



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA
GESTIONE DEL PERSONALE

***Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione N. 202 del
20/10/2021,
Integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione N. 282 del
19/12/2025.***

1. PREMESSA

Il presente regolamento sarà applicato a tutto il personale della Società Urbino Servizi Spa e costituisce parte integrante del codice comportamentale e disciplinare vigente in azienda a supporto e integrazione di quanto contenuto nei CCNL applicati in azienda.

Con l'occasione si ricorda che la società svolge le seguenti attività:

organizzazione dei servizi sotto elencati con personale a cui viene applicato il CCNL Commercio;
gestione Info Point e gestione dei parcheggi con personale a cui viene applicato il CCNL Commercio;
gestione servizi cimiteriali, manutenzione aree verdi, ausiliari del traffico, con lavoratori a cui viene applicato il CCNL Commercio;

gestione scuole materne e asili nido con educatrici, bidelle, cuochi, addetti trasporto pasti e addetti agli scuolabus a cui viene applicato il CCNL Scuole Materne Fism e ad un lavoratore il CCNL Enti Locali;

gestione farmacie comunali con personale a cui viene applicato il CCNL Farmacie Municipalizzate;
Ogni condotta divergente dalle regole prescritte dal presente regolamento e dal CCNL di riferimento costituisce illecito disciplinare e può comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicato, ivi compreso, nei casi più gravi, il licenziamento per giusta causa, oltre al risarcimento dei danni provocati all'azienda.

I lavoratori dovranno prestare attenzione ad evitare comportamenti tendenti a creare ostacolo all'attività aziendale con atteggiamenti di scarsa collaborazione e ostruzionistici comunque attenendosi a quanto previsto dal CCNL applicato al rapporto di lavoro.

I reclami o segnalazioni inerenti i servizi gestiti dalla Società vanno comunicati al Presidente e al Direttore che provvederanno, per competenza, a dare risposte direttamente o con disposizioni ai referenti.

Tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto della riservatezza e alla tutela dell'immagine aziendale.

2. ORGANIGRAMMA E ORGANIZZAZIONE INTERNA

La Società ha individuato un'organizzazione delle proprie risorse in maniera gerarchico-funzionale rappresentata a livello generale in un organigramma conosciuto dai lavoratori. È fatto obbligo a ciascun dipendente di svolgere le proprie mansioni secondo la gerarchia ed i ruoli definiti da tale organigramma.

L'Amministrazione, per esigenze organizzative e tenuto conto del dettato normativo anticorruzione e trasparenza, periodicamente valuta l'opportunità della rotazione dei referenti degli uffici.

Rientra tra le competenze del Direttore della Società la facoltà di disporre la riallocazione del personale in organico al fine di garantire l'erogazione dei servizi autorizzati dal Consiglio di Amministrazione, mantenendo il rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.

La firma a valenza esterna appartiene al Presidente oppure al Direttore in relazione alle rispettive competenze, le altre figure esercitano la firma nell'ambito di competenza a valenza interna.

Al Responsabile della Farmacia appartiene il diritto/dovere della firma a valenza esterna nell'ambito delle competenze di gestione commerciale della farmacia.

Sono fatte salve le comunicazioni di procedure ripetitive, nella forma e nella sostanza, legate alle rispettive competenze.

Il Presidente e il Direttore hanno facoltà di conferire deleghe su specifiche materie e competenze, di norma legate a decisioni degli organi amministrativi.

3. INDUMENTI DI LAVORO

È fatto obbligo a ciascun dipendente di indossare un abbigliamento consono alla realtà aziendale, utilizzando indumenti ed eventuali mezzi di protezione forniti dall'azienda al fine di ridurre la probabilità di infortuni sul lavoro.

4. LUOGO DI LAVORO

Ciascun dipendente è tenuto a svolgere le proprie mansioni nel luogo di lavoro indicato dalla società ed a rispettare le norme e gli usi aziendali e le direttive funzionali ricevute, tenendo anche conto delle norme relative alla sicurezza in Azienda sia nei propri confronti e sia per chi vi presta la propria attività lavorativa nonché per la salvaguardia delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti di lavoro.

5. MEZZI DI TRASPORTO

I mezzi di trasporto aziendali sono uno strumento di lavoro e sono messi a disposizione dalla società in considerazione delle mansioni svolte dagli assegnatari, per missioni, trasferte e commissioni giornaliere. I mezzi aziendali (autovetture o furgoni ~~e scuola-bus~~) possono essere utilizzati solo dai dipendenti espressamente autorizzati dalla direzione aziendale. I dipendenti abilitati all'utilizzo degli automezzi aziendali sono considerati custodi dei medesimi e, come tali, devono seguire tutte le regole che il codice civile prevede e sono tenuti ad averne la massima cura ed a rispettare le norme che disciplinano la circolazione dei veicoli su strada. I mezzi aziendali, utilizzabili dai lavoratori, devono essere tassativamente identificati con il previsto logo aziendale.

Si specifica che all'utilizzatore del mezzo:

gli è fatto divieto di concedere l'utilizzo del veicolo a terzi soggetti salvo espressa autorizzazione scritta aziendale;

gli è fatto divieto di modificare o manomettere qualsiasi apparecchiatura o dotazione del veicolo, salva autorizzazione scritta;

gli è fatto obbligo di sottoporre il veicolo ad ogni prescritta manutenzione e/o riparazione prevista dal manuale di uso e istruzioni;

gli verranno rimborsate le eventuali spese di impiego, se debitamente documentate e autorizzate secondo la normativa vigente;

gli saranno addebitate le multe per infrazioni del codice della strada.

6. STRUMENTI DI LAVORO

I dipendenti sono tenuti ad utilizzare con cura e prudenza gli strumenti di lavoro loro assegnati per l'esecuzione della prestazione lavorativa, previa autorizzazione da parte della direzione aziendale.

Il lavoratore dovrà informare la direzione aziendale di ogni danno o malfunzionamento rilevato e non deve consentire utilizzo degli strumenti in questione ad altri dipendenti non autorizzati.

7. ORARIO DI LAVORO E LAVORO STRAORDINARIO

Ciascun dipendente dovrà osservare l'orario di lavoro indicato dalla direzione aziendale, adempiere alle formalità prescritte per il controllo delle presenze (le eventuali pause vanno regolarmente timbrate sia in uscita che in entrata) e rispettando i periodi di pausa giornalieri prevista dai CCNL di riferimento e dalla Legge.

I lavoratori chiamati a prestare, anche per brevi periodi, l'attività lavorativa fuori la propria sede di lavoro dovranno preventivamente essere autorizzati dall'Azienda.

La Società consente ai lavoratori occupati nella sede di Via Puccinotti n. 3 che svolgono mansioni di ufficio di poter avviare la propria attività lavorativa dalle 7:45 alle 9:00 ferma restando la durata dell'attività lavorativa complessiva giornaliera che deve essere quella contrattuale. Per quanto riguarda i lavoratori interessati dai rientri pomeridiani questi ultimi dovranno essere concordati con la Direzione, fermo restando l'obbligo di presenza per le riunioni organizzative stabilite dalla direzione aziendale.

Con riferimento ai dipendenti per i quali non è prevista la flessibilità dell'orario di entrata e di uscita, eventuali ingressi posticipati, uscite anticipate o assenze durante l'orario di lavoro assegnato saranno considerati permessi personali. Qualora l'assenza superi i 10 minuti, essa sarà considerata come permesso.

I lavoratori addetti agli info point, manutenzione aree verdi e servizi cimiteriali si dovranno attenere ai turni assegnati e agli orari di apertura della struttura in cui lavorano ferma restando la durata della prestazione che dovrà essere quella contrattuale.

I lavoratori addetti alla mansione di ausiliari del traffico si dovranno attenere ai turni assegnati ferma restando la durata della prestazione che dovrà essere quella contrattuale.

I lavoratori addetti alla farmacia si dovranno attenere ai turni assegnati e agli orari di apertura della farmacia ferma restando la durata della prestazione che dovrà essere quella contrattuale.

I lavoratori addetti a prestare la propria attività presso i plessi scolastici e addetti alle pulizie (educatrici, bidelle, cuochi, addetti al trasporto pasti e scuolabus) si dovranno attenere ai turni assegnati ferma restando la durata della prestazione che dovrà essere quella contrattuale.

I lavoratori addetti alla gestione del palazzetto si dovranno attenere ai turni assegnati ferma restando la durata della prestazione che dovrà essere quella contrattuale.

L'orario di lavoro potrà subire delle variazioni in relazione a esigenze aziendali attinenti alla regolare esecuzione dell'attività lavorativa anche in considerazione delle varie attività svolte dall'azienda. Non sono ammesse, e non saranno retribuite, prestazioni di lavoro straordinario che non siano state preventivamente autorizzate per iscritto dalla direzione aziendale.

In occasione di eventi straordinari (come ad esempio spettacoli, eventi, mostre..) a cui alla Società verrà affidata la gestione, la direzione aziendale incaricherà il personale allo svolgimento di tale attività e le ore di lavoro prestate il sabato e la domenica saranno recuperate entro la settimana successiva con delle ore di riposo compensativo o con una diversa organizzazione dell'orario di lavoro.

Particolari richieste motivate di modifica dell'orario di lavoro, fermo restando la funzionalità del servizio, potranno essere autorizzate, in via del tutto eccezionale, previa valutazione congiunta del Presidente e del Direttore.

È obbligatorio, per tutto il personale, passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita, nella propria sede e attività di lavoro.

È consentito utilizzare altri sistemi di rilevazione elettronica autorizzati dalla Direzione.

8. COMUNICAZIONE ASSENZE

Le assenze per qualsiasi motivo o causa dovranno essere comunicate tempestivamente alla Direzione aziendale o al collega preposto in maniera tale da non compromettere la regolare esecuzione dell'attività aziendale.

L'impossibilità di effettuare la prestazione lavorativa da parte degli addetti ai plessi scolastici dovrà essere comunicata prima dell'inizio del proprio orario di lavoro all'addetto alla predisposizione dei turni dalle ore 6.30 alle ore 7.30 o durante il normale orario di lavoro al fine di consentire l'organizzazione di una sostituzione e la copertura dell'attività da svolgere. Il ricorso a comunicazioni in tale orario (6.30 – 7.30) è riservato solamente alle circostanze urgenti e non prevedibili; di norma, va fatto durante l'orario di lavoro che precede l'assenza.

9. FERIE E PERMESSI INDIVIDUALI

La collocazione delle ferie e il periodo di fruizione dei permessi sarà concordata con la Direzione aziendale in base alle esigenze organizzative e produttive; ciascun dipendente potrà assentarsi per ferie e/o permessi solamente in caso di previa autorizzazione scritta da parte della Direzione aziendale. Auspicabili piani ferie e/o permessi tra le figure fortemente interscambiabili.

Le ferie vanno usufruite entro il 31 dicembre dell'anno corrente, eventuali residui dovranno essere usufruiti entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

10. RETRIBUZIONE

La retribuzione sarà corrisposta a ciascun dipendente entro il 15 del mese successivo al mese di riferimento. Eventuali anticipi sulla retribuzione non ancora maturata potranno essere concessi in maniera del tutto discrezionale da parte della società, previa richiesta scritta del dipendente. La richiesta di eventuali anticipazioni del TFR dovrà essere effettuata parimenti per iscritto e motivata da parte del dipendente.

11. CONSEGNA DOCUMENTAZIONE

Ciascun dipendente dovrà consegnare sollecitamente alla Direzione aziendale la documentazione richiesta per la instaurazione e per la corretta gestione del rapporto di lavoro (es. permesso di soggiorno, documento di identità, dichiarazione relativa alle detrazioni fiscali, ecc.).

12. USO TELEFONO PERSONALE

L'uso del telefono personale durante l'orario di lavoro è consentito per esigenze personali, in particolare in caso di necessità urgenti che dovessero insorgere durante l'orario di lavoro. In tali casi, ciascun dipendente è tenuto a limitare l'utilizzo al tempo strettamente necessario alla gestione dell'esigenza.

13. INTERNET E POSTA ELETTRONICA

L'hardware, il software, i files, le connessioni internet e la casella di posta elettronica costituiscono strumenti di proprietà aziendale.

Il loro utilizzo da parte dei dipendenti è ammesso al solo scopo di rendere più agevole ed efficiente lo svolgimento della prestazione lavorativa: è vietato ai dipendenti l'utilizzo di internet, della posta elettronica e di ogni altro strumento informatico di proprietà aziendale per scopi personali o comunque diversi dallo svolgimento delle proprie mansioni.

Inoltre, per adempiere al proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti ad esso affidati, il dipendente è tenuto ad impedire anche ad altri, indebiti utilizzi dell'apparecchiatura informatica.

L'utilizzo di Internet, degli strumenti informatici e della posta elettronica aziendale è consentito esclusivamente per finalità lavorative, in conformità a quanto previsto dal *Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi e dei dati raccolti tramite gli stessi* e dal *Regolamento sulla gestione e l'utilizzo della posta elettronica* adottati da Urbino Servizi S.p.A.

In caso di assenza programmata, il dipendente deve attivare la risposta automatica secondo le istruzioni vigenti; in caso di assenze improvvise, la Società potrà attivare le misure previste dal Regolamento specifico per garantire la continuità operativa.

Ogni utilizzo improprio, violazione delle misure di sicurezza o inosservanza dei regolamenti specifici costituisce infrazione disciplinare ed espone il dipendente alle responsabilità previste dal CCNL e dal presente Regolamento.

14. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Urbino Servizi S.p.A., in qualità di Titolare del Trattamento, ha adottato un sistema organico e completo di gestione della protezione dei dati personali, pienamente conforme al Regolamento (UE) 2016/679, al D.Lgs. 196/2003 e alle ulteriori disposizioni normative applicabili. Nel quadro del principio di responsabilizzazione, la Società ha posto in essere ed implementa costantemente misure tecniche e organizzative idonee a garantire la correttezza, la liceità e la trasparenza dei trattamenti, tutelando i diritti e le libertà fondamentali dei lavoratori e degli altri interessati.

A tal fine sono stati predisposti, approvati e messi a disposizione di tutto il personale i documenti fondamentali del sistema privacy, tra cui:

- il Regolamento Privacy e Modello Organizzativo Privacy (MOP);
- il Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi e dei dati generati dagli strumenti aziendali;
- il Regolamento interno per la gestione e l'utilizzo della posta elettronica;
- il Disciplinare e Regolamento sulla videosorveglianza;
- il Piano privacy e il Piano whistleblowing.

Tali documenti costituiscono parte integrante dell'architettura di governance privacy e definiscono ruoli, responsabilità, limiti operativi, misure di sicurezza, nonché i doveri comportamentali delle Persone Autorizzate al trattamento.

La Società ha inoltre assolto e assolve agli obblighi informativi previsti dalla normativa, consegnando ai lavoratori le informative privacy aggiornate e garantendo la piena trasparenza sulle modalità di trattamento dei dati personali.

Sono stati erogati e programmati specifici corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale, finalizzati a fornire un'adeguata conoscenza delle procedure interne, delle misure di sicurezza e delle corrette modalità di trattamento dei dati, come documentato nei registri di formazione. L'effettività del modello adottato richiede tuttavia la collaborazione attiva di ciascun dipendente, il quale, in qualità di Persona Autorizzata ex art. 29 GDPR, è tenuto a osservare con la massima diligenza le istruzioni contenute nei regolamenti sopra elencati, a trattare i dati personali esclusivamente per finalità connesse alle proprie mansioni, a limitarsi ai dati strettamente necessari, nonché a garantire la riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Ogni lavoratore è inoltre tenuto ad applicare correttamente le misure di sicurezza tecniche e organizzative impartite dalla Società, adottando comportamenti idonei a prevenire accessi non autorizzati, divulgazioni indebite, perdite o alterazioni dei dati personali, vigilando sull'utilizzo appropriato degli strumenti informatici, delle credenziali di accesso e dei dispositivi aziendali. È fatto espresso divieto di utilizzare canali non autorizzati o strumenti di comunicazione privati per il trattamento di dati relativi all'attività aziendale. In caso di eventi anomali, incidenti informatici, smarrimento di dispositivi o sospette violazioni dei dati personali (data breach), il personale è obbligato a effettuare immediatamente la segnalazione secondo le procedure interne, al fine di consentire al Titolare e al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) la tempestiva attivazione delle misure di contenimento e degli eventuali adempimenti verso l'Autorità Garante. L'osservanza di tali prescrizioni costituisce parte essenziale degli obblighi contrattuali e disciplinari del lavoratore e rappresenta un requisito imprescindibile per garantire l'efficace funzionamento del sistema di protezione dei dati personali adottato dalla Società.

15. CODICE DISCIPLINARE

Riferito al CCNL applicato al contratto di lavoro.

COMMERCIO

Art. 233

(Obbligo del prestatore di lavoro)

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

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

Art. 234

(Divieti)

È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda, salvo quanto previsto dall'art. 32, del presente contratto. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro 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.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.

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

Art. 235

(Giustificazione delle assenze)

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al 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.

In relazione alla giustificazione delle assenze in caso di malattia, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, quanto previsto dal presente si realizza anche mediante la comunicazione scritta, a mezzo di fax, mail certificata o raccomandata, del numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato per via telematica dal medico all'INPS.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 208, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 238.

Art. 236

(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 sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 238.

Art. 237

(Comunicazione mutamento di domicilio)

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

Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

Art. 238

(Provvedimenti disciplinari)

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

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le 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. 206;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

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

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- 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 dotazione 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 prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

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

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 233, 1° e 2° comma;
- 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, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;

- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Art. 239

(Codice disciplinare)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Capo XXI 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, ovvero altro strumento equipollente 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, legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dalla Sezione terza, del presente contratto.

Art. 240

(Normativa provvedimenti disciplinari)

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, 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 decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

SCUOLE MATERNE FISM

Art. 81

(Doveri del lavoratore)

I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri del rapporto di lavoro subordinato. In particolare, data la peculiarità del servizio educativo rivolto a bambini, è fatto obbligo ai lavoratori:

- di esplicitare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;
- di osservare scrupolosamente l'orario di servizio;
- di segnalare tempestivamente le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento;
- di rispettare e fare rispettare agli alunni il regolamento interno dell'istituto;
- di mantenere il segreto d'ufficio;
- di usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli;
- di tenere con i colleghi rapporti improntati a rispetto e collaborazione;
- di segnalare ai responsabili dell'ente situazioni e fatti che potrebbero arrecare danno all'ente, a chi vi lavora e a chi lo frequenta.

Al personale docente ed educativo inoltre è fatto obbligo:

- di presentare nelle modalità stabilite dall'ente gestore il piano dell'offerta formativa e/o altri piani e programmi della attività educativa;
- di svolgere con cura, con competenza e con sensibilità la funzione docente;
- di curare costantemente la formazione professionale e personale;
- di comunicare preventivamente alla direzione dell'ente eventuali incarichi di insegnamento e/o di collaborazione con altri enti e l'inizio di attività di libera professione, sempreché compatibili.

Capo II DISCIPLINA

Art. 82

(Provvedimenti disciplinari)

Le infrazioni alle norme del contratto possono essere punite, in maniera graduale a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore all'importo di 5 ore di paga base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro (3/26).

Nessun provvedimento disciplinare, escluso il richiamo verbale, potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni.

Tale termine non potrà, in nessun caso, essere inferiore a gg 10 dalla data di ricezione della contestazione.

Il dipendente potrà farsi assistere dall'organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.

Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata entro 10 gg dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni.

Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.

Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.

I provvedimenti disciplinari, comminati senza osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.

Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

L'Ente Gestore predispone il codice disciplinare che non deve contenere norme in contrasto con il c.c.n.l.; esso deve essere affisso all'albo dell'ente o in luoghi accessibili ai lavoratori e possibilmente consegnato a ciascun dipendente.

Il richiamo verbale, ancorché rivolto a voce dal legale rappresentante dell'ente gestore o da chi ne ha i poteri, può essere trasferito in una nota scritta e inserita nel fascicolo personale del dipendente. In questo caso copia della nota scritta deve essere consegnata all'interessato.

Art. 83

(Richiamo scritto, multa e sospensione)

Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che:

- non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro, o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione;
- esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- per disattenzione o negligenza danneggi i materiali della scuola;
- diffonda indiscrezioni e riveli segreti d'ufficio su provvedimenti degli organi interni dell'ente;
- commetta altre infrazioni dei doveri indicati all'art. 81;
- insubordinazione al superiore gerarchico;
- trasgredisca l'osservanza del presente contratto in qualsiasi modo.

Il richiamo scritto verrà applicato per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

FARMACIE MUNICIPALIZZATE

Art. 37

(Doveri dei lavoratori)

1. Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplorazione delle mansioni affidategli e in particolare:

- a. rispettare l'orario di servizio e adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo della presenza;
- b. dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni affidategli, osservando le disposizioni del presente contratto nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'azienda;
- c. osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'azienda deve portare a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'azienda stessa;
- d. conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; non trarre profitto, con danno dell'azienda stessa, da quanto forma oggetto delle sue funzioni, né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda medesima;
- e. astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro e che comunque possano sviare la sua attività, che deve essere interamente acquisita dall'azienda;
- f. avere cura dei locali, mobilia, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzi e strumenti a lui affidati;
- g. tenere nell'espletamento delle sue funzioni un contegno che concorra al buon nome dell'azienda;
- h. il farmacista deve in modo speciale:
 - adoperarsi con esemplare cura perché il reparto abbia una dotazione tale da poter evadere tutte le richieste ed assicurare comunque la celere evasione di queste ricorrendo, in mancanza del prodotto, all'approvvigionamento con la massima diligenza;
 - adoperarsi con scrupolosa cura ad espletare in modo ineccepibile il servizio di vendita, affinché la clientela - che ha diritto di pretendere dall'azienda il miglior servizio - abbia ad essere esaudita in pieno;
 - usare sempre rispetto e riguardo e ogni doverosa sollecitudine verso la clientela, tenuto presente il diritto di questa, oltre alle massime garanzie di ordine farmaceutico, al miglior trattamento e alla maggior cortesia e tenuto conto della specifica natura del Servizio municipalizzato e del particolare stato d'animo del cittadino che abbisogna di medicinali;
 - curare la perfetta conservazione delle dotazioni dei prodotti, la tempestiva restituzione di quelli deteriorabili e di quelli soggetti a scadenza, l'ordine e l'igiene del reparto;
- i. osservare tutte le norme di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere, disposte con ordine di servizio dell'azienda.

2. Al lavoratore è vietato inoltre:

- di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, a fine di lucro, attività che siano comunque in relazione con quelle dell'azienda, e di ricevere, a tale effetto, compensi;
- di ritornare nei locali dell'azienda e trattenervisi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio o con l'autorizzazione dell'azienda stessa;
- l'esercizio della libera professione, in quanto laureato o diplomato.

3. È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

4. Il lavoratore, a richiesta dell'azienda, deve sottoporsi in qualunque momento, e particolarmente prima della riammissione in servizio nei casi previsti di assenza per malattia e/o infortunio, a visita medica da parte di medici di enti pubblici ed istituti specializzati di diritto pubblico, e di medici del SSN.

Art. 38

(Provvedimenti disciplinari)

1. La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano tenuto anche conto della rilevanza delle stesse nei confronti della clientela e del rispetto delle norme in materia di privacy connaturato al molo svolto:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente comma 1);

- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 18;
 - 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
 - 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.
2. Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
 - si assenti dal lavoro fino a 3 giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
 - non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.
3. Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:
- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione d'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 prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.
4. Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al comma 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:
- assenza ingiustificata oltre 3 giorni nell'anno solare.
 - recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
 - grave violazione degli obblighi di cui all'articolo 37 del presente contratto collettivo nazionale;
 - 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, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
 - la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.
5. L'importo delle multe sarà destinato al Fondo Pensioni dei Lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha la facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.
6. Il lavoratore, entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa con la direzione, facendosi assistere dalla R.S.U. oppure dalle Organizzazioni sindacali cui aderisce o conferisce mandato; dell'eventuale incontro viene redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.
7. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 30 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.
8. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

ENTI LOCALI

Art. 57 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascun ente.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del

D.P.R. n. 62/2013;

- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Art. 58 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 57 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale, con le modalità di cui al comma 4;

- b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
1. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;
 - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.
 2. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001.
 3. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
 4. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.
 5. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
 6. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal D.Lgs. n. 116 del 2016 e quanto previsto dall' art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 59 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché

dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del d.lgs n. 165/2001;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;

f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n. 165/2001;

g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.Lgs. n. 165/2001;

h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;

h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165

del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi.
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

10. con preavviso per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/ 2001;
- b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.
- c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;

11. senza preavviso per:

- i) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001;
- j) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62;
- k) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- l) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- m) condanna, anche non passata in giudicato:
 - per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012;
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
- n) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
12. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
13. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001.
14. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 60

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

Art. 61

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 62. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.
3. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
4. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 62 del presente contratto.

5. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 59, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 59, comma 9, punto 2.

6. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

7. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

8. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.¹⁰ Resta fermo quanto previsto dall'art. 55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 62

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs.

n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 59, comma 9, punto 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione

analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 63

Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si

estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

16. ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA'

Il presente regolamento entra in vigore dal momento in cui è portato a conoscenza dei lavoratori sia tramite consegna personale sia tramite pubblicazione sul sito istituzionale. È valido a tempo indeterminato fino ad eventuali variazioni, rettifiche o revoca ed annulla e sostituisce ogni altro precedente regolamento o ogni altro documento comunque denominato riguardante la regolamentazione dei rapporti con il personale.

Urbino, 23/02/2026

Urbino Servizi Spa
La Presidente