

Consorzio di Bacino Vr2 del Quadrilatero

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

(approvato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 31 del 15 giugno 2022)

INDICE

Sommario

ART. 1 - CONTENUTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 2 - NORME GENERALI	3
a) Codice Civile.....	3
b) Statuto dei lavoratori – Legge 20 maggio 1970 n. 300	4
c) D.Lgs n. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza.....	4
d) D.Lgs n. 165/01 - Testo Unico sul pubblico impiego	5
e) D.Lgs n. 267/00 - Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali e s.m.i.	7
f) C.C.N.L. NETTEZZA URBANA (Aziende municipalizzate).....	8
g) D.Lgs. 231/01	11
ART. 3 – ORARIO DI LAVORO.....	12
3.1 Orario di lavoro.	12
3.2 Lavoro straordinario.....	13
ART. 4 - ASSENZE	14
4.1 Malattia	15
4.2 Infortuni sul lavoro	15
4.3 Permessi di entrata e uscita	15
4.4 Ferie.....	16
ART. 5 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI.....	16
ART. 6 - CUSTODIA DEI BENI E DELLE ATTREZZATURE AZIENDALI.....	19
6.1 Autovettura aziendale.....	20
6.2 Uso del telefono cellulare e notebook	20
6.3 Modalità e limiti di utilizzo del Personal Computer	21
6.4 Modalità e limiti di utilizzo della posta elettronica aziendale.....	22
6.5 Controlli e sanzioni	23
ART. 7 - CODICE DISCIPLINARE.....	24
ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI - ENTRATA IN VIGORE.....	27

Art. 1 - Contenuto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, in attuazione dello Statuto consortile e nel rispetto dei principi generali contenuti nel D.Lgs. n. 267/2000 *“Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali”* e s.m.i., nel D.Lgs. n. 165/2001 *“Norme generali sull’Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e s.m.i., dal C.C.N.L. Nettezza urbana - Federambiente (Federazione Italiana Servizi Pubblici Igiene Ambientale) disciplina l’ordinamento di tutto il personale dipendente del Consorzio di Bacino Verona 2 del Quadrilatero.

2. Il presente Regolamento e Codice disciplinare è stato predisposto dalla Direzione del Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero (di seguito anche ‘Consorzio Vr2’) ed è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 31 del 15 giugno 2022.

3. Verrà pubblicato sul sito aziendale, oltre che affisso nelle bacheche aziendali e consegnato in copia a ciascun dipendente, a ciascun somministrato e alle società di somministrazione identificate con procedure ad evidenza pubblica.

4. Le disposizioni del presente Regolamento e Codice riguardano tutti i dipendenti del Consorzio e, per le parti applicabili, tutti i lavoratori somministrati. Si tratta di un Codice di comportamento che ha valore generale, in quanto in esso sono enunciati, i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione e l’organizzazione delle attività aziendali, nel rispetto degli interessi dei Lavoratori, dei clienti e dei fornitori.

5. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al C.C.N.L. Nettezza urbana (Aziende Municipalizzate), allo Statuto consortile, alle disposizioni statutarie e regolamentari dell’Ente, agli ordini di servizio e alle comunicazioni interne con contenuti dispositivi pubblicati nelle bacheche aziendali ed ad ogni altra disposizione normativa applicabile.

6. Il presente regolamento disciplina in particolare le presenti materie:

a. detta i criteri per l’esercizio delle funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica da parte dei responsabili dei servizi, in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell’Ente, e ne prevede le relative responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell’espletamento delle procedure amministrative;

b. disciplina gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

c. fissa i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

d. prevede i procedimenti di selezione e le procedure di assunzione del personale dipendente e disciplina la gestione del rapporto di lavoro;

e. definisce i ruoli, la dotazione organica e la loro consistenza complessiva;

f. fissa responsabilità ed incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Norme Generali

a) Codice Civile

Art. 2094 c.c. (Prestatore di lavoro subordinato). E’ prestatore di lavoro subordinato chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell’impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell’imprenditore.

Art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro). Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Art. 2105 c.c. (Obbligo di fedeltà). Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Art. 2106 c.c. (Sanzioni disciplinari). L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione (art. 96 disp. att.).

b) Statuto dei lavoratori – Legge 20 maggio 1970 n. 300

Art. 7 (Sanzioni disciplinari). Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla Legge n. 604/66 e successive modifiche, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre, la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

c) D.Lgs n. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza

Art. 20 (Obblighi dei Lavoratori)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

d) D.Lgs n. 165/01 - Testo Unico sul pubblico impiego

Art. 35 – Reclutamento del personale

“1. L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;*
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.*

2. Le assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

3. Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;*
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano*

rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

e-ter) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello. In tali casi, nelle procedure sono individuate, tra le aree dei settori scientifico-disciplinari definite ai sensi dell'articolo 17, comma 99, della legge 15 maggio 1997, n. 127, afferenti al titolo di dottore di ricerca o al master universitario di secondo livello, quelle pertinenti alla tipologia del profilo o livello di inquadramento.

3-bis. Le amministrazioni pubbliche, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, secondo i rispettivi regimi limitativi fissati dai documenti di finanza pubblica e, per le amministrazioni interessate, previo espletamento della procedura di cui al comma 4, possono avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:

a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;

b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile nell'amministrazione che emana il bando.

3-ter. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, da adottare ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro il 31 gennaio 2013, sono dettati modalità e criteri applicativi del comma 3-bis e la disciplina della riserva dei posti di cui alla lettera a) del medesimo comma in rapporto ad altre categorie riservatarie. Le disposizioni normative del comma 3-bis costituiscono principi generali a cui devono conformarsi tutte le amministrazioni pubbliche.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono autorizzati l'avvio delle procedure concorsuali e le relative assunzioni del personale delle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, delle agenzie e degli enti pubblici non economici.

4-bis. L'avvio delle procedure concorsuali mediante l'emanazione di apposito decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, di cui al comma 4 si applica anche alle procedure di reclutamento a tempo determinato per contingenti superiori alle cinque unità, inclusi i contratti di formazione e lavoro, e tiene conto degli aspetti finanziari, nonché dei criteri previsti dall'articolo 36.

5. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4, comma 3-quinquies, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, per le amministrazioni di cui al comma 4, le restanti amministrazioni pubbliche, per lo svolgimento delle proprie procedure selettive, possono rivolgersi al Dipartimento della funzione pubblica e avvalersi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM). Tale Commissione è nominata con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione ed è composta dal Capo del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che la presiede, dall'Ispettore generale capo dell'Ispettorato generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico del Dipartimento della Ragioneria

generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze e dal Capo del Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie del Ministero dell'interno, o loro delegati. La Commissione:

- a) approva i bandi di concorso per il reclutamento di personale a tempo indeterminato;
- b) indice i bandi di concorso e nomina le commissioni esaminatrici;
- c) valida le graduatorie finali di merito delle procedure concorsuali trasmesse dalle commissioni esaminatrici;
- d) assegna i vincitori e gli idonei delle procedure concorsuali alle amministrazioni pubbliche interessate;
- e) adotta ogni ulteriore eventuale atto connesso alle procedure concorsuali, fatte salve le competenze proprie delle commissioni esaminatrici. A tali fini, la Commissione RIPAM si avvale di personale messo a disposizione dall'Associazione Formez PA.

5.1. Nell'ipotesi di cui al comma 5, il bando di concorso può fissare un contributo di ammissione, ai sensi dell'articolo 4, comma 3-septies del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni nella legge 31 ottobre 2013, n. 125.

5.2. Il Dipartimento della funzione pubblica, anche avvalendosi dell'Associazione Formez PA e della Commissione RIPAM, elabora, previo accordo in sede di Conferenza Unificata ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997, linee guida di indirizzo amministrativo sullo svolgimento delle prove concorsuali e sulla valutazione dei titoli, ispirate alle migliori pratiche a livello nazionale e internazionale in materia di reclutamento del personale, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente in materia. Le linee guida per le prove concorsuali e la valutazione dei titoli del personale sanitario, tecnico e professionale, anche dirigente, del Servizio sanitario nazionale sono adottate di concerto con il Ministero della salute(13).

5-bis. I vincitori dei concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni, ad eccezione dei direttori dei servizi generali e amministrativi delle istituzioni scolastiche ed educative che permangono nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a tre anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi (14).

5-ter. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali. Il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici è garantito, mediante specifiche disposizioni del bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.

6. Ai fini delle assunzioni di personale presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia, di giustizia ordinaria, amministrativa, contabile e di difesa in giudizio dello Stato, si applica il disposto di cui all'articolo 26 della legge 1 febbraio 1989, n. 53, e successive modificazioni ed integrazioni.

7. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dai commi precedenti.”.

e) D.Lgs n. 267/00 - Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e s.m.i.

Art. 91 – Assunzioni

“1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2- bis , 3, 3- bis e 3- ter dell’art. 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l’incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all’interno dell’ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l’eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all’indizione del concorso medesimo.”.

f) C.C.N.L. NETTEZZA URBANA (Aziende municipalizzate)

Articolo 63 - Salute e sicurezza sul luogo di lavoro

“Il lavoratore.

1. Il lavoratore, ai sensi dell’art. 2 del D.Lgs 81/08 e s.m.i., è la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un’attività lavorativa, nell’ambito dell’organizzazione di un datore di lavoro, con o senza retribuzione (ivi compreso il socio lavoratore di cooperativa e di società anche di fatto e le altre figure di cui all’art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).

2. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

3. Il lavoratore ha diritto a una adeguata informazione, formazione ed addestramento in materia di salute e sicurezza, con particolare riguardo ai rischi specifici connessi all’attività svolta, all’atto della costituzione del rapporto di lavoro, in caso di cambiamento di mansioni e di introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie. Il lavoratore ha diritto altresì a eleggere, secondo le modalità previste dalle norme legislative e contrattuali, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

4. In particolare, il lavoratore ha l’obbligo di contribuire all’adempimento degli obblighi per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni del datore di lavoro, sottoponendosi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente, utilizzando correttamente le attrezzature di lavoro, i dispositivi di sicurezza, i DPI, partecipando ai programmi di formazione/addestramento, segnalando immediatamente qualsiasi condizione o situazione di pericolo di cui venga a conoscenza ed osservando ogni altra disposizione di cui all’art. 20, comma 2 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.”.

Articolo 64 - Dispositivi di protezione individuale (DPI) e indumenti di lavoro

"b) il lavoratore:

- 1) utilizza i DPI messi a sua disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e ne cura la buona conservazione;*
- 2) non apporta modifiche ai DPI di propria iniziativa;*
- 3) segnala immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a sua disposizione".*

Articolo 66 - Doveri e divieti

"1. Il lavoratore deve svolgere i compiti assegnati nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza e diligenza; in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo deve:

- a) rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza;*
- b) svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del presente contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda;*
- c) osservare e far osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni e sulla sicurezza prescritte dalla vigente normativa, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda stessa;*
- d) conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda;*
- e) astenersi dallo svolgere, a fini di lucro o a titolo gratuito, durante l'orario di lavoro, attività differenti da quelle assegnate dall'azienda;*
- e bis) astenersi dallo svolgere nei locali aziendali, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività per conto proprio o di terzi;*
- f) aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, eccetera).*
- g) tenere, nell'espletamento delle sue funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda ed astenersi dal divulgare a terzi commenti o informazioni lesive dell'immagine e della reputazione dell'Azienda, fatto salvo l'esercizio del diritto di critica sindacale;*
- h) mantenere una condotta rispettosa verso i superiori, i colleghi di lavoro e gli utenti;*
- i) osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio;*
- l) comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione.*

2. Il lavoratore, oltre che al presente contratto, deve uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, anche a tutte le altre norme che potranno essere adottate dall'Azienda secondo legge e contrattazione collettiva.

Tali norme devono essere portate a conoscenza del lavoratore mediante l'affissione delle stesse nelle bacheche aziendali e/o con strumenti equipollenti.

3. Il lavoratore, a richiesta dell'Azienda, deve sottoporsi in qualsiasi momento a visita medica di accertamento dell'idoneità fisica nei casi previsti dalla legge. Il rifiuto ingiustificato verrà considerato atto di insubordinazione grave, disciplinarmente sanzionato, e potrà comportare l'immediata sospensione non retribuita fino alla effettuazione della visita, ove non risolto il rapporto di lavoro.

4. Il lavoratore non deve svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'Azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa.

5. Le aziende garantiscono l'assistenza legale nonché l'eventuale pagamento delle spese legali e giudiziarie ai lavoratori che per motivi professionali sono coinvolti in procedimenti penali e civili, per fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte, per cause non dipendenti da colpa grave o dolo.”.

Articolo 68 – Provvedimenti disciplinari

“1. L'inosservanza, da parte del dipendente, delle norme di legge e del presente C.C.N.L., con particolare riguardo a quelle relative ai diritti e ai doveri, nonché delle disposizioni di servizio diramate dall'azienda darà luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a. richiamo verbale;

b. ammonizione scritta;

c. multa non superiore a quattro ore di retribuzione di cui all'art. 27 del presente C.C.N.L.;

d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;

e. licenziamento con preavviso;

f. licenziamento senza preavviso.

2. Il provvedimento di cui al comma 1, lettera e), si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o nello stesso periodo di tempo abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'art. 66.

3. Il provvedimento di cui al comma 1, lettera f), si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non espressamente richiamati nel presente contratto, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto; furto e/o appropriazione nei luoghi di lavoro di beni aziendali o di terzi; condanne per reati riferiti a comportamenti contrari all'etica e al vivere comune, quali i reati associativi i delitti aggravati dalla finalità mafiosa o terroristica ed i reati per i quali è prevista la pena della reclusione non inferiore a 5 anni; danneggiamento volontario di beni aziendali o di terzi; è fatta salva altresì l'ipotesi di cui all'art. 36, comma 4 del presente C.C.N.L.

4. Il licenziamento non pregiudica eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

5. Nel caso in cui la permanenza del lavoratore in azienda sia incompatibile con l'esigenza del procedimento l'azienda a titolo di cautela può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti dalla lettera d) e seguenti del primo comma del presente articolo.

6. L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa.

7. Salvo che per il richiamo verbale, la tempestiva contestazione dell'azienda deve esser effettuata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari del caso non possono essere adottati, previa specifica comunicazione scritta, prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione notificata.

8. Entro i 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda, il lavoratore può presentare all'azienda stessa le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di discuterle facendosi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto o abbia conferito mandato. Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente capoverso a causa di assenza dal lavoro dovuta a malattia ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa dell'attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di notifica.

9. Entro 30 giorni lavorativi dalla data di acquisizione delle giustificazioni del dipendente ai sensi del comma 8 - salvo casi particolarmente complessi oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore - l'azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, all'interessato l'irrogazione dello specifico provvedimento disciplinare tra quelli di cui al comma 1, lettere b), c), d), e), f).

Nei casi particolarmente complessi, oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda, il termine di cui sopra è prorogato di ulteriori 30 giorni.

Decorso tale termine, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo.

10. Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento adottato, anche per mezzo dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione provinciale del lavoro, di un collegio di conciliazione ed 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 Dirigente responsabile della Direzione provinciale del lavoro.

11. Per effetto di quanto previsto al comma 6, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

12. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivoltagli dalla Direzione provinciale del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

13. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

14. Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

15. Il codice disciplinare aziendale deve essere coerente con le norme del presente articolo.

16. Il presente articolo ed il codice disciplinare aziendale emesso con ordine di servizio devono essere affissi permanentemente nelle bacheche aziendali in luoghi accessibili a tutti i dipendenti.

Dichiarazione a verbale

Le parti si impegnano a valutare congiuntamente la possibilità di concordare uno specifico codice disciplinare, contenente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i relativi provvedimenti disciplinari, da inserire nel prossimo rinnovo del presente C.C.N.L.”.

g) D.Lgs. 231/01

Il presente Regolamento assume e fa proprie le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 231/01 e, in particolare, nel “Modello di organizzazione, gestione e controllo” approvato dall'azienda, comprese tutte le procedure, le istituzioni aziendali, le comunicazioni, le disposizioni e gli ordini di servizio per le

parti in cui sono disciplinati i comportamenti corretti atti a prevenire o evitare il verificarsi dei reati contemplati nel decreto stesso.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 e Codice Etico

Il presente Codice assume e fa proprie le disposizioni aziendali contenute nel Codice etico del Consorzio di Bacino Verona2 del Quadrilatero e nel Modello 231, comprese tutte le procedure, le disposizioni, gli ordini di servizio, le deleghe, le istruzioni e le circolari interne aziendali.

Comunicazioni.

È dovere del personale comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria residenza entro 24 ore dalla comunicazione all'anagrafe, nonché ogni eventuale cambio del numero di telefono lasciato in Azienda ed ogni variazione del nucleo familiare.

Modalità di diffusione del Regolamento e del Codice disciplinare

Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero, al fine di favorire e garantire un'adeguata conoscenza del presente Regolamento aziendale e Codice disciplinare e a far rispettare i principi e le norme in esso contenute, ne consegnerà una copia a tutti i dipendenti e un'altra verrà affissa nella bacheca aziendale.

Art. 3 – Orario di lavoro.

A termini dell'art. 1, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 66/2003, richiamato dall'art. 17 c.c.n.l., per '*orario di lavoro*' si intende "*qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni*".

3.1 Orario di lavoro.

Fatte salve le deroghe espressamente concordate con la Direzione e/o eventuali diverse pattuizioni contrattuali, e ad eccezione dei dipendenti con contratto di lavoro part-time, l'orario normale settimanale di lavoro del personale è di 38 ore su 5 giorni, di cui due giornate da 9 ore e tre giornate da 6 ore e 40 minuti.

L'orario di servizio è il seguente, nei giorni di lunedì e mercoledì 09 ore e il martedì, giovedì e venerdì 6 ore e 40 min.

È consentita la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata dalle ore 07.45 alle ore 9.00 e in uscita di 30 minuti rispetto all'orario di lavoro.

Il Consorzio, in funzione di esigenze tecniche ed organizzative, può attuare programmi di attività lavorativa flessibile con orari giornalieri superiori ovvero inferiori all'orario normale di lavoro, sempreché la media dell'orario settimanale di lavoro al termine della settimana risulti pari all'orario previsto contrattualmente.

Le variazioni dell'orario giornaliero o settimanale di lavoro, per effetto dei programmi di attività lavorativa flessibile, non danno diritto al trattamento per lavoro straordinario né danno luogo a riduzioni del trattamento retributivo contrattualmente dovuto.

Nel caso in cui l'entrata dovesse avvenire dopo le ore 09.00, senza preventiva comunicazione motivata e richiesta di autorizzazione, il Consorzio potrà valutare l'attivazione di procedimenti disciplinari nei confronti del dipendente ritardatario.

Dovrà comunque essere garantita la presenza di tutto il personale dalle ore 09.00 alle ore 13.00.

Gli orari stabiliti per ciascun dipendente devono intendersi di lavoro effettivo. Prima dell'inizio del proprio orario di servizio, ciascun lavoratore deve quindi trovarsi all'interno della sede aziendale in condizioni tali da poter iniziare puntualmente il proprio lavoro. Il dipendente dovrà essere totalmente attivo sin dall'inizio del proprio orario di lavoro e le operazioni connesse ed accessorie allo svolgimento della propria mansione lavorativa quali, a titolo esemplificativo, indossare o togliere indumenti di lavoro, provvedere alla pulizia e all'igiene personali, ecc. dovranno essere effettuate al di fuori dell'orario di lavoro previsto, non essendo il tempo impiegato per le predette attività considerato orario di lavoro ma di utilizzo strettamente personale e preliminare alle prestazioni retribuite.

Ogni lavoratore del Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero, durante il proprio turno di lavoro, è tenuto ad operare nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal proprio responsabile. Le registrazioni degli ingressi, delle uscite e delle eventuali pause devono essere effettuate tramite badge o, in caso di impossibilità, indicate nel foglio lavoro, esclusivamente dal lavoratore. Le infrazioni a questa regola, ed in generale alle formalità prescritte per il controllo delle presenze, costituiscono mancanza grave che determina l'applicazione delle relative sanzioni – i dipendenti non vi adempiano regolarmente saranno considerati ritardatari e quando non possano far constatare in modo certo la loro presenza in azienda saranno considerati assenti. Qualsiasi errore e/o anomalia di timbratura deve essere segnalata al proprio responsabile.

La registrazione dell'uscita al momento della pausa pranzo, nonché la registrazione del successivo ingresso pomeridiano, sono d'obbligo anche qualora il dipendente sia autorizzato a trascorrere la pausa all'interno dei locali aziendali.

Durante l'orario di lavoro nessun lavoratore può abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo e senza autorizzazione del proprio Responsabile, né svolgere attività che lo distolga dal suo normale lavoro.

Considerate le peculiarità operative specifiche dell'azienda, salvo motivi di forza maggiore, l'impossibilità di essere puntualmente presenti all'inizio dell'orario di lavoro (mattutino, pomeridiano) deve essere comunicata, prima dell'inizio del proprio orario di lavoro, a mezzo telefono o mail, alla Direzione e all'Ufficio Amministrazione (direzione@consorziovr2.it - personale@consorziovr2.it) per consentire all'azienda le scelte operative del caso. L'inosservanza giustificherà l'adozione di provvedimenti disciplinari.

3.2 Lavoro straordinario.

È considerato *lavoro straordinario* quello eseguito oltre l'orario normale settimanale, ovvero oltre l'orario normale giornaliero concordato aziendalmente ed è consentito solo previa autorizzazione del Direttore.

Ai dipendenti, salva espressa autorizzazione, è fatto divieto ritornare nei locali aziendali dopo l'orario di lavoro e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con preventiva

comunicazione alla Direzione. Resta quindi inteso che le ore trascorse in azienda oltre il proprio orario di lavoro non saranno considerate lavoro straordinario in assenza di preventiva autorizzazione.

Il lavoratore licenziato o sospeso non può entrare in azienda se non autorizzato.

Il lavoro straordinario, ove autorizzato, verrà retribuito con le maggiorazioni previste dalla disciplina applicabile al rapporto.

I lavoratori non possono esimersi dall'effettuazione del lavoro straordinario salvo i casi di giustificato motivo per impedimenti individuali, avente carattere transitorio ed eccezionale. Parimenti, nessun lavoratore può essere obbligato ad effettuare ore straordinarie oltre i limiti stabiliti dall'art. 19 CCNL Nettezza urbana – (Aziende municipalizzate).

Nel caso in cui al dipendente venga chiesto di fermarsi oltre l'orario di lavoro per presenziare, ad esempio, al Consiglio di Amministrazione oppure all'Assemblea Consortile, e il dipendente, per propria esigenza, inizi il proprio lavoro più tardi, le ore lavorative effettuate oltre il normale orario di lavoro, ma comunque all'interno dell'orario giornaliero, non sono da considerarsi orario straordinario, sino al raggiungimento dell'orario di lavoro previsto in quella giornata (9 ore o 6 ore e 40 minuti).

Nel caso in cui al dipendente venga chiesto di presenziare a fiere e/o convegni e/o serate informative, il tempo necessario per gli spostamenti verrà retribuito come lavoro straordinario qualora effettuato oltre il normale orario di lavoro.

3.4 Pausa.

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore è tenuto a godere di una pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto, di durata non inferiore a dieci minuti.

Poiché presso l'Ente non è previsto un servizio mensa è stato istituito un servizio sostitutivo costituito dai buoni pasto, finalizzato a consentire al dipendente la fruizione del pasto, i cui costi vengono assunti dall'amministrazione al fine di garantire allo stesso il benessere fisico necessario per la prosecuzione dell'attività lavorativa anche dopo un periodo di sei ore.

Ha diritto al buono pasto il dipendente che svolge un orario di lavoro superiore alle sei ore, ponendo come condizione che sia effettuata la relativa pausa di almeno dieci minuti, finalizzata a consentire il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. Nei giorni di lunedì e mercoledì la pausa pranzo dovrà avere obbligatoriamente una durata minima di 10 minuti e massima di due ore.

In caso di trasferta fuori sede, il dipendente ha diritto al rimborso delle eventuali spese sostenute – debitamente documentate - per il pasto e non sarà, in questo caso, riconosciuto il buono pasto.

Art. 4 - Assenze

Il lavoratore deve comunicare la propria assenza tempestivamente – e comunque prima dell'inizio del proprio orario di lavoro, a mezzo telefono o mail, alla Direzione e all'Ufficio Amministrazione (direzione@consorziovr2.it - <personale@consorziovr2.it>), affinché la società possa organizzare al meglio il lavoro ed è tenuto a giustificarla entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza.

Fatti salvi i casi di giustificato impedimento, il cui onere della prova resta comunque a carico del lavoratore, qualora il dipendente ometta di notificare la Società della propria assenza, questa sarà considerata ingiustificata e la Società potrà procedere, nel rispetto di quanto previsto dalle norme di legge e del CCNL di settore, con le trattenute sulla retribuzione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

4.1 Malattia

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di informare dell'assenza immediatamente, e comunque prima dell'inizio del proprio orario di lavoro, a mezzo telefono o mail, la Direzione e l'Ufficio Amministrazione (direzione@consorziovr2.it - <personale@consorziovr2.it>), affinché l'azienda possa organizzare al meglio l'attività.

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda prima dell'inizio dell'orario di lavoro del medesimo giorno e inviare alla medesima il numero di protocollo identificativo del certificato inviato dal medico in via telematica entro due giorni dal rilascio – fermo restando che il certificato deve comunque essere redatto entro 24 ore dall'inizio dell'evento morboso. L'eventuale prosecuzione dello stato di incapacità al lavoro deve essere comunicata all'azienda entro il normale orario di lavoro del giorno precedente quello previsto per il rientro e deve essere attestata da successivi certificati medici che il lavoratore deve inviare all'azienda entro il secondo giorno dalla scadenza del periodo di assenza indicata nel certificato medico precedente.

Comporteranno l'irrogazione a carico del lavoratore di provvedimenti disciplinari anche le assenze e le inosservanze delle fasce orarie da rispettare nel periodo di malattia così come previste dalle leggi vigenti (per tutto il periodo dell'infermità - compresi i giorni festivi - dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00). A tal fine ogni mutamento, anche temporaneo, durante l'assenza per infermità, del domicilio o della dimora inizialmente resi noti all'azienda, deve essere tempestivamente comunicato dal lavoratore all'azienda stessa.

4.2 Infortuni sul lavoro

L'infortunio sul lavoro deve essere denunciato immediatamente dal lavoratore al proprio superiore affinché possano essere prestate le cure necessarie ed effettuate le denunce di legge.

Qualora il lavoratore non ottemperi all'obbligo predetto e il datore di lavoro, non essendo venuto altrimenti a conoscenza dell'infortunio, non abbia potuto inoltrare la prescritta denuncia all'Inail, il datore di lavoro resta esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dal ritardo stesso.

Qualora il lavoratore avverta disturbi che ritiene attribuibili all'attività lavorativa, dovrà immediatamente avvertire la Direzione per i provvedimenti del caso.

4.3 Permessi di entrata e uscita

Non è consentito al personale allontanarsi dal servizio durante l'orario di lavoro senza autorizzazione. Ogni assenza momentanea, seppur breve, che determini la non presenza sul luogo di lavoro, deve essere comunicata ai responsabili di riferimento.

Al lavoratore che ne faccia richiesta, l'Azienda può accordare, compatibilmente con le esigenze di servizio, e sempre che ricorrano giustificati motivi, brevi permessi retribuiti o non retribuiti.

I permessi e le riduzioni dell'orario lavorativo devono essere autorizzati dalla Direzione su richiesta scritta dell'interessato da presentarsi almeno tre giorni lavorativi prima. Per necessità urgenti, l'autorizzazione può essere richiesta senza preavviso prima di assentarsi dal posto di lavoro.

Il lavoratore non può richiedere ore di permesso in misura superiore alla metà delle ore lavorate nella medesima giornata, né richiedere giornate intere di permesso da agganciare a giornate di ferie autorizzate.

4.4 Ferie

I turni feriali verranno fissati previo accordo con l'Azienda e compatibilmente con le esigenze della stessa.

Ogni anno deve essere predisposto e concordato con l'azienda un piano ferie – che riguardi almeno due settimane, da presentarsi e da definirsi entro il 31 marzo, affinché venga garantito ad ogni lavoratore il diritto al recupero delle energie psicofisiche.

Il dipendente è tenuto a godere – per quanto possibile - di due settimane di ferie, anche non consecutive, entro l'anno di maturazione.

Eventuali ferie non inserite nel piano ferie annuale, tanto per singole giornate quanto per periodi prolungati, devono essere previamente autorizzate dal Direttore. L'eventuale richiesta di fruizione dovrà essere presentata entro i seguenti termini:

- con tre giorni lavorativi di anticipo se si tratta di richiedere una giornata di ferie;
- con sette giorni lavorativi di anticipo se si tratta di richiedere dai due ai cinque giorni di ferie consecutivi;
- con almeno trenta giorni di anticipo per esigenze superiori alle precedenti.

Nell'autorizzazione delle ferie:

- l'azienda accetterà richieste di ferie per un massimo di 3 persone contemporaneamente, non appartenenti allo stesso ufficio, nella stessa settimana al fine di permettere il normale e regolare svolgimento del lavoro negli uffici;
- una volta approvato il piano ferie, non è possibile – salvo casi eccezionali, debitamente motivati – chiedere modifiche ai periodi feriali.

Nella predisposizione del piano ferie, l'Azienda terrà conto del desiderio dei lavoratori compatibilmente con le esigenze di lavoro aziendali.

Per ragioni di servizio il datore di lavoro potrà chiamare il lavoratore prima del termine del periodo di ferie, fermi restando il diritto del lavoratore a completare detto periodo in epoca successiva e il diritto al rimborso delle spese sostenute sia per l'anticipato rientro, sia per tornare eventualmente al luogo dal quale il dipendente sia stato richiamato.

Art. 5 - Norme generali di comportamento dei lavoratori.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa il dipendente deve adottare le cautele opportune, dettate dalla situazione contingente e dal semplice buon senso, atte ad evitare ogni possibile evento dannoso riferibile alle persone e/o alle cose.

Al fine di tutelare l'integrità del personale e il corretto svolgimento delle attività presso il Consorzio, ad integrazione delle norme disciplinari previste dal CCNL di settore e della vigente normativa, la Società dispone che tutti i dipendenti sono tenuti a:

- osservare le disposizioni ed istruzioni loro impartite dal datore di lavoro e/o dal proprio superiore ai fini della protezione individuale e collettiva;

- rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze;
- usare sempre i dispositivi di protezione individuale (DPI) messi a disposizione dal datore di lavoro e appropriati per ogni tipo di rischio, tenendoli sempre in buono stato di manutenzione, e ad utilizzare le apparecchiature solo per lo scopo per cui sono state previste;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza, curandone la perfetta conservazione;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzature, utensili, strumenti, mezzi e quanto altro a lui affidato;
- segnalare immediatamente al proprio datore di lavoro le deficienze dei macchinari, apparecchiature, utensili, attrezzature e dispositivi di sicurezza e di protezione individuale, comprese le altre condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- riferire sempre prontamente al datore di lavoro e/o al proprio responsabile eventuali condizioni di non sicurezza o eventuali incidenti, anche senza conseguenze;
- dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnate;
- astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, azioni che possano distoglierlo dall'espletamento delle mansioni affidategli;
- osservare le disposizioni di legge ed aziendali sulla prevenzione degli infortuni;
- astenersi dal promuovere od eseguire vendite di biglietti e di oggetti, salvo autorizzazione, collette e raccolte firme durante l'orario di lavoro;
- mantenere l'assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda;
- non trarre profitto da quanto forma oggetto delle sue funzioni nell'azienda, né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale;
- non impegnarsi né svolgere altra occupazione, in attività similari o concorrenziali con l'attività aziendale;
- sottoporsi alle visite mediche, da parte del medico competente, nei giorni e negli orari comunicati dall'azienda, salvo che l'assenza sia dovuta per giustificati motivi;
- non diffondere notizie relative all'attività dell'azienda e garantire il segreto in merito alla protezione delle informazioni riservate su vendite e dati dei clienti;
- rifiutare compensi o gratifiche di qualsiasi natura o per qualsiasi titolo da società, ditte, enti o privati, in rapporto di affari con l'azienda; nel caso ciò accadesse senza la corresponsabilità del dipendente costui dovrà darne comunicazione al proprio superiore.

È espressamente vietato:

- fumare durante l'orario di lavoro;
- consumare bevande alcoliche, anche durante la pausa pranzo (ad esclusione dei momenti conviviali condivisi);

- utilizzare, salvo emergenze, il telefono aziendale per motivi che esulano quelli lavorativi. È vietato altresì l'uso del telefono cellulare personale, salvo casi del tutto eccezionali e per motivi legati all'attività lavorativa;
 - pubblicare su profili social foto dei locali aziendali;
 - svolgere durante l'orario di lavoro attività non concernenti l'ambito lavorativo;
 - portare fuori dai locali dell'azienda prodotti, materiale e/o attrezzature di proprietà della Società, senza autorizzazione della Direzione;
 - introdurre in azienda materiali ed oggetti estranei all'attività lavorativa;
 - introdurre animali;
 - consumo cibi e bevande durante l'orario di lavoro. È concesso il consumo di cibi e bevande durante le pause pranzo/ristoro previste dal contratto di riferimento e solamente nei luoghi adibiti dall'azienda al consumo degli stessi.
- È fatto inoltre divieto ai dipendenti richiedere informazioni sul proprio contratto di assunzione, sulla retribuzione, ferie e permessi ai consulenti e/o professionisti aziendali esterni, dovendosi rivolgere esclusivamente al proprio datore di lavoro.
- È fatto obbligo per ogni dipendente segnalare al proprio datore di lavoro, comportamenti scorretti e/o eventuali danni compiuti e commessi dai propri colleghi.

Determinazioni dei criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale del Consorzio compatibili con l'attività dell'Ente.

Nel caso in cui il dipendente intenda, al di fuori del rapporto di lavoro in essere con il Consorzio e nel rispetto della vigente normativa in materia, svolgere qualsiasi diversa attività e/o assumere incarichi a favore di terzi, il Direttore Generale verificherà, previo parere del Responsabile del Servizio a cui appartiene il dipendente, che vi siano i presupposti per autorizzare l'attività, che la stessa non interferisca - sotto il profilo del conflitto di interessi - con quella istituzionale dell'Ente, che possa essere svolta oltre l'orario di lavoro, che richieda un impegno orario non superiore al 50% dell'orario di lavoro medesimo ed, al termine della predetta valutazione, emetterà il relativo provvedimento di autorizzazione o di diniego. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intenderà accolta se, entro 30 giorni dalla presentazione, non è stato adottato alcun motivato provvedimento di diniego.

Per le attività di carattere continuativo il dipendente interessato è tenuto a comunicare al Direttore Generale, tutti gli eventuali mutamenti del rapporto autorizzato e a relazionare, quando richiesto, sulle modalità di svolgimento dell'attività prestata, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica del permanere delle condizioni che hanno consentito il rilascio della autorizzazione.

Previa autorizzazione dell'Ente, possono essere svolte dal personale dipendente le seguenti attività:

- a) attività di carattere occasionale o continuativo che riguardino studi, promozione e organizzazione di iniziative che, direttamente o indirettamente, interessano l'attività istituzionale dell'Ente o l'attività di associazioni di Enti Locali a livello provinciale, regionale o nazionale;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di altri Enti locali o di Enti e consorzi sovra comunali;

c) incarichi conferiti dall'amministrazione di appartenenza e non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio;

d) attività ed incarichi espressamente consentiti in base alle vigenti norme statali o regionali;

e) attività a titolo oneroso che rappresentano libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio.

Possono invece essere svolte dal dipendente, senza preventiva autorizzazione dell'Ente, le seguenti attività:

a) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socioassistenziali senza scopo di lucro;

b) attività rese a titolo gratuito quali libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio.

L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione può costituire giusta causa di recesso, nel caso in cui Consorzio ravvisasse un conflitto di interessi, anche potenziale, tra l'attività esterna svolta dal dipendente e quella dell'Ente.

La violazione di tutti i predetti obblighi potrà comportare l'apertura di un procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 7 Legge 300/1970, con l'applicazione in ragione della gravità degli addebiti e dell'eventuale recidività all'infrazione contestata, delle sanzioni previste all'art. 68 del CCNL applicato dall'azienda.

Art. 6 - Custodia dei beni e delle attrezzature aziendali

Il lavoratore ha l'obbligo di custodire e mantenere efficienti i beni e gli strumenti aziendali, gli attrezzi e le macchine, affidategli. L'ambiente di lavoro va rispettato e curato con assoluta diligenza e massima cura.

Prima di iniziare qualsiasi tipo di attività accertarsi che siano state osservate tutte le precauzioni contro gli infortuni e per la salvaguardia della sicurezza.

Gli impianti e le attrezzature messe a disposizione dalla Società ai propri dipendenti possono essere utilizzati esclusivamente per i lavori ai quali sono preordinati e dai lavoratori ad essi preposti.

Il dipendente assegnatario di qualsivoglia bene aziendale, dispositivo di sicurezza individuale e/o collettivo non ne potrà consentire l'utilizzo a soggetti terzi e sarà tenuto, altresì, ad informare tempestivamente la Società di qualsiasi anomalia o malfunzionamento che dovesse riscontrare durante il loro utilizzo.

In caso di rottura o mal funzionamento dei beni aziendali e/o dei dispositivi di sicurezza affidati in dotazione al dipendente, a causa di sua negligenza, questi sarà tenuto a rimborsare l'azienda del costo del bene o dell'eventuale riparazione resasi necessaria e/o dei danni subiti dalla Società, con le seguenti modalità che verranno previamente concordate con la Società: rimborso, trattenuta sulla retribuzione mensile nel limite di un quinto, trattenuta mensile oltre il quinto. Le dette modalità di rimborso saranno oggetto di specifico accordo tra il lavoratore e la Società.

Parimenti, qualunque modificazione da lui fatta arbitrariamente agli strumenti di lavoro, alle macchine, agli attrezzi e a quanto altro messo a sua disposizione darà diritto all'impresa di rivalersi sulle sue competenze – nei termini di cui sopra - per il danno subito, previa contestazione dell'addebito.

Ogni dipendente è considerato responsabile per la manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso e, in generale, del proprio luogo/spazio operativo. Alla fine della prestazione giornaliera e/o in caso di interruzione dovrà, altresì, provvedere allo spegnimento delle luci esistenti nel proprio spazio, nonché di tutti gli spazi comuni (bagni, spazio ristoro, area caffè, ...) e delle macchine utilizzate per l'espletamento della propria attività dopo il loro utilizzo.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, il lavoratore, prima di lasciare il servizio, deve restituire quanto a lui è stato affidato.

6.1 Autovettura aziendale

Per ragioni di servizio, la Società potrà mettere a disposizione dei dipendenti un'autovettura e/o autocarro aziendale per il solo uso lavorativo o promiscuo, secondo gli specifici accordi individuali che verranno assunti con i singoli lavoratori.

Il dipendente, che per ragioni di servizio risulti assegnatario di un mezzo aziendale, si impegna ad utilizzare il veicolo con la massima cura, a conservarlo in buono stato e a condurlo nel rispetto delle norme di legge ed in particolare del Codice della Strada, e sarà tenuto a rimborsare alla Società eventuali ammende dovute ad infrazioni commesse durante la sua conduzione.

Resta inteso che il mezzo dovrà essere restituito in qualsiasi momento su richiesta dell'azienda e, in ogni caso, contestualmente alla cessazione del rapporto.

Il dipendente sarà, inoltre, responsabile della conservazione in buono stato d'uso del mezzo assegnatogli: eventuali riparazioni e/o manutenzioni saranno effettuate, salvi i casi d'emergenza, presso i centri di assistenza che saranno indicati dalla Società e solo a seguito di autorizzazione scritta rilasciata dalla stessa.

Il dipendente assegnatario sarà il solo autorizzato a condurre il veicolo e non ne potrà consentire la conduzione a soggetti terzi, salva espressa autorizzazione.

Sarà tenuto, altresì, ad informare tempestivamente la Società di qualsiasi anomalia riscontrata durante l'utilizzo, nonché di qualsivoglia sinistro occorso durante la sua conduzione. Eventuali danni provocati al mezzo per colpa e/o negligenza saranno addebitati nelle forme e con le modalità concordate con la Società, così come quelli causati da guidatore diverso da quello autorizzato.

Il dipendente, a cui venga assegnato un mezzo di servizio, sarà inoltre tenuto a notificare la Società di qualsiasi ragione (sospensione della licenza di guida, utilizzo di farmaci, etc.) che sia d'impedimento, anche solo temporaneo o potenziale, alla corretta conduzione del veicolo.

Resta inteso che tutte le spese ordinarie relative all'autovettura (assicurazione, bollo, manutenzione ordinaria) sono a carico della Società.

La Società si riserva la facoltà di revocare al dipendente, a sua insindacabile discrezione, l'uso del mezzo, dando allo stesso un preavviso di 10 giorni per la riconsegna del veicolo.

6.2 Uso del telefono cellulare e notebook

Per ragioni di servizio, la Società potrà mettere a disposizione dei dipendenti un telefono cellulare e/o un computer/notebook, di esclusiva proprietà della Società stessa e per il solo uso lavorativo, salve le deroghe espressamente concordate con la Direzione.

L'utilizzo privato di telefono cellulare e computer è eccezionalmente ammesso in caso di comprovata necessità, previa autorizzazione da parte del proprio Responsabile. Resta fermo che, ai

dipendenti che per ragioni di servizio ne risultino assegnatari, non è consentito caricare e conservare dati personali (contatti, foto, video, etc.).

Il dipendente, che per ragioni di servizio risulti assegnatario di un telefono cellulare e/o di un computer, si impegna ad utilizzare detti strumenti con la massima cura e nel rispetto delle disposizioni impartite – anche con riferimento alle procedure di protezione dei dati sensibili aziendali – nonché a conservarli in buono stato. Non ne potrà consentire l'utilizzo a soggetti terzi e sarà tenuto, altresì, ad informare tempestivamente la Società di qualsiasi anomalia o malfunzionamento, a livello hardware e software, che dovesse riscontrare durante il loro utilizzo.

La Società si riserva la facoltà di revocare al dipendente, a sua insindacabile discrezione, l'uso del telefono cellulare e/o del computer portatile, dando allo stesso un preavviso di 3 giorni per la riconsegna del telefono cellulare e di 7 giorni per la riconsegna del computer portatile.

6.3 Modalità e limiti di utilizzo del Personal Computer

Il Personal Computer assegnato ai dipendenti costituisce strumento di lavoro. Ne consegue che il suo utilizzo è consentito solo per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'attività lavorativa, con esclusione di qualsivoglia uso per ragioni personali.

Il dipendente che, per motivi di servizio, risulti assegnatario di un Personal Computer è tenuto a custodirlo e ad utilizzarlo in modo appropriato, nonché ad informare tempestivamente la Società, in persona del Responsabile competente, in caso di danneggiamento e/o malfunzionamento dello stesso o del software installato.

L'utilizzo del Personal Computer è condizionato all'inserimento di specifiche credenziali di autenticazione (Username e Password) e la Password deve essere scelta e registrata dal dipendente nel rispetto della disciplina interna relativa al trattamento dei dati personali.

Fatta salva la comunicazione all'Amministrazione della password adottata, il dipendente che risulti assegnatario di un Personal Computer è tenuto a non divulgare la propria Password a soggetti terzi, nonché a provvedere alla relativa modifica qualora ritenga che altri possano in qualsiasi modo esserne venuti a conoscenza.

Il dipendente che risulti assegnatario di un Personal Computer è tenuto ad effettuare la disconnessione dal sistema (tramite log-off, stand-by o arresto completo) in ogni caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla propria postazione lavorativa.

La Società si riserva la facoltà, a fronte di improrogabili esigenze connesse all'attività lavorativa ed in assenza del dipendente, di prendere cognizione della Password al fine di poter accedere al contenuto del Personal Computer. In tale evenienza, la Società ne darà preavviso al dipendente il quale, al successivo accesso, sarà tenuto a modificarla.

Al dipendente che risulti assegnatario di un Personal Computer è fatto assoluto divieto di:

- a) modificare le componenti hardware ed installare software, siano essi gratuiti o a pagamento (freeware, shareware e trial), senza la preventiva autorizzazione della Società;
- b) collegare al Personal Computer aziendale periferiche hardware o dispositivi che non risultino messi a disposizione dalla Società;
- c) modificare le impostazioni di sicurezza e riservatezza del sistema operativo, del browser web, del software di posta elettronica, nonché di ogni altro software installato dalla Società;

- d) caricare o comunque detenere nel Personal Computer materiale personale (foto, video, file audio, etc.) non direttamente attinente o comunque connesso all'attività lavorativa;
- e) caricare o detenere nel Personal Computer materiale informatico di qualsivoglia natura il cui contenuto sia coperto da diritto d'autore, contrario a norme di legge ovvero abbia natura erotica e/o pornografica;
- f) impostare password o analoghe protezioni ai singoli archivi informatici (dischi, cartelle, archivi compressi, etc.).

Al fine di garantire il corretto utilizzo del Personal Computer aziendale, la Società si riserva la facoltà di disporre ed effettuare controlli periodici o occasionali in conformità a quanto previsto di seguito. La rete Internet costituisce risorsa aziendale e strumento di lavoro. Ne consegue che il suo utilizzo è consentito solo per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'attività lavorativa, con esclusione di qualsivoglia uso per ragioni personali.

In ragione di ciò è fatto assoluto divieto di:

- a) scaricare dalla rete Internet applicazioni e/o software, siano essi gratuiti o a pagamento (freeware, shareware e trial), senza la preventiva autorizzazione della Società;
- b) scaricare materiale informatico il cui contenuto sia coperto da diritto d'autore;
- c) navigare o soltanto accedere a siti contrari a norme di legge, aventi contenuto erotico e/o pornografico ovvero finalità di online gambling (poker online, scommesse sportive, bingo, etc.);
- d) durante l'orario di lavoro, partecipare a forum di discussione online e/o accedere ed utilizzare social network di qualsivoglia natura (Facebook, Twitter, MySpace, etc.)
- e) utilizzare chat line, sistemi di messaggistica, chiamata e videochiamata (VoIP e similari: Skype, Messenger, Jabber, Google Talk, etc.) per ragioni non direttamente attinenti o comunque connesse all'attività lavorativa;
- f) installare ed utilizzare programmi e/o client di condivisione dei dati (c.d. file sharing: eMule, uTorrent, Vuze, etc.);
- g) accedere a sistemi di home banking, effettuare acquisti online o effettuare altrimenti transazioni finanziarie per ragioni non direttamente attinenti o comunque connesse all'attività lavorativa.

Per finalità preventive, la Società si riserva la facoltà di adottare un sistema di filtraggio informatico che impedisca, in via temporanea o permanente, l'accesso a determinati siti e/o pagine web ritenute non sicure ovvero non pertinenti all'attività lavorativa.

Al fine di garantire il corretto utilizzo ed il funzionamento continuo della rete Internet, la Società si riserva, altresì, la facoltà di disporre ed effettuare controlli periodici o occasionali, anche mediante l'esame dei file di log relativi al traffico web, in conformità a quanto previsto di seguito.

6.4 Modalità e limiti di utilizzo della posta elettronica aziendale

La posta elettronica aziendale, contraddistinta dalla presenza del nome di dominio "@consorziovr2.it", costituisce risorsa aziendale e strumento di lavoro. Ne consegue che il suo utilizzo è consentito solo per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'attività lavorativa, con esclusione di qualsivoglia uso per ragioni personali. Resta inteso che la casella di posta elettronica, ancorché contraddistinta dal nome e/o cognome del dipendente, è di esclusiva titolarità della Società ed è messa a disposizione dello stesso dipendente al solo fine dello svolgimento delle proprie mansioni.

In particolare, è fatto divieto di utilizzare la posta elettronica aziendale per:

- a) distribuire o scambiare con terzi software, applicazioni di qualsivoglia genere o materiale informatico;
- b) inoltrare messaggi contrari a norme di legge, alla decenza o al pudore, ovvero aventi contenuti altrimenti idonei ad offendere il destinatario o soggetti terzi e comunque avente contenuto non attinente all'attività lavorativa;
- c) inoltrare messaggi c.d. a catena e/o di spam;
- d) ricevere e inoltrare corrispondenza personale;
- e) inviare documenti aziendali se non previamente autorizzati dal proprio Responsabile.

Non è consentito ai dipendenti impostare Password o analoghe protezioni ai file di archivio della posta elettronica in entrata e in uscita.

In caso di ferie o in qualsiasi altra ipotesi di assenza programmata dal lavoro, i dipendenti sono tenuti ad attivare preventivamente il sistema di risposta automatica della propria casella di posta elettronica, indicando l'indirizzo di altro dipendente, ovvero del superiore gerarchico competente, a cui il mittente possa fare riferimento in caso di comunicazioni urgenti.

La Società si riserva la facoltà, in caso di assenza dal lavoro non programmata e a fronte di improrogabili esigenze connesse all'attività lavorativa, di accedere al contenuto della posta elettronica del dipendente.

Al fine di garantire il corretto utilizzo e l'accesso alle caselle di posta elettronica aziendali, la Società si riserva la facoltà di disporre ed effettuare controlli periodici o occasionali in conformità con quanto previsto di seguito.

6.5 Controlli e sanzioni

La Società potrà effettuare controlli, con cadenza periodica o occasionale, su ogni strumentazione informatica messa a disposizione dei propri dipendenti al fine di verificarne il corretto utilizzo, la funzionalità e la sicurezza, ovvero per interventi di manutenzione.

Detti controlli saranno eventualmente effettuati, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- a) eventuali controlli avranno natura periodica e saranno effettuati in forma anonima sull'intera struttura informatica aziendale, ovvero su determinate aree o settori;
- b) i controlli periodici non potranno essere mirati sulle risorse informatiche affidate a singoli dipendenti;
- c) la Società comunicherà ai lavoratori, in forma anonima, l'esito dei controlli periodici.

Qualora all'esito di uno dei suddetti controlli emergano comportamenti in violazione del presente Regolamento, ovvero non conformi alle disposizioni di legge e/o di contratto, la Società si riserva di effettuare una verifica finalizzata ad individuare le specifiche violazioni poste in essere dai singoli lavoratori. In siffatta ipotesi, la Società comunicherà ai lavoratori sottoposti a controllo l'esito dello stesso, riservandosi, in ragione delle risultanze della verifica, l'avvio del procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dal Ccnl di settore, nel rispetto del diritto alla riservatezza dei lavoratori.

Qualora all'esito di un controllo occasionale emerga la violazione, da parte di uno o più lavoratori, di norme di legge e/o di contratto, ivi incluse eventuali violazioni alle disposizioni del presente Regolamento Aziendale, le registrazioni dei file di log relativi ai lavoratori interessati potranno

essere conservate dall'Azienda anche oltre il termine previsto, ai sensi dell'art. 24, lett. f) e g) del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal Regolamento UE 679/2016.

È fatto salvo, in ogni caso, il diritto della Società al risarcimento di ogni danno eventualmente patito a causa della condotta del lavoratore.

Art. 7 - Codice Disciplinare

Gli illeciti disciplinari e le relative sanzioni disposte nel presente documento rispettano i dettati del Codice Civile (art. 2104, 2105 e 2016 Libro V – Titolo II), dell'art. 7 Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/1970) e del CCNL Nettezza Urbana (Aziende Municipalizzate) applicato, fonti normative tutte richiamate nella prima parte del presente documento.

Ciascuna condotta che configura illecito disciplinare, comporta l'irrogazione di una sanzione la cui tipologia ed entità variano conformemente alla gravità della manchevolezza ed in base ai seguenti criteri:

- condotta del Lavoratore (dolo oppure colpa per negligenza, imprudenza ed imperizia);
- posizione rivestita all'interno dell'azienda e mansioni svolte;
- rilevanza degli obblighi violati;
- danno derivante alla Società, effettivo o potenziale;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, in funzione anche di eventuali precedenti disciplinari;
- condivisione di responsabilità con altri lavoratori.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, a fronte delle quali siano irrogabili sanzioni diverse, si applica quella più grave.

La procedura disciplinare è richiamata al paragrafo contenente le "Norme generali".

Ad integrazione delle previsioni di cui all'art. 68 CCNL Nettezza Urbana (Aziende Municipalizzate) si prevedono le seguenti sanzioni.

Si applicano le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale o dell'ammonizione scritta al lavoratore che:

1. non osservi le disposizioni di servizio;
2. non custodisca diligentemente i beni e le attrezzature consegnate dall'azienda;
3. non rispetti le formalità prescritte per la rilevazione ed il controllo delle presenze;
4. si trattenga oltre l'orario di lavoro senza autorizzazione e senza giustificato motivo nei locali aziendali;
5. non provveda, al termine della giornata, al riordino del proprio posto di lavoro;
6. consumi cibi e bevande fuori dalle aree preposte e dall'apposita pausa.

Si applica la sanzione disciplinare della multa non superiore a 4 ore di retribuzione:

1. per recidiva entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto nelle stesse mancanze previste nel precedente gruppo;
2. per comportamento scorretto verso i superiori, i colleghi e/o i clienti;

3. per comportamento che, in caso di assenza per malattia, non consenta il controllo medico disposto dalla Società;
4. per aver richiesto informazioni relative alla propria posizione lavorativa agli impiegati amministrativi e/o consulenti esterni e non al proprio responsabile;
5. per aver violato il segreto professionale;
6. per non aver indossato i dispositivi di protezione individuale (DPI) messi a disposizione dal datore di lavoro e appropriati per ogni tipo di rischio;
7. per non aver mantenuto i DPI in buono stato di manutenzione e/o per averli utilizzati per scopi diversi da quelli previsti;
8. per non aver riferito prontamente al Responsabile eventuali condizioni di non sicurezza o eventuali incidenti, anche senza conseguenze;
9. per non essersi sottoposto alle visite mediche, da parte del medico competente, nei giorni e negli orari comunicati dall'azienda, salvo che l'assenza sia dovuta a giustificati motivi;
10. per aver consentito l'accesso nei locali dell'Azienda a personale non autorizzato o comunque non accompagnato da un addetto;
11. per aver fumato nei locali chiusi e/o nelle aree esterne non adibite a zona fumatori;
12. per aver utilizzato il telefono cellulare durante l'orario di lavoro;
13. per aver introdotto in azienda materiali ed oggetti estranei all'attività lavorativa;
14. per aver portato fuori dai locali dell'Azienda prodotti, materiale e/o attrezzature di proprietà della stessa, escluso il materiale in dotazione.

Si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (fino ad un massimo di dieci giorni):

1. per fatti di particolare gravità o recidiva, entro un anno dall'applicazione della sanzione, nelle stesse mancanze previste nel precedente gruppo;
2. per abituale negligenza oppure per abituale inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro;
3. per aver consumato bevande alcoliche in orario di lavoro e/o durante la pausa pranzo;
4. per aver svolto, durante l'orario di lavoro, attività non concernenti l'ambito lavorativo;
5. per aver divulgato all'esterno informazioni acquisite nel corso dell'espletamento delle proprie mansioni, incluse informazioni su Clienti e/o partner dell'azienda;
6. per aver ostruito l'utilizzo delle attrezzature antincendio e di soccorso e/o aver bloccato le uscite d'emergenza.

Si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso per una delle seguenti mancanze:

1. per recidiva plurima, nell'anno, nelle mancanze previste nel precedente gruppo;
2. per irregolarità, trascuratezza o negligenza, ovvero per inosservanza di leggi o di regolamenti o degli obblighi contrattuali dalle quali sia derivato pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità dell'attività lavorativa con gravi danni alla Società e/o a terzi, o anche con gravi danni alle persone;

3. per aver occultato fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di beni aziendali;
4. per persistente insufficiente rendimento, ovvero per qualsiasi fatto che dimostri piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi contrattuali.

Si applica la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso (giusta causa) per una delle seguenti mancanze:

1. per violazioni dolose di leggi o regolamenti o dei doveri inerenti al rapporto di lavoro che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi;
2. per aver dolosamente alterato, falsificato o sottratto documenti, registri o beni della Società o ad essa affidati, al fine di trarne profitto;
3. per essersi recidivamente reso colpevole, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro altri lavoratori e/o terzi, anche per motivi non attinenti alla prestazione di lavoro;
4. per aver svolto anche fuori dell'orario di lavoro, mansioni ed attività a titolo gratuito od oneroso che siano in concorrenza e in contrasto con gli interessi della Società, senza preventiva autorizzazione della stessa;
5. per condanna passata in giudicato per condotta commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, quando i fatti costituenti reato possano comunque assumere rilievo ai fini della lesione del rapporto fiduciario;
6. modifica delle componenti hardware ed installare software, siano essi gratuiti o a pagamento (freeware, shareware e trial), senza la preventiva autorizzazione della Società;
7. collegamento al Personal Computer aziendale di periferiche hardware o dispositivi che non risultino messi a disposizione dalla Società;
8. modifica delle impostazioni di sicurezza e riservatezza del sistema operativo, del browser web, del software di posta elettronica, nonché di ogni altro software installato dalla Società;
9. caricamento o detenzione nel Personal Computer materiale informatico di qualsivoglia natura il cui contenuto sia coperto da diritto d'autore, contrario a norme di legge ovvero abbia natura erotica e/o pedo pornografica;
10. scarico dalla rete Internet applicazioni e/o software, siano essi gratuiti o a pagamento (freeware, shareware e trial), senza la preventiva autorizzazione della Società;
11. navigazione o soltanto accesso a siti contrari a norme di legge, aventi contenuto erotico e/o pedopornografico ovvero finalità di online gambling (poker online, scommesse sportive, bingo, etc.);
12. partecipazione a forum di discussione online e/o accedere ed utilizzare social network di qualsivoglia natura (Facebook, Twitter, MySpace, etc.)
13. utilizzazione di chat line, sistemi di messaggistica, chiamata e videochiamata (VoIP e similari: Skype, Messenger, Jabber, Google Talk, etc.) per ragioni non direttamente attinenti o comunque connesse all'attività lavorativa;
14. installazione e utilizzazione di programmi e/o client di condivisione dei dati (c.d. file sharing: eMule, uTorrent, Vuze, etc.);

15. accesso a sistemi di home banking, effettuare acquisti online o effettuare altrimenti transazioni per distribuire o scambiare con terzi software, applicazioni di qualsivoglia genere o materiale informatico;
16. utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica per inoltrare messaggi contrari a norme di legge, alla decenza o al pudore, ovvero aventi contenuti altrimenti idonei ad offendere il destinatario o soggetti terzi e comunque avente contenuto non attinente all'attività lavorativa;
17. utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica per inoltrare messaggi c.d. a catena e/o di spam;
18. utilizzo della posta elettronica per ricevere e inoltrare corrispondenza personale.

In ogni caso, in conformità a quanto previsto dalle citate disposizioni, l'inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui al presente Regolamento aziendale e alle norme di legge potrà comportare, anche se non espressamente sopra previsto, in ragione della gravità della violazione posta in essere e della sua eventuale reiterazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari aventi natura conservativa ovvero, in ipotesi di notevole inadempimento dei doveri del lavoratore tale da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro, provvedimenti di carattere espulsivo. È fatto salvo, in ogni caso, il diritto della Società al risarcimento di ogni danno subito dall'impresa a causa della condotta del lavoratore e dello svolgimento da parte dello stesso della propria prestazione con negligenza e/o imperizia.

Nel caso di comprovati danni subiti dall'Azienda in seguito ad azioni e/o omissioni commesse dal personale dipendente, questo sarà tenuto al risarcimento avvalendosi delle seguenti modalità:

- trattenuta dalla retribuzione mensile in compensazione entro il limite di un quinto sino all'integrale pagamento del danno cagionato all'Azienda;
- trattenuta dalla retribuzione mensile in compensazione oltre il limite di un quinto sino all'integrale pagamento del danno cagionato all'Azienda;
- rimborso immediato a mezzo assegno circolare e/o bonifico bancario in favore della società.

Art. 8 - Disposizioni finali - Entrata in Vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data s'intendono abrogate tutte le disposizioni normative contenute in anteriori regolamenti incompatibili con il presente.

2. Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento, si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa nazionale, regionale e dal c.c.n.l. Nettezza Urbana (Aziende municipalizzate).

APPENDICE

Consorzio di Bacino Vr2 del Quadrilatero

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RECLUTAMENTO,
ASSUNZIONI, STABILIZZAZIONI E VALORIZZAZIONE DEL
PERSONALE DEL CONSORZIO**

INDICE

Sommario

1. Principi generali e ambito di applicazione
2. Struttura organizzativa del Consorzio
3. Dotazione organica e criteri generali di organizzazione
4. Compiti degli organi di Governo
5. Gestione delle risorse umane
6. Assunzioni
7. Piano delle assunzioni
8. Procedura per la ricerca e selezione del personale
9. Commissione Esaminatrice
10. Requisiti di partecipazione alle procedure selettive
11. Procedure di selezione – modalità operative
12. Procedure di selezione – tipologie di assunzioni
13. Formalizzazione del contratto di assunzione
14. Eventuali attività in favore di terzi
15. Società esterne per la selezione del personale
16. Modalità di internalizzazione del personale somministrato
17. Modalità di stabilizzazione del personale del contratto a termine
18. Informazioni sulle Organizzazioni Sindacali

Art. 1 Principi generali e ambito di applicazione

1. Il Consorzio di Bacino Verona² del Quadrilatero (di seguito solo “*Consorzio Vr2*”) adotta il presente Regolamento nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, economicità, efficienza ed efficacia di cui all’art 35, comma 3, del D. Lgs. n. 165/01.
2. Il Consorzio garantisce pari opportunità di trattamento tra uomini e donne nelle procedure di accesso all’impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di età, sesso, appartenenza etnica, religiosa, di nazionalità, di lingua, di opinioni politiche e di orientamenti sessuali conformemente a quanto previsto dall’art. 10 del D. Lgs n. 276/03.
3. Nelle procedure di reclutamento il Consorzio garantisce, altresì, il rispetto della normativa posta a tutela dei lavoratori aventi diritto all’avviamento obbligatorio, curandone l’inserimento attraverso un percorso formativo, secondo quanto espressamente previsto dagli artt. 11 e 12 della L. 68/99, nonché si riserva la possibilità di procedere alle assunzioni in base a disposizioni normative previste da leggi speciali quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, la L. 407/90 (assunzioni di particolari categorie di lavoratori con sgravi contributivi), il D. Lgs. 276/03 (assunzione di lavoratori “svantaggiati” ai sensi dell’art. 2, comma 1 lett. k)) e la L. 381/91 (soggetti appartenenti alle categorie di cui all’art. 4, comma 1).
4. Nell’ambito dell’espletamento delle attività di ricerca e selezione del personale, il Consorzio individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione agli specifici profili professionali richiesti, nel pieno rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

5. Sono esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo o stage.

Art. 2 Struttura organizzativa del Consorzio

1. La struttura organizzativa del Consorzio si articola nel seguente modo:

- Area Tecnica;
- Area Amministrativa Contabile.

2. È da intendersi per Direttore Generale il soggetto delegato dal Consiglio di Amministrazione (d'ora in avanti "Direttore").

Art. 3 Dotazione organica e criteri generali di organizzazione

1. La dotazione organica del personale dipendente determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai settori e ai servizi avviene, di norma, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione. Il contingente globale e dei singoli livelli funzionali è determinato in funzione delle attività poste in capo del Consorzio.

3. L'assegnazione delle risorse umane e l'organizzazione dei settori, dei servizi e degli uffici ha quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, al fine di conseguire più elevati livelli di produttività, e s'ispira ai seguenti criteri e principi:

- a. autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b. professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c. razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- d. trasparenza nell'azione amministrativa;
- e. separazione tra l'attività di indirizzo e di controllo politico amministrativo, di competenza degli Organi di Governo e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei dipendenti chiamati a svolgere funzioni e compiti dirigenziali;
- f. pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 4 Compiti degli organi di Governo

1. Gli organi del Consorzio, Assemblea e Presidente, esercitano le proprie attribuzioni secondo le previsioni dello Statuto mediante:

- atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (attività di verifica).

Art. 5 Gestione delle risorse umane

1. Il Consorzio, nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro, senza distinzione di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare, al miglior livello di produttività, le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali e di attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene di tutti i dipendenti, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Art. 6 Assunzioni

1. Le assunzioni del personale saranno effettuate con le modalità stabilite, di volta in volta, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. L'assunzione potrà avvenire mediante:
 - selezione pubblica;
 - selezione interna;
 - chiamata diretta.
3. Le assunzioni di personale saranno effettuate nel rispetto dei principi - già citati - di trasparenza, pubblicità, economicità, efficienza ed efficacia di cui all'art. 35, comma 3 del D.Lgs n. 165/01.
4. Per le selezioni pubbliche e quelle interne, il Consiglio di Amministrazione dovrà nominare una commissione esaminatrice formata da n. 3 componenti. Tale Commissione sarà presieduta dal Direttore Generale e composta da persone estranee al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea Consorziale e fornite di competenza tecnica specifica richiesta in relazione ai posti da ricoprire OPPURE da un soggetto interno al Consorzio, responsabile dell'area dove si collocherà il lavoratore, e da almeno un membro di comprovata esperienza nel settore delle risorse umane.
5. Il Consorzio si riserva, in ogni caso, la facoltà di affidare le procedure di selezione ed inserimento del personale ad Agenzie per il Lavoro esterne, in possesso di regolare autorizzazione ministeriale, specializzate nell'attività di reclutamento, le quali dovranno adeguare il proprio operato ai principi di cui all'art. 1).
6. Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento, si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa nazionale di riferimento.

Art. 7 Piano delle assunzioni

1. Il Direttore Generale sottopone annualmente al Consiglio di Amministrazione, per la relativa approvazione, un piano delle assunzioni del personale.
2. Il piano individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il regolare funzionamento della struttura societaria in relazione agli obiettivi stabiliti e nel rispetto dell'equilibrio economico del Consorzio.
3. Il piano deve quanto meno prevedere le seguenti indicazioni:
 - a) il numero dei profili professionali da assumere, distinti secondo le linee generali previste nell'organigramma;
 - b) il costo presunto per le assunzioni programmate;
 - d) il quadro organico complessivo esistente e come integrato dalle assunzioni;
 - e) gli eventuali passaggi di livello richiesti per adeguamento contrattuale o per avanzamento.

4. È data, in ogni caso, facoltà al Direttore di procedere all'assunzione diretta di profili professionali non previsti nel piano, laddove il Consorzio si trovi a far fronte a situazioni di improvvisa carenza di organico e/o a mutate esigenze produttive legate alla realizzazione di nuovi e specifici progetti per i quali non sia possibile utilizzare risorse già presenti nell'organico. In questo caso, l'assunzione dovrà essere adeguatamente motivata.

5. Il piano costituisce parte integrante del budget.

Art. 8 Procedura per la ricerca e selezione del personale

1. L'Area che necessita dell'assunzione di personale deve compilare apposita richiesta scritta, che deve essere firmata dal Responsabile Area.

2. Il Consiglio di Amministrazione, ricevuta la richiesta, valuta le motivazioni sottese all'inserimento del personale, ne valuta i contenuti e le conseguenze anche rispetto al piano delle assunzioni, la sigla per presa visione e la sottopone al Direttore per l'approvazione.

3. L'iter prevede l'utilizzo dell'apposito modello contenente, tra le altre, le seguenti specifiche:

- a) il numero di figure professionali necessarie;
- b) il profilo professionale e la specifica delle mansioni cui tali figure saranno adibite;
- c) le motivazioni che giustificano la richiesta;
- d) la data entro cui si rende necessario l'inserimento del personale;
- e) eventuali titoli di preferenza (abilitazioni, esperienza specifica nella mansione, ecc...).

4. Il Direttore, ricevuta la suddetta richiesta, adotta la seguente procedura:

- a) approva, modifica o rigetta la richiesta di assunzione;
- b) in caso di approvazione, dispone la tipologia di assunzione (selezione esterna o interna, assunzione diretta) e, in caso di assunzione per selezione, incarica il Consiglio di Amministrazione affinché nomini la Commissione Esaminatrice;
- c) in caso di selezione esterna, dispone la redazione e la pubblicazione dell'avviso di ricerca del personale sul sito internet del Consorzio per un periodo minimo di 15 (quindici) giorni, avendo altresì facoltà di utilizzare altre forme di pubblicità qualora ritenuto necessario.

5. Il Consorzio si riserva, in ogni caso, la facoltà di affidare le procedure di selezione ed inserimento del personale ad Agenzie per il Lavoro esterne, in possesso di regolare autorizzazione ministeriale, specializzate nell'attività di reclutamento, le quali dovranno adeguare il proprio operato ai principi di cui all'art. 1.

Art. 9 Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice, presieduta dal Direttore Generale, sarà composta da n. 3 (tre membri), persone estranee al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea Consortile, fornite di competenza tecnica specifica richiesta in relazione ai posti da ricoprire.

2. Ai fini della composizione della Commissione Esaminatrice valgono le disposizioni di cui all'art. 35, comma 3 lett. e) del D.Lgs 165/01.

3. Non possono fare parte della Commissione Esaminatrice soggetti che siano tra loro parenti o affini sino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio, nonché coloro che siano parenti o affini dei soggetti concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad essi.

4. Il Dirigente, in qualità di Presidente della Commissione, avrà il compito di coordinare i lavori della stessa e di redigerne i verbali. Il voto del presidente sarà considerato prevalente in caso di parità.

5. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice hanno il dovere di mantenere il massimo riserbo circa le operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista la pubblicazione.

6. La Commissione Esaminatrice adotta la seguente procedura di lavoro:

- a) definisce le prove selettive di contenuto specialistico nel rispetto dei criteri generali di selezione di cui al successivo articolo 10 ed il calendario di svolgimento;
- b) assicura il regolare espletamento delle prove selettive;
- c) assegna la valutazione di merito a ciascuno dei candidati ammessi;
- d) formula la graduatoria definitiva e la sottoposizione per l'approvazione al Direttore.

Art. 10 Requisiti di partecipazione alle procedure selettive

1. I requisiti minimi per la partecipazione alle procedure selettive sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) età non inferiore a 18 anni al momento della sottoscrizione della domanda di ammissione;
- c) godimento dei diritti civili;
- d) assenza di condanne penali;
- e) assenza di carichi pendenti;
- f) titolo di studio richiesto in relazione alla specifica posizione professionale da ricoprire;
- g) idoneità fisica in relazione alle mansioni da espletare, da accertarsi in sede di assunzione tramite visita medica preassuntiva.

2. Il Consorzio, in relazione alle caratteristiche specifiche dell'attività che la risorsa andrà a svolgere, potrà richiedere ai candidati ulteriori requisiti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, titoli di specializzazione o di qualifica professionale, determinati di volta in volta dalla Commissione Esaminatrice.

7. I requisiti per l'ammissione alle procedure selettive devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione ed alla data di eventuale assunzione.

8. Il possesso di tutti i requisiti (minimi e specifici) potrà essere dichiarato dai partecipanti alla selezione mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

9. Il Consorzio si riserva, in ogni caso, la facoltà di effettuare controlli atti a verificare la veridicità delle informazioni rese. Laddove il Consorzio, nell'ambito dei controlli effettuati, riscontri dichiarazioni mendaci, il soggetto dichiarante decadrà immediatamente dai benefici eventualmente ottenuti sulla base delle dichiarazioni e/o degli atti non veritieri.

Art. 11 Procedure di selezione – modalità operative

1. Il Consorzio provvede alla copertura delle posizioni vacanti di operai e impiegati mediante il ricorso a:

- processo di selezione esterna;
- processo di selezione interna;

- assunzione diretta;
- ricorso ad agenzie del lavoro per selezione ed eventuale somministrazione.

2. Nell'ambito dell'espletamento delle procedure di selezione e valutazione del personale, il Consorzio garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità.

3. L'eventuale grado di parentela dei candidati con personale già in forza presso il Consorzio o membri del Consiglio di Amministrazione deve essere segnalato.

4. Le prove selettive potranno espletarsi secondo le seguenti modalità in relazione alle caratteristiche del profilo professionale ricercato. Eseguito lo screening dei curricula vitae, pervenuti a seguito del reclutamento, le prove selettive verranno effettuate solo ai candidati in possesso dei requisiti.

Modalità di selezione:

A) Personale operativo generico:

I. valutazione del curriculum;

II. colloquio di selezione con formulazione di domande inerenti all'ambito di operatività del Consorzio.

B) Personale operativo qualificato/specializzato/tecnico:

I. valutazione del curriculum;

II. colloquio di selezione con formulazione di domande specifiche inerenti all'ambito di operatività del Consorzio, e nello specifico ...

C) Personale amministrativo e impiegato d'ordine:

I. valutazione del curriculum;

II. colloquio di selezione avente ad oggetto argomenti di cultura generale, di carattere psicoattitudinale e di carattere tecnico con specifico contenuto attinente al profilo richiesto.

D) Personale tecnico/amministrativo e impiegato di concetto:

I. valutazione del curriculum;

II. colloquio di selezione avente ad oggetto argomenti di cultura generale, di carattere psicoattitudinale e di carattere tecnico con specifico contenuto attinente al profilo richiesto.

E) Personale con qualifica dirigenziale da assumersi a tempo indeterminato:

I. valutazione del curriculum;

II. colloquio di selezione;

III. valutazione delle precedenti esperienze professionali maturate;

IV. titoli e/o qualifiche professionali specifiche in relazione al profilo professionale.

5. Le valutazioni emerse durante l'iter di selezione dei candidati (CV, colloqui tecnico attitudinali, esperienza) sono riportate nella scheda colloquio.

6. Il Consorzio, qualora ritenesse necessari maggiori approfondimenti ai fini di un migliore risultato del processo selettivo, si riserva di applicare anche altre metodologie, tecniche e strumenti tipici della selezione del personale, quali ad esempio: assessment center, colloqui di gruppo, test e/o questionari scritti.

7. Il punteggio finale di valutazione è determinato dalla media dei punteggi attribuiti nelle singole prove di selezione.

8. Il punteggio è espresso in misura da 1 a 10 per ciascuna sezione di valutazione. Il punteggio minimo per accedere alla graduatoria di idoneità è pari a 6. In caso di parità di punteggio tra due o

più candidati, ai fini dell'inserimento nella graduatoria, avrà precedenza il candidato più giovane di età.

Art. 12 Procedure di selezione – tipologie di assunzioni

1. Il Consorzio procede alla selezione utilizzando le seguenti tipologie di assunzioni:

- a) assunzione con contratto a tempo determinato;
- b) assunzione con contratto a tempo indeterminato;
- c) assunzione con contratto di somministrazione di lavoro;
- d) assunzione con contratto di apprendistato.

2. Il Consorzio si riserva di valutare e adottare la tipologia contrattuale più idonea rispetto alle esigenze aziendali, senza escludere una eventuale possibilità di internalizzazione o stabilizzazione delle risorse. Tale possibilità verrà resa trasparente, nelle modalità più idonee, nella procedura di assunzione.

3. Al termine della procedura selettiva la Commissione Esaminatrice redige la graduatoria finale di idoneità, che rimarrà valida dall'approvazione della stessa per un periodo di 12 (dodici) mesi sia per il personale operativo che impiegatizio.

Art. 13 Formalizzazione del contratto di assunzione

1. La graduatoria, approvata dal Direttore, viene pubblicata sul sito internet del Consorzio entro 30 (trenta) giorni dalla sua approvazione.

2. Il Consorzio, all'esito della procedura selettiva, procederà all'assunzione del lavoratore cui sarà applicato integralmente quanto previsto dal CCNL adottato dal Consorzio.

3. Il soggetto risultato vincitore riceverà formalizzazione scritta del contratto di assunzione, preceduta da comunicazione telefonica.

4. In caso di mancata copertura della posizione per rinuncia del vincitore, il Consorzio potrà chiamare un altro soggetto risultato idoneo all'esito della selezione, procedendo allo scorrimento della relativa graduatoria.

Art. 14 Società esterne per la selezione del personale

1. Il Consorzio, nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale, si avvale di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovata professionalità.

2. L'affidamento di una o più procedure di reclutamento alle suddette società potrà avvenire contemporaneamente all'avvio delle medesime procedure da parte del Consorzio, al fine di attivare più numerosi canali di ricerca e poter esaminare un maggior numero di candidature.

3. Le società di cui sopra, nelle procedure di reclutamento del personale, dovranno obbligatoriamente adottare e rispettare i principi di imparzialità, efficacia e trasparenza così come espressamente previsti all'art. 1.

Art. 15 Modalità di internalizzazione del personale somministrato

1. Ai fini di procedere ad una eventuale assunzione del personale già presente con contratto di somministrazione a tempo determinato, il Consorzio procede secondo l'iter che segue:

- a) il responsabile fa richiesta di copertura della posizione vacante – che deve quindi essere prevista nel piano delle assunzioni o approvata ad hoc dal Consiglio di Amministrazione - con apposito

modulo aziendale interno che viene autorizzato dalla Direzione per dare avvio all'iter di internalizzazione, mediante la procedura atta a verificare che siano sussistenti tutti i requisiti;

b) l'Area Personale prende in carico la richiesta e fissa il colloquio con i lavoratori in possesso dei requisiti e che abbiano già ricoperto come somministrati la medesima posizione;

c) durante il colloquio viene redatta una apposita scheda colloquio contenente i fattori di valutazione, a ciascuno dei quali verrà attribuito un punteggio ponderato da 1 a 10:

I) accuratezza impegno puntualità e precisione della prestazione svolta;

II) flessibilità operativa;

III) lavoro di squadra;

IV) integrità e coerenza;

V) assenze;

VI) competenze tecniche;

VII) anzianità di servizio;

VIII) valutazione dell'aspetto disciplinare;

d) durante il colloquio viene richiesto al candidato di soffermarsi a riflettere sulla propria esperienza, sul proprio operato e sulle proprie competenze. L'output sarà un processo di autovalutazione che prenderà in esame i punti di forza e quelli di debolezza;

e) al termine del colloquio viene predisposto un giudizio globale sull'andamento dello stesso e sugli aspetti motivazionali;

f) a conclusione dell'iter di internalizzazione verrà stilata una graduatoria che avrà validità di 3 mesi.

Art. 16 Modalità di stabilizzazione del personale con contratto a termine

1. Ai fini di procedere ad una eventuale assunzione con contratto a tempo indeterminato di personale già presente in azienda con contratto a tempo determinato, il Consorzio procede secondo l'iter già illustrato al precedente art. 15.

Art. 17 Informazione alle Organizzazioni Sindacali

1. Al fine di dare adeguata informativa ai lavoratori e di promuovere un sistema di relazioni industriali fondato sul reciproco riconoscimento di distinti ruoli e responsabilità – nel rispetto delle autonomie manageriali, da un lato, e delle prerogative delle organizzazioni sindacali, dall'altro – il Consorzio, con l'adozione del presente Regolamento rende trasparenti le modalità con le quali procede all'assunzione, internalizzazione e stabilizzazione delle risorse umane. Il Regolamento, dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sarà illustrato e condiviso con le Organizzazioni Sindacali e reso disponibile sul sito del Consorzio.