

CODICE DISCIPLINARE *(art. 59 ccnl Federculture - 2008)*

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge n. 300 del 20 maggio 1970 e dalle norme del contratto collettivo applicabili sono fissati i seguenti criteri generali in relazione ai comportamenti del personale con rilievo disciplinare.

Il personale deve prestare l'attività lavorativa con impegno e responsabilità, tenendo una condotta costantemente uniformata ai principi di disciplina, dignità e moralità.

In particolare, il lavoratore deve:

- osservare le norme del presente Contratto e le disposizioni impartite dall'Azienda, e comunque dai superiori, anche con riferimento alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- informare immediatamente i propri superiori di qualsiasi infortunio che accada durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- rispettare l'orario di servizio, adempiendo alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza e non allontanarsi, senza espressa autorizzazione del responsabile, dal posto di lavoro durante l'orario di servizio;
- dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni affidategli; non trarre profitto, con danno dell'Azienda stessa, da quanto forma oggetto delle sue funzioni; rispettare il segreto d'ufficio e non svolgere attività contraria agli interessi dell'Azienda medesima. E' fatto espresso divieto di ricevere compensi o regali sotto qualsiasi forma per l'attività svolta;
- espletare le sue funzioni tenendo un contegno sempre corretto ed educato, che concorra al buon nome dell'Azienda; usare sempre rispetto, riguardo ed ogni doverosa sollecitudine, sia con gli altri dipendenti, che con gli utenti, venendo sempre incontro alle richieste di questi ultimi tenuto presente i loro diritti al miglior trattamento e alla maggiore cortesia;
- astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, occupazioni estranee al servizio, né, durante i periodi di assenza per malattia od infortunio, attendere ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;

- avere riguardo dei locali, dei mobili, degli oggetti, degli attrezzi e degli strumenti a lui affidati;
- non introdurre, senza autorizzazione, persone estranee all'Azienda in locali e luoghi non aperti al pubblico;
- astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti dell'Azienda in grado di coinvolgere, direttamente o indirettamente interessi propri;
- comunicare immediatamente all'Azienda ogni mutamento del proprio domicilio e/o residenza sia durante il servizio che durante i periodi di malattia.

Inoltre, per ciò che attiene alla malattia, il lavoratore ha l'obbligo di:

- dare immediata notizia della propria malattia all'Azienda, salvo il caso di grave e comprovato impedimento. La mancata comunicazione dell'assenza, trascorso un giorno lavorativo dal suo inizio, farà considerare l'assenza stessa ingiustificata;
- consegnare o far pervenire all'Azienda il numero di protocollo del certificato attestante l'effettivo stato di infermità secondo la nuova normativa e con le nuove modalità riportate nel comunicato n. 24 del 15/02/2012
- riprendere servizio alla scadenza del periodo indicato dal certificato del medico curante ovvero, laddove siano esperiti i controlli sanitari previsti, dalla data indicata sul certificato del medico di controllo;
- comunicare immediatamente all'Azienda, salvo il caso di grave e comprovato impedimento, il perdurare dello stato di malattia;
- osservare l'obbligo di reperibilità presso il recapito comunicato all'Azienda nelle fasce orarie, tutti i giorni (festivi e domenica inclusi) dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00.

La violazione delle suddette norme di comportamento, nonché delle disposizioni contrattuali ed organizzative della Società, determinano la violazione dei doveri del personale, con conseguente applicazione delle procedure disciplinari e delle relative sanzioni. Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinate sulla base dei seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento o grado della colpa;
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;

- entità del danno o grado di pericolo arrecato all'Azienda, agli utenti o a terzi;
- proporzionalità tra infrazione e sanzione e gradualità della sanzione;
- reiterazione della mancanza

Oltre ai comportamenti già precisati, costituiscono violazione dei doveri disciplinari del personale anche quelli del lavoratore che:

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

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

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

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

La contestazione al lavoratore dei provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale viene fatta per iscritto, con la specifica indicazione dei fatti costitutivi della infrazione.

La contestazione deve essere tempestiva, comunque non oltre 10 giorni lavorativi, e deve contenere l'indicazione del termine entro il quale il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa. Detto termine non potrà essere inferiore a 10 giorni lavorativi. Il lavoratore, entro il termine definito dalla lettera di contestazione scritta, può presentare le proprie giustificazioni per iscritto, ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa facendosi assistere da un rappresentante del sindacato cui aderisce o conferisce mandato. La Direzione, completata l'istruttoria, la quale dovrà esaurirsi entro 30 giorni dal termine concesso al lavoratore per le giustificazioni, applica al lavoratore il provvedimento adottato. Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore, al quale sia stata comunicata una sanzione disciplinare, può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo del sindacato al quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'Ufficio Provinciale del lavoro e della Massima Occupazione, di un Collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Ad integrazione di quanto precede, per completezza, si riportano qui di seguito alcune rilevanti e non esaustive disposizioni aziendali regolanti alcune materie specifiche in linea con le disposizioni di legge e di contratto applicabili:

- a) **Permessi:** Comunicazione al Personale n. 30 del 25/06/2008 indirizzata ai Coordinatori e Responsabili di Area di tutti i musei:

“Si ribadisce che le richieste di assenze programmabili come ferie, permessi personali, legge 104, recuperi sostitutivi, festività soppresse, permessi studio, devono essere presentate con un preavviso di almeno tre giorni ad eccezione della malattia o di altri eventi di straordinaria necessità ed urgenza. Pertanto i coordinatori e i responsabili di area sono invitati a non autorizzare richieste presentate nella stessa giornata”.

- b) **Permessi ex legge 104/1992:** Comunicazione al Personale n. 1 del 21/01/2009 indirizzata a tutto il personale:

“Si ricorda al personale che ha fatto richiesta dei permessi legge 104 che è necessario effettuare la scelta sulle modalità di fruizione dei permessi. La legge (n. 104/1992 e successive integrazioni) prevede che i permessi possano essere presi a giornate intere (3 al mese) o ad ore per un massimo di 22 ore per il personale full time e, per il personale part time, riproporzionate in base all’orario effettuato. Una volta effettuata la scelta, il dipendente potrà modificarla solo in casi eccezionali e previa comunicazione all’azienda. Si ricorda che anche i permessi legge 104 vanno richiesti, come tutti gli altri, con tre giorni di preavviso. Si invitano coloro che non lo avessero ancora fatto a comunicare per iscritto la propria scelta all’Ufficio del Personale in tempi brevi”.

- c) **Comunicazione malattia:** l’Azienda ha predisposto un comunicato n. 24 del 15/02/2012 così articolato:

Si informa il personale che, in caso di assenza per malattia, così come previsto dall’art. 42 del CCNL Federculture il lavoratore è tenuto ad informare l’azienda della malattia entro un’ora dall’inizio del proprio turno di lavoro. Si ricorda però che su alcuni settori dove è necessario sostituire quali musei, biblioteche, incontragiovani la comunicazione della malattia deve tenere conto anche delle esigenze del servizio e della necessità di garantire l’apertura della struttura ed essere quindi effettuata entro le ore 09.00 per biblioteche e incontragiovani, entro le 07.00 - 07.30 - 08.00 per il personale di musei - biglietteria e bookshop in turno sia la mattina che il pomeriggio.

Si riportano qui di seguito le modalità di comunicazione della malattia secondo la nuova normativa.

L’art. 25 della Legge 183/2010 ha esteso anche al settore privato l’obbligo della trasmissione telematica dei certificati di malattia. Per tutti i lavoratori scompare dunque il certificato su carta.

Pertanto, premesso che, anche per un solo giorno, vige tale obbligo, ricordiamo le norme fondamentali da rispettare:

- *il lavoratore dovrà recarsi presso l’ambulatorio del proprio medico curante entro 24 ore dal manifestarsi dell’evento morboso; il medico curante, dopo la trasmissione del certificato di malattia all’INPS tramite i canali telematici, riceve un numero identificativo che gli consente di rilasciare al lavoratore la stampa cartacea di:*

1. *attestato di malattia, privo di diagnosi o numero di protocollo dello stesso*

2. *certificato di malattia contenente la diagnosi, ad uso esclusivo dell'assistito.*

In caso perdurasse lo stato morboso, il lavoratore deve recarsi tempestivamente, alla scadenza del certificato in proprio possesso, dal medico curante che provvederà, ove necessario e con la consueta procedura sopra descritta, a rilasciare certificazione di prosecuzione della malattia stessa.

I dipendenti in turno nelle giornate di sabato e domenica, in caso di malattia, hanno l'obbligo di recarsi presso un Pronto Soccorso Ospedaliero oppure, in caso di intrasportabilità, a contattare la Guardia Medica, preposti alla visita ed al rilascio della certificazione idonea. Il medico di base non può rilasciare, il lunedì successivo, un certificato medico a copertura dei giorni precedenti ad eccezione di casi documentati di intrasportabilità del dipendente per malattie comunicate al medico di base dopo le ore 10.00 del giorno precedente, salvo diniego di rilascio della certificazione da parte del medico di base.

Desideriamo informare che questa nuova procedura telematica, consente all'INPS di individuare i lavoratori aventi diritto all'indennità di malattia; i certificati vengono inviati alle strutture INPS competenti per residenza e registrati negli archivi locali gestionali per le certificazioni di malattia; tutti i certificati così trasmessi sono pertanto immediatamente disponibili per le attività previste dalla legge e i medici INPS che esaminano i succitati certificati telematici che pervengono giornalmente, possono disporre, d'ufficio, visite mediche di controllo.

Vi informiamo, infine, che la mancata giustificazione delle assenze per malattia nei termini indicati determinerà la valutazione delle stesse come assenze ingiustificate, con applicazioni dei provvedimenti sanzionatori opportuni.

d) Rilevazione delle presenze:

- Timbratura per servizio esterno - Comunicazione n. 10 del 12/02/2009 indirizzata a tutto il personale:

"Si ricorda a tutto il personale che è un preciso obbligo timbrare l'entrata e l'uscita quando si va in servizio esterno".

- Disposizioni sulla pausa pranzo - Comunicazione n. 11 del 01/02/2012 indirizzata a tutto il personale:

“Si comunica al personale di tutte le sedi che, con decorrenza immediata, al momento della pausa pranzo i lavoratori hanno l’obbligo di timbrare il tesserino sia al momento dell’entrata in pausa che al momento in cui la stessa è terminata. Tale disposizione deve essere rispettata anche dal personale che effettui la propria pausa senza allontanarsi dalla sede di lavoro e, pertanto, anche nel caso in cui la pausa pranzo venga effettuata non spostandosi dalla propria postazione e dalla propria stanza. Fermo restante il rispetto delle disposizioni aziendali che determinano l’orario nel quale si può usufruire della pausa pranzo il rientro in servizio non potrà avvenire prima di 25 minuti dal momento in cui si è entrati in pausa pranzo.

La timbratura effettuata prima dei suddetti 25 minuti non verrà registrata dal terminale e, per tale motivo, non risulterà certificato il rientro dalla pausa pranzo e l’assenza sarà considerata ingiustificata.

L’inosservanza della predetta procedura determinerà la decadenza dal diritto di richiedere i buoni pasto.

Inoltre, la manca timbratura nei termini indicati, sia anche solo in entrata o solo in uscita, determinerà l’applicazione di provvedimenti disciplinari, che possono andare dal rimprovero scritto alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 gg., a seconda della gravità, delle conseguenze e della reiterazione del comportamento tenuto nonché l’applicazione di provvedimenti disciplinari previsti in caso di assenza ingiustificata dal contratto collettivo, dalle disposizioni aziendali e dal codice disciplinare.

In casi eccezionali previa autorizzazione del responsabile, fermo restando l’obbligo della timbratura, la pausa pranzo può essere effettuata fuori dalle fasce previste.

Tale disposizione sostituisce le precedenti contenenti una disciplina contraria e/o incompatibile e, non trova applicazione in riferimento al personale con qualifica di “Dirigente” e “Quadro”.

- Timbratura in generale - Comunicazione n. 10 del 01/02/2012 indirizzata a tutto il personale.

“Si fa presente che è fatto espresso divieto di allontanarsi, per qualsiasi ragione, dal posto di lavoro, dopo la timbratura in entrata. In particolare, è fatto espresso divieto di allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione del responsabile gerarchico e, in caso di assenza autorizzata, si ribadisce l’obbligo della timbratura in uscita ed in entrata. Resta inteso che l’Azienda non si renderà responsabile di qualsiasi evento a carico del dipendente che abbia disatteso queste disposizioni”.

e) Divise aziendali:

- Divise aziendali - Comunicazione n. 53 del 30/10/2008 indirizzata al personale di tutti i Musei:

“Ricordiamo a tutto il personale l’obbligo di indossare la divisa aziendale anche nel giorno di lunedì e a museo chiuso così come previsto dall’art. 50 del CCNL Federculture”.

- Scarpe - Comunicazione n. 46 del 5/09/2008 indirizzata al personale di tutti i Musei:

“Ricordiamo al personale che è un preciso dovere portare le scarpe chiuse e di colore scuro anche nel periodo estivo. Sono ammesse deroghe solo nel caso di patologie debitamente documentate da certificazione medica”.

- Decoro - Comunicazione n. 12 del 07/02/2012 indirizzata al personale di tutti i Musei:

“Ricordiamo al personale che è un preciso dovere portare la divisa aziendale con decoro ed integrità di tutti i suoi componenti. Costituisce violazione disciplinare la carenza del rispetto di tale obbligo”.

f) Strumenti informatici e telefonici:

- Uso Internet - Comunicato al Personale n. 75 del 18/10/2010 indirizzato a tutto il personale:

“Con decorrenza immediata è vietato l’uso di PC e attrezzature fornite dalla società con accesso a Internet su siti di social network e streaming video e l’utilizzo di client chat, quali per esempio:

- Facebook
- YouTube
- Messenger

Si invitano pertanto tutti i dipendenti a rispettare le disposizioni sopra indicate ricordando che tutte le connessioni sono costantemente monitorate”.

- Email - Comunicato al Personale n. 13 del 07/02/2012. indirizzato a tutto il personale:

“Con decorrenza immediata è vietato l’uso di PC e attrezzature fornite dalla società per ricevere e/o inviare e/o intrattenere rapporti email con domini diversi da quelli assegnati dalla Società (zetema.it). L’uso di indirizzi di spedizione e/o di ricezione aziendali con riferimento ad Uffici e Musei, è vietato a tutti i dipendenti che non siano stati espressamente autorizzati”

- Uso dei telefoni aziendali - Comunicato al Personale n. 15 del 07/02/2012. indirizzato a tutto il personale:

“Con decorrenza immediata è fatto assoluto divieto a tutto il personale di utilizzare i telefoni aziendali a scopi personali, intendendo per tali anche le comunicazioni con l’azienda che non siano di servizio, ma relative al proprio rapporto di lavoro”

- g) **Riservatezza delle informazioni aziendali e dovere di lealtà** - Comunicato al Personale n. 14 del 07/02/2012 indirizzato a tutto il personale:

“Si fa presente che la divulgazione di qualsiasi informazione o commento attraverso qualsiasi mezzo, anche informatico, relativo all’attività della Società ed appreso per effetto del rapporto di lavoro, costituisce violazione disciplinare e può essere considerata, nei casi più gravi e conclamati, inadempimento contrattuale, con tutte le conseguenze di legge e di contratto”

Si ricorda che la violazione delle norme richiamate nel presente Codice Disciplinare e delle disposizioni aziendali ed organizzative precedenti e/o

successive ha rilevanza ai fini disciplinari e sarà perseguita secondo quanto previsto dal ccnl e dal codice disciplinare.