comportamenti che arrechino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'Azienda.

Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e scritto sono comminate per le mancanze di minore entità: le rimanenti sanzioni per le mancanze di maggior rilievo. La determinazione dell'entità della mancanza avviene in applicazione dei criteri generali enunciati al comma 1° del presente articolo.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

Capitolo X

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 60

Ripartizione e sue definizioni

Il trattamento economico annuale del personale è suddiviso in quattordici mensilità di uguale importo e la ripartizione viene corrisposta ai lavoratori mensilmente.

La ripartizione è definita come segue:

- 1) Ripartizione base, costituita dai valori tabellari mensili comprensivi dell'indennità di contingenza (al 31 dicembre 1991). I relativi valori sono riportati nella tabella n. 5 allegata all'Accordo di rinnovo del 21 marzo 2005^o.
- 2) Ripartizione individuale con la quale si incide la ripartizione base mensile incrementata dall'eventuale indennità di funzione quadri di cui all'art. 25, lett. c), da elementi aggiuntivi della ripartizione (E.A.R. di cui art. 61) e da altri eventuali assegni a carattere continuativo ad personam.
- 3) Ripartizione globale, mensile o annuale, con la quale si intende la somma della ripartizione individuale e delle quote di competenze aggiuntive (13^a e 14^a). Nella ripartizione globale omissiva si intendono comprese anche la ripartizione variabile e le indennità percepite nel mese o nell'anno di riferimento. Sono comunque esclusi dalla ripartizione globale gli emolumenti corrisposti a titolo di rimborso spese anche se forfettizzati.

La ripartizione è corrisposta mensilmente in un giorno stabilito dall'Azienda, compreso tra il giorno 20 e l'ultimo giorno del mese. Qualora nel giorno stabilito ricorra una festività o un sabato non lavorativo il pagamento è effettuato il precedente giorno lavorativo.

Art. 60-bis

Incrementi economici

L'incremento economico a regime dei minimi tabellari, unitamente al valore delle nuove retribuzioni, nella misura e secondo la decorrenza convenuta, sono riportati nelle tabelle "B1" e "B2" allegate al Contratto, che sostituiscono le precedenti tabelle "B1", "B2" e "B3".

(7) Modifica apportata dal verbale integrativo del 25 maggio 2005. N.D.R. leggasi tabella "B2" allegata al presente contratto.