

## REGOLAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE - S.I. IMPRESA

### PREMESSA

Come noto, negli ultimi anni le Aziende Speciali hanno allineato le proprie politiche gestionali – soprattutto quelle relative alla organizzazione e alla spesa per il personale - a quelle adottate dalla Camera di Commercio, in un'ottica di contenimento dei costi.

I principi informativi dell'azione dell'Azienda speciale contenuti nel presente Regolamento danno infatti proprio concreta attuazione a norme di legge (comma 3 dell'art.35 del D.Lgs del 30 marzo 2001, n.165, come richiamato dall'art.19 comma 2 del D.L.gs n.175/2016 e successivi aggiornamenti) destinate agli Enti Pubblici ed in particolare – per quanto qui maggiormente rileva – alle Camere di Commercio.

Va altresì ricordato come tali disposizioni siano state oggetto di plurime interpretazioni da note e circolari ministeriali i cui contenuti sono stati qui recepiti.

Vale la pena segnalare inoltre come – attraverso lo strumento del Codice di Condotta che ne recepisce i punti cardine – l'Azienda abbia fatto proprio il documento di intenti elaborato da UNIONCAMERE sul rapporto tra Camera di Commercio e rispettiva Azienda Speciale in materia di gestione del personale e razionalizzazione della spesa (Linee guida per Unioni Regionali e Aziende Speciali, in materia di decisioni concernenti la gestione del personale – Roma 11.02.2015).

Quello del Regolamento costituisce evidentemente uno strumento in continua evoluzione ed aggiornamento, al fine di garantirne la costante conformità al mutevole panorama normativo.

Il Presidente del Consiglio di amministrazione dell'Azienda è responsabile dell'applicazione dei Titoli I, II, III e V del presente Regolamento. Esso si avvale della collaborazione dei dirigenti.

Il dirigente amministrativo è responsabile dell'applicazione del Titolo IV del presente regolamento. Esso si avvale della collaborazione di personale adeguatamente inquadrato, mediante apposite deleghe. Per l'attuazione del presente Regolamento il dirigente amministrativo emette propri provvedimenti di natura procedurale ed operativa.

Il presente Regolamento, in armonia con i principi definiti dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale applicato, disciplina:

- a) I criteri e le modalità di comunicazione, approvazione e informazione in materia di personale, tra Azienda e Camera di Commercio di Napoli;
- b) Le modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane;
- c) La modalità di gestione del rapporto di lavoro

## TITOLO I

### Programmazione delle risorse e copertura dei fabbisogni

#### ARTICOLO 1

##### Programmazione delle risorse

1. La programmazione delle risorse è funzionale agli obiettivi dell'Azienda, che sono soggetti agli indirizzi della Camera di Commercio e approvati dal Consiglio di Amministrazione.
2. L'organo amministrativo approva:
  - a. La programmazione triennale dei fabbisogni
  - b. Dotazione organica
  - c. Il budget annuale del personale
3. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda approva annualmente l'aggiornamento al Piano triennale dei fabbisogni e lo trasferisce alla Giunta camerale per gli adempimenti di conseguenza.
4. La dotazione organica prevede il numero delle risorse a tempo indeterminato, suddivise per inquadramento e livello contrattuale
5. I provvedimenti dell'organo amministrativo relativi alla Programmazione triennale e alla Pianta organica devono essere sottoposti all'approvazione della Giunta camerale. La dotazione organica e le sue successive variazioni sono operanti dopo l'approvazione della Giunta.
6. L'Azienda deve redigere un organigramma aziendale che dovrà essere aggiornato ad ogni variazione dell'organico. All'organigramma deve essere data pubblicità tramite pubblicazione sul sito internet aziendale.
7. L'Azienda deve inoltre definire chiaramente le responsabilità delle risorse aziendali predisponendo un funzionigramma che descriva le specifiche responsabilità di ogni funzione aziendale in relazione alle attività svolte. Il funzionigramma verrà aggiornato ad ogni modifica della struttura organizzativa.

Al funzionigramma deve essere data pubblicità tramite la pubblicazione sul sito internet aziendale.

#### ARTICOLO 2

##### Copertura dei fabbisogni – Principi generali

1. Il processo di acquisizione delle risorse umane, gestito sulla base della legislazione vigente e di vincoli previsti dal Contratto collettivo nazionale applicato, è ispirato ai principi di trasparenza e di imparzialità.

2. L'evidenza della posizione da ricoprire deve emergere attraverso la compilazione di apposita modulistica, da trasmettere firmata all'Area Risorse Umane e Organizzazione Azienda Speciale, che specifichi il fabbisogno qualitativo e quantitativo richiesto.

3. L'Area Risorse Umane e Organizzazione, di concerto con il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, verificherà innanzitutto la disponibilità di risorse interne. Nel caso risultino esserci risorse interne disponibili e compatibili con il fabbisogno manifestato, queste verranno mobilitate per ricoprire la posizione vacante.

In caso di assenza di risorse interne che possano rispondere alle necessità dell'area richiedente, si procede al reclutamento esterno.

### **ARTICOLO 3**

#### **Assunzioni obbligatorie**

Fermi restando i principi indicati nell'art. 35, comma 3 del d.Lgs. n.165/2001 e quanto previsto dal precedente art. 3, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di legge e delle c.d. assunzioni obbligatorie, S.I. Impresa potrà avvalersi anche del supporto ed interlocuzione diretta con gli uffici territorialmente competente favorendo in questo modo l'incontro tra domanda ed offerta e realizzando appieno i principi di inclusività e sviluppo della personalità dei soggetti più deboli.

### **ARTICOLO 4**

#### **ASSEVERAZIONE**

La copertura di un nuovo ruolo tramite selezione esterna o interna dovrà essere previamente autorizzata dalla Camera di Commercio con proprio provvedimento.

Alla stessa stregua la trasformazione di un contratto da part time a full time o viceversa o variazioni del contratto dovranno essere previamente autorizzate dalla Camera di Commercio con proprio provvedimento.

A tal fine l'Area risorse umane dell'Azienda Speciale invia al Segretario generale una richiesta per asseverare l'inserimento del dipendente o la trasformazione del rapporto di lavoro in conformità al Piano dei fabbisogni approvato.

La richiesta di asseverazione deve contenere:

- La descrizione della posizione da ricoprire;
- La motivazione che porta ad attivare l'iter di selezione interna o verso il mercato esterno;
- La descrizione della procedura selettiva prescelta;
- L'indicazione della tipologia contrattuale, della qualifica e del RAL stimato derivante da tale inserimento.
- La motivazione che porta ad attivare l'iter di variazione del contratto individuale in essere



La richiesta dovrà essere riscontrata dall'Ente camerale nell'arco di trenta giorni.

## **ARTICOLO 5**

### **MOBILITA' INTERNA**

Nell'ottica del contenimento della spesa pubblica e della valorizzazione delle competenze già formate all'interno del sistema camerale, S. I. Impresa si riserva di verificare preliminarmente la presenza di risorse in possesso delle competenze e professionalità necessarie a ricoprire il proprio fabbisogno dando pubblicità dell'Avviso di selezione al proprio interno o tra le Aziende e società controllate dalla Camera di Commercio di Napoli. In tal caso le procedure di selezione si svolgeranno tra i soggetti che si candideranno.

## **ARTICOLO 6**

### **PRESELEZIONE**

S. I. Impresa si riserva la facoltà, in grado di particolare complessità della selezione o in caso di ricezione di un numero molto elevato di candidature, di effettuare delle prove preselettive ai fini di ammissione alla selezione.

## **ARTICOLO 7**

### **PUBBLICITA' DELLA SELEZIONE**

S.I. Impresa per ciascuna procedura di selezione pubblica sul sito web aziendale e su quello della Camera di Commercio di Napoli uno specifico "Avviso pubblico", e se ritenuto opportuno su altri siti o testate giornalistiche per almeno 15 gg. di calendario, salvo eccezionali deroghe motivate.

Tale Avviso dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Individuazione del profilo professionale a cui si riferisce la selezione;
- Trattamento giuridico previsto per il profilo professionale ricercato;
- Modalità di presentazione della domanda e termine di scadenza;
- Requisiti minimi soggettivi necessari per partecipare alla selezione;
- Modalità di espletamento della selezione;
- I titoli di studio minimi richiesti;
- Le esperienze professionali pregresse e le competenze maturate;
- Le materie oggetto delle eventuali prove selettive e/o preselettive.

S.I Impresa si riserva la facoltà di sospendere, annullare o interrompere il processo di elezione in qualsiasi momento per comprovate ragioni.

## **ARTICOLO 8**

### **DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI**



Le candidature alla selezione dovranno essere redatte sulla base di quanto previsto dall'Avviso pubblico. La domanda dovrà essere presentata tassativamente entro e non oltre il termine indicato nell'Avviso e S. I. Impresa ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini per comprovate ragioni.

## **ARTICOLO 9**

### **PROCESSO DI SELEZIONE DI UN LAVORATORE DIPENDENTE**

1. Per avviare il processo di reclutamento il Consiglio di amministrazione su proposta del Presidente autorizza le procedure di assunzione e ne approva gli atti.

2. La delibera del Consiglio deve contenere:

- a. Il riferimento al provvedimento della Camera di Commercio che assevera l'assunzione
- b. La descrizione dei requisiti richiesti per la/e posizione/i da ricoprire
- c. La motivazione che ha portato ad attivare un iter di selezione verso il mercato interno o esterno
- d. La descrizione della procedura selettiva adottata

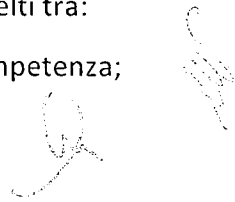
3. S.I. Impresa si impegna a garantire il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, ai sensi della L. 903/77, L.125/91 nonché del D.lgs. 198/2006, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- inesistenza di condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione di un rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni;
- inesistenza di condanne che abbiano determinato la perdita dell'elettorato politico attivo;
- assenza di casi di destituzione, dispensa ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16ter del D.lgs. 165/2001 (cd. pantouflage) a pena di nullità del contratto di lavoro;
- assenza di cause di incompatibilità ex D.lgs. 39/2013;
- età non inferiore a 18 anni;
- idoneità fisica a svolgere le mansioni affidate;
- titoli di studio e/o eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati.

4. Il processo di selezione dei candidati è affidato e realizzato da apposite Commissioni di selezione composte da esperti di comprovata esperienza nelle materie oggetto di assunzione, scelti tra:

- dipendenti di S.I. Impresa che siano in possesso di adeguata esperienza e/o competenza;



- dipendenti di amministrazioni pubbliche o società a partecipazione pubblica che siano in possesso di adeguata esperienza e/o competenza;
- docenti, liberi professionisti o personale comunque esperto di Società private che siano in possesso di adeguata esperienza e/o competenza.

La Commissione viene nominata con delibera del Consiglio di amministrazione.

La Commissione è di regola composta da tre membri, ma può essere composta da un numero di membri superiore, sempre di numero dispari.

La Commissione procede alla nomina di un Segretario, di norma scelto tra i dipendenti dell'Azienda, il quale redige il verbale delle sedute, ma non partecipa all'elaborazione dei punteggi dei candidati. La Commissione, ricevuto l'elenco dei candidati, procederà a scartare i non ammessi alla selezione perché sprovvisti dei requisiti minimi richiesti e a verificare la presenza di eventuali incompatibilità o conflitti di interesse tra i membri della Commissione e i candidati ammessi.

I verbali della Commissione e la relativa graduatoria di merito risultante dalla selezione, saranno rimessi per la relativa approvazione dalla Commissione al Consiglio di Amministrazione.

Le eventuali prove selettive previste nell'avviso pubblico potranno essere scritte o orali nelle materie specificatamente indicate e dovranno vertere sul livello di competenza posseduto per il livello professionale e la qualifica richiesti.

## **ARTICOLO 10**

### **CONTRATTO DI LAVORO**

Il candidato vincitore della selezione sottoscriverà il contratto di lavoro sulla base del trattamento giuridico previsto nell'Avviso di selezione alle condizioni economiche contenute nel provvedimento autorizzativo. In caso di rinuncia del candidato vincitore S.I. Impresa potrà procedere a chiamare altro personale seguendo l'ordine della graduatoria risultante dalla procedura selettiva.

## **ARTICOLO 11**

### **Tirocinanti**

1. L'Azienda può stipulare convenzioni per ospitare tirocinanti in stage con enti promotori pubblici e privati, in conformità alla normativa vigente, al fine di integrare il percorso accademico, di agevolare la scelta professionale di studenti o laureati ed il loro inserimento nel mondo del lavoro.



2. Gli enti promotori di natura privata sono individuati su proposta dell'Amministratore Unico dell'azienda. A tal fine è predisposto un elenco ove sono indicati tutti gli enti con i quali è possibile stipulare le convenzioni.

3. In presenza di più candidature, l'attivazione di uno stage può avere inizio subordinatamente allo svolgimento di procedure selettive effettuate in modo conforme all'art.2 del presente regolamento. In alternativa si provvede mediante criteri di precedenza in base all'ordine cronologico di arrivo delle relative richieste.

4. In ogni caso dovrà essere assicurata l'applicazione di criteri obiettivi, tali da assicurare la trasparenza nella scelta dei potenziali interessati e la parità di trattamento tra gli stessi ed il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. A tal fine, compatibilmente alle disponibilità di bilancio, il Consiglio di Amministrazione potrà prevedere lo stanziamento di apposite somme destinate al rimborso spese di quei candidati selezionati che dovessero trovarsi in comprovate condizioni economiche svantaggiate e tali da impedire lo svolgimento materiale dello stage. In tal caso l'accesso allo stage potrà avvenire solo in seguito allo svolgimento di procedure selettive.

L'attivazione dello stage è preceduta dalla predisposizione del relativo progetto formativo e di orientamento a cura del responsabile dell'unità di destinazione dello stagista. In tutti i casi l'attivazione è subordinata alla sussistenza dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente ed in particolare alla effettiva disponibilità di posizioni libere in ragione delle posizioni attive.

6. Al termine delle procedure preliminari di cui ai commi precedenti, il dirigente amministrativo autorizza l'attivazione dello stage e dispone il perfezionamento delle pratiche amministrative necessarie da parte dell'ufficio del personale.

7. Allo scopo di attestare l'effettiva presenza in azienda il tirocinante dovrà firmare giornalmente un apposito registro.

8. Per comunicare le eventuali assenze, il tirocinante compila il modello predisposto.

9. I rientri da assenze per malattia di durata superiore ai 3 giorni dovranno essere giustificate con certificato medico di guarigione.

10. Al termine dello stage il tutor aziendale valuta l'andamento del tirocinante attraverso la compilazione dell'apposita scheda.

11. Tutta la documentazione inerente lo stage è conservata presso l'ufficio del personale dell'Azienda.

12. I documenti possono essere trasmessi in copia, su richiesta di una delle parti interessate, all'ente promotore e/o al relativo tutor.

## TITOLO II

### EVOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

#### ARTICOLO 12

##### **Progressioni di carriera**

1. In considerazione dei limiti introdotti dalla recente normativa e secondo quanto esposto in premessa, le progressioni di carriera (intese come passaggi di livello o di qualifica) possono essere disposte a queste condizioni:

- a. rispetto del vincolo del turn over vigente nell'anno di riferimento
  - b. aumento di responsabilità evidente da attribuzione di incarichi di livello superiore
2. il passaggio di livello o di qualifica dovrà essere autorizzato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda con proprio provvedimento e asseverato dalla Camera di Commercio secondo quanto previsto all'art.4 del presente Regolamento.

La delibera dovrà evidenziare:

- a. la necessità di ricoprire una posizione vacante di livello superiore
- b. le motivazioni che hanno portato a identificare nel dipendente oggetto del provvedimento il candidato idoneo a ricoprire la posizione di livello superiore, sulla base della valutazione dei seguenti requisiti, disgiunti e non necessariamente tutti presenti:
  - I. Titolo di studio di livello universitario o specializzazione post-universitaria
  - II. Anzianità aziendale di almeno 6 anni
  - III. Esperienza di almeno 3 anni in ruoli di elevato contenuto professionale
  - IV. Età anagrafica compatibile con un orizzonte temporale abbastanza lungo davanti a sè per dare stabilità
  - V. Spiccata personalità, buone capacità con particolare attenzione alle doti e capacità
  - VI. Presenza di spirito innovativo, atteggiamento proattivo, apertura al cambiamento in grado di assicurare stimolo e promozione allo sviluppo delle diverse attività sia attuali che potenziali
  - VII. Buona conoscenza dell'Inglese parlato e scritto se richiesto per il ruolo da ricoprire
  - VIII. Ottime valutazioni delle prestazioni nel biennio precedente .

#### ARTICOLO 13

##### **Formazione e Sviluppo del personale dipendente**

Two handwritten signatures in black ink, one larger and more prominent than the other, located in the bottom right corner of the page.



La formazione del personale dipendente e il processo di Sviluppo delle professionalità è in capo all'Area Risorse Umane e Organizzazione Azienda Speciale che deve garantire la costante innovazione e la capitalizzazione della conoscenza.

A tal fine è tenuta a:

- a) rilevare il fabbisogno formativo anche attraverso il confronto con i Dirigenti e con i responsabili d'Area;
- b) definire un piano di formazione per tutto il personale;
- c) individuare possibilità di finanziamento attraverso fondi interprofessionali;
- d) organizzare e realizzare interventi facendo riferimento a: innovazione di processi e servizi, aggiornamento normativo, esigenze di sviluppo del personale.

Le richieste di interventi formativi provenienti dalle singole Aree saranno oggetto di valutazione da parte dell'Ufficio Risorse Umane, in coerenza con le politiche di gestione Aziendali e nel rispetto del budget annuale.

#### **Articolo 14**

##### **Gestione del rapporto di lavoro**

1. Il personale è assegnato alle strutture dell'azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa;
2. i dirigenti dell'Azienda assicurano che i ruoli, i compiti e le responsabilità del personale siano coerenti con le classificazioni previste dai contratti di riferimento.
3. La titolarità del rapporto di lavoro non dà diritto ad una specifica posizione di lavoro, con la precisazione che sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento, purché professionalmente equivalenti.
4. Al dipendente può essere richiesto di svolgere specifiche funzioni in qualità di referente per particolari progetti, purché, ad alto contenuto professionale.
5. L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità organizzative o la sovraordinazione gerarchica ad altri operatori.
6. I responsabili di servizio, di ufficio o di procedimento, così come il personale d'ordine, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi verso chi ha attribuito loro l'incarico.
7. Il rapporto di dipendenza gerarchica sottintende il riconoscimento di un'autorità e di una responsabilità sovraordinate e finalizzate alla configurazione dell'organizzazione del lavoro fondata

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. To its right, there is a faint, partially visible stamp or mark.

sulla previsione di definite posizioni di lavoro, sull'assegnazione del personale alle suddette posizioni e sulla verifica e valutazione delle prestazioni.

8. Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto individuale di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'azienda speciale.

## **ARTICOLO 15**

### **POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero occasionalmente e ove possibile, con criteri di rotazione compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal dirigente, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

2. Ciascun dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

3. Il Consiglio di amministrazione può con proprio provvedimento assegnare su indicazioni dei dirigenti specifiche indennità di funzione per compiti di elevata responsabilità ed impegno assegnati al lavoratore per la durata dello stesso. L'indennità non potrà in ogni caso superare il costo lordo complessivo di mille euro mensile, nel rispetto dello stanziamento annuo della voce del bilancio preventivo "costo del personale".

## **ARTICOLO 16**

### **COMANDO E DISTACCO DEL PERSONALE**

1. Il comando ed il distacco del personale trovano applicazione secondo la normativa vigente.

## **ARTICOLO 17**

### **SMART WORKING**

1. Il Consiglio di amministrazione con proprio provvedimento e nel rispetto della normativa vigente può ricorrere a forme flessibili e semplificate di lavoro (Lavoro Agile) allo scopo di incrementare la produttività del lavoro e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro con accordo individuale tra le parti.

## Orario di Lavoro

### ARTICOLO 18

#### ORARIO DI LAVORO E RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. L'orario settimanale è fissato in quaranta ore. Ciascun dipendente a tempo pieno di regola deve effettuare ogni giorno otto ore e 30 (trenta) minuti di lavoro giornaliero comprensive della pausa pranzo di 30 minuti. E' fatta salva la possibilità per ogni dipendente di fruire di eventuali attivi/passivi del mese garantendo in ogni caso la presenza giornaliera di almeno sette ore e trenta comprensive della pausa pranzo.

L'orario di ingresso e la fruizione della pausa pranzo sono regolamentati con ordini di servizio del Dirigente al personale qualora non disciplinato da Contratto integrativo aziendale per il personale dipendente.

2. L'articolazione dell'orario di lavoro potrà presentare deroghe per categorie e/o individuali, stabilite sulla base di esigenze connesse alla natura del rapporto, della mansione, ovvero di elementi ritenuti meritevoli di tutela, compatibilmente alle esigenze di servizio. Ove possibile, l'azienda favorisce articolazioni che prevedano fasce di elasticità sia in entrata che in uscita.

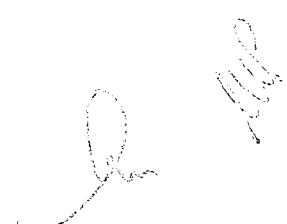
3. Le differenze orarie in difetto accumulate dovranno comunque essere prestate nell'ambito delle fasce elastiche stesse entro il mese di riferimento. Qualora a fine mese risulti ulteriormente una differenza oraria in difetto, questa è trattenuta dal monte ore dei permessi retribuiti, ovvero potrà essere compensata con i mesi successivi, solo con autorizzazione del Dirigente amministrativo, tramite compilazione e presentazione del modulo "RICHIESTA COMPENSAZIONE ORARIO IN DIFETTO CON IL MESE SUCCESSIVO".

4. Le ore di cui al comma precedente dovranno essere conguagliate almeno una volta l'anno.

5. Non è consentito effettuare pause per il pranzo inferiori ai 30 minuti, se non in casi eccezionali e motivati e solo se non precedute da una prestazione continuativa eccedente le sei ore. Ai fini del conteggio delle prestazioni orarie giornaliere, non verranno considerate le eventuali differenze di orario in difetto rispetto alla mezz'ora minima di pausa.

6. In deroga al precedente comma, nel caso di lavoratori assunti con orario parziale potranno essere concordate ed autorizzate pause per il pranzo con durata diversa, sempreché la prestazione lavorativa continuativa non ecceda complessivamente le sei ore.

7. Per ogni entrata ed uscita dall'azienda il lavoratore dipendente ha l'obbligo di timbrare il badge, documento interno personale e non cedibile. Tale operazione è necessaria al fine di attestare l'effettuazione e/o la durata della prestazione lavorativa.



8. Nel caso in cui al dipendente eccezionalmente sia impossibile la timbratura del badge per cause a lui riferibili, dovrà immediatamente consegnare al proprio responsabile per visto di conferma (in sua assenza il sostituto o altro responsabile), l'apposito modulo "COMUNICAZIONE ORARI DI ENTRATA ED USCITA" dove segnalerà l'orario di entrata ed uscita.

9. Nel caso in cui al dipendente sia impedita la timbratura del badge per cause tecniche, estranee al suo comportamento, (guasto della macchina, interruzione corrente elettrica altri ed eventuali), potrà segnalare l'orario di entrata ed uscita sul modulo "SEGNALAZIONE ORARI DI ENTRATA ED USCITA" che troverà a disposizione presso la segreteria.

10. Nel caso in cui il dipendente rimanga permanentemente sprovvisto di badge per furto o smarrimento, dovrà comunicarlo immediatamente all'ufficio del personale che provvederà alla consegna di un tesserino provvisorio in attesa di quello definitivo.

11. In caso di inosservanza delle procedure di cui ai precedenti punti da 7. a 10. La mancata timbratura genererà un'assenza ingiustificata.

12. Le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere sempre preventivamente autorizzate dal dirigente mediante gli appositi moduli. In difetto di autorizzazione non sono considerate.

13. E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda.

14. Nel caso in cui vi siano comprovate improrogabili necessità di servizio, la permanenza del personale oltre gli orari stabiliti dovrà essere autorizzata dal dirigente di riferimento.

## **ARTICOLO 19**

### **GESTIONE DEI RITARDI E DELLE ASSENZE**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente.

2. Ai fini della durata della prestazione lavorativa giornaliera, fa fede l'ora di entrata.

3. In caso di ritardo è sempre opportuno avvisare l'azienda almeno telefonicamente. La mancata prestazione non è retribuita e, sino a concorrenza delle disponibilità, potrà essere compensata con recuperi ovvero mediante permessi retribuiti.

4. I ritardi superiori ai quindici minuti all'arrivo in azienda devono in ogni caso essere oggetto di specifica comunicazione attraverso il modulo "COMUNICAZIONE RITARDO" da sottoporre al visto del proprio responsabile e della direzione;

5. Le assenze dal posto di lavoro, salvo i casi di legittimo impedimento, di cui incombe al lavoratore l'onere della prova, e in difetto di autorizzazione scritta del dirigente, dei suoi delegati, devono essere comunicate immediatamente per gli eventuali accertamenti e giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, in difetto sono considerate assenze ingiustificate ed è

operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione quante sono le giornate di assenza

6. ferme restando le procedure di cui ai precedenti punti da 3. a 5., i ritardi le assenze ingiustificate potranno sempre essere oggetto di provvedimenti disciplinari.

#### **ARTICOLO 20 - ASSENZE PER MALATTIA**

1. Le malattie devono essere certificate ai sensi di legge dal medico di famiglia convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale ovvero da presidi ospedalieri e ambulatoriali dello stesso SSN sin dal primo giorno di assenza. La relativa documentazione dovrà essere trasmessa all'azienda entro 24 ore.

2. Ai fini degli eventuali accertamenti, dovrà comunicarsi immediatamente anche l'eventuale variazione temporanea del domicilio.

3. Fatto salvo quanto disposto dal comma 6 dell'articolo 14 del presente regolamento, la corresponsione dell'eventuale indennità, ove prevista, è subordinata:

- a) al rispetto degli adempimenti di cui ai commi 1. e 2.;
- b) al rispetto della relativa normativa vigente in materia;
- c) al rispetto delle disposizioni previste dagli enti previdenziali.

4. Ove richiesto dall'ente di previdenza, l'azienda opererà le relative trattenute inerenti le eventuali indennità già anticipate.

### **TITOLO IV**

#### **Gestione missioni e trasferte**

#### **ARTICOLO 21 - MISSIONI**

1. L'Azienda ha facoltà di inviare il personale in missione temporanea fuori dalla propria residenza e/o dalla ordinaria sede di servizio.

#### **ARTICOLO 22 - DEFINIZIONE**

1. E' definita "missione" la trasferta in località distanti oltre 30 chilometri dal comune ove è localizzata la sede di lavoro e fuori dalla Provincia.

2. Con riferimento alle specificità dell'attività statutaria dell'Azienda speciale, in deroga al precedente comma, è definita "missione" anche la trasferta in località entro il territorio della Provincia di Napoli che presenti percorso disagiata per il raggiungimento da sottoporre all'approvazione del dirigente incaricato dell'azienda.

#### **ARTICOLO 23 - AUTORIZZAZIONE**



1. Le missioni dei dipendenti sono autorizzate dal dirigente di riferimento dell'azienda e dai suoi delegati. Quelle del personale dell'area amministrativo contabile dal relativo dirigente o suoi delegati.

#### **ARTICOLO 24 - PROCEDURE**

1. L'autorizzazione per l'effettuazione della missione è data a mezzo dell'apposito modulo, compilato a cura del dipendente interessato, che dovrà contenere:

- a) nome del dipendente comandato;
- b) luogo specifico di svolgimento della missione;
- c) oggetto dettagliato della missione;
- d) le date d'inizio della missione e di rientro in sede;
- e) il numero dei giorni per i quali è previsto il pernottamento a carico dell'Azienda;
- f) la segnalazione dei giorni di effettivo lavoro con l'indicazione sommaria dell'attività suddivisa in mattine e pomeriggi;
- g) il mezzo di trasporto previsto;
- h) il preventivo approvato dal dirigente, o suo delegato, relativamente ai costi di viaggio e di soggiorno;

#### **ARTICOLO 25 – MEZZI DI TRASPORTO**

1. I trasferimenti durante le missioni potranno essere effettuati con:

- a) treno: 2° classe per treni alta velocità o convogli equiparabili e 1° classe per tutti gli altri treni;
- b) aereo: sistemazioni economiche. Nei casi in cui le stesse non siano disponibili potranno essere autorizzate sistemazioni diverse;
- c) nave: biglietto standard per traversate brevi o diurne, cabina di 1° classe per traversate notturne;
- d) bus, pullman e ferrovie metropolitane: biglietto standard.

2. Potranno essere stipulate convenzioni con agenzie di viaggio che presentino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle previste dal comma precedente.

3. Alle missioni dei dirigenti si applicano le seguenti modalità:

- a) treno: 1° classe per tutti i treni;
- b) aerei: sistemazioni economiche. Eccezionalmente, la sistemazione business potrà essere utilizzata nei casi in cui, pur trattandosi di tratte di durata superiore alle quattro ore, non siano disponibili sistemazioni economiche.

#### **ARTICOLO 26 – TAXI E AUTOVETTURE**



1. L'uso di taxi, autovetture o mezzi propri è consentito:
  - a) quando non esistano altri mezzi di trasporto alternativi;
  - b) quando si debba trasportare bagaglio o materiale voluminosi;
  - c) in tutti i casi di comprovata urgenza;
  - d) per i soli taxi: raggiungimento della stazione dei treni, degli autobus a lunga percorrenza e/o dell'aeroporto, in caso di partenza del mezzo in orario antecedente alle ore 9,00 a.m. o successivo alle ore 20,00, come risultante dai relativi documenti di viaggio; raggiungimento della propria abitazione dalla stazione dei treni, degli autobus a lunga percorrenza e/o dall'aeroporto, in orario successivo alle ore 20,00 e fino alle ore 9,00 a.m., come risultante dai relativi documenti di viaggio o da dichiarazione dell'interessato in caso di eventuali ritardi;
  - e) quando risulti maggiore convenienza rispetto alle alternative, per spostamenti direttamente connessi allo svolgimento dell'attività di servizio nel luogo di trasferta.
2. La spesa è ammessa subordinatamente alla dichiarazione motivata e sottoscritta da parte dell'utilizzatore della sussistenza di una o più delle condizioni di cui al precedente comma;
3. In caso di uso di mezzo proprio per viaggi non brevi dovrà essere verificata la convenienza relativamente al noleggio di un'autovettura. In tutti i casi sia l'uso di mezzi propri che il noleggio di un'autovettura devono essere preventivamente autorizzati.

Nell'utilizzo di autovettura propria saranno rimborsate le spese autostradali, di parcheggio ed eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di 1 l. di benzina verde per ogni chilometro percorso (calcolato a mezzo Google Maps);

#### **ARTICOLO 27 - SOGGIORNI**

1. Per i soggiorni potranno essere utilizzati alberghi fino a quattro stelle, per le missioni nei paesi europei, negli Stati Uniti d'America, in Canada, in Australia ed in Giappone, ed in tutti i paesi ove siano garantite prestazioni qualitative equivalenti. I dirigenti, in deroga al periodo precedente, qualora la missione lo richieda un livello più elevato di rappresentanza, potranno autorizzare sistemazioni di tipo diverso, mediante provvedimento motivato scritto.

#### **ARTICOLO 28 - DURATA**

1. La missione avrà inizio con la partenza effettiva ed avrà termine con il rientro in sede. A tal fine faranno fede gli orari dei mezzi di trasporto utilizzati. Se il viaggio ha inizio entro le 12 del giorno di partenza il dipendente è dispensato dalla presenza in ufficio.

#### **ARTICOLO 29 - RIMBORSI E INDENNITA'**



1. Al personale in missione, nel caso in cui non abbia provveduto direttamente l'Azienda, competerà:

a) il rimborso delle spese effettive di viaggio (effettuato secondo le modalità previste dall'ordine di missione);

b) il rimborso delle spese effettive per il trasporto del bagaglio;

c) il rimborso delle spese postali, telefoniche ed altre inerenti la missione stessa;

d) il rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio. La scelta di ristoranti e/o strutture di ristorazione dovrà essere tale da assicurare un adeguato servizio con riferimento a quello offerto da analoghe strutture in Italia;

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda potrà proporre congiuntamente alla Giunta/e camerale/i, laddove prevista dalla contrattazione di II° livello, la corresponsione di indennità di missione e gli adeguamenti delle stesse.

2. Il dipendente ha diritto per trasferte in Italia e all'estero al rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio, con trattamento uniforme per tutto il personale. Per brevi trasferte in località vicine verrà rimborsata la spesa effettiva del viaggio e quella di soggiorno.

3. Per particolari esigenze di missioni, può essere previsto l'uso di una carta di debito aziendale ricaricabile (vd. Procedura "Carte di credito aziendali"). Il dipendente dotato di carta di credito non può ricevere anticipi per cassa.

4. Le spese di vitto sono riconosciute per uno o due pasti giornalieri nei limiti di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,52 per i due pasti.

5. Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In caso di fatture rilasciate per più persone cumulativamente, nel calcolo per il rimborso si terrà conto del numero delle persone indicate e si provvederà al rimborso del costo medio per persona.

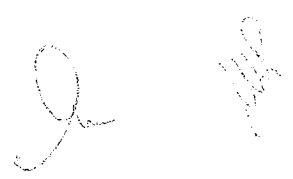
### **ARTICOLO 30 - FONDO SPESE**

1. Il dipendente che debba recarsi in missione può richiedere un anticipo quale fondo spese.

2. Il fondo spese per la missione, che potrà essere erogato sia in euro che in valuta estera, dovrà essere richiesto con un congruo anticipo, comunque non oltre sette giorni dalla partenza.

3. In deroga al precedente comma, per somme fino a 300 euro, non in valuta estera, l'anticipo potrà essere richiesto anche due giorni della partenza, compatibilmente alle giacenze di cassa.

### **ARTICOLO 31 - RENDICONTAZIONE**

Two handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The first signature is a stylized cursive 'J' followed by a horizontal line. The second signature is a more complex cursive script.



1. Entro il secondo giorno lavorativo dal rientro in sede, chi ha svolto la missione deve:

a) rendicontare, attraverso l'apposito modulo, i giorni di effettivo lavoro con l'esatta indicazione dell'attività svolta;

b) rendicontare, attraverso gli appositi moduli, le spese eventualmente sostenute. Tali spese saranno ammesse al rimborso secondo le norme del presente Regolamento, previa verifica del responsabile diretto e del direttore amministrativo o suo delegato.

Non sono ammesse al rimborso le spese rendicontate oltre il giorno 10 del mese successivo a quello di effettuazione della missione.

c) Nel caso in cui il rendiconto risulti essere inferiore all'anticipo ricevuto il dipendente dovrà restituire immediatamente la differenza. Il rimborso delle spese eccedenti l'anticipo ricevuto deve essere effettuato non oltre il pagamento dello stipendio del mese successivo alla verifica del relativo rendiconto. In casi eccezionali ed in particolare quando si tratti di somme che superino il 25% dello stipendio lordo percepito, può essere disposto dal direttore il rimborso immediato.

2. Gli anticipi non utilizzati per la copertura di spese rendicontate e giustificate nei termini di cui al precedente comma, e non restituite nel termine del mese di rientro dalla missione, sono trattati quali anticipi sulla retribuzione, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari ed il recupero del maggior danno.

3. Il personale che svolge abitualmente mansioni esterne, da individuare mediante qualificazione dei dirigenti, ferme restando tutte le altre disposizioni di cui ai precedenti commi, potrà rendicontare le spese e l'attività svolta con cadenza mensile.

#### **ARTICOLO 32 - SPESE AMMISSIBILI**

1. Le spese, per essere considerate ammissibili al rimborso, devono essere sempre documentate a mezzo fatture o da documenti idonei per la legislazione fiscale del paese in cui si è svolta la missione, quale ad esempio lo scontrino fiscale parlante da asseverare mediante apposita annotazione siglata.

2. Le spese per vitto e alloggio, effettuate in Italia devono sempre essere giustificate da fattura intestata all'Azienda con l'indicazione del nominativo del dipendente o da idoneo documento fiscale intestato al lavoratore dipendente.

Nei casi in cui, non sia possibile produrre l'idonea documentazione, la spesa non potrà essere ammessa al rimborso.

#### **ARTICOLO 32 - ORARIO DI LAVORO IN MISSIONE**

1. Durante lo svolgimento delle missioni non sono previste prestazioni di lavoro straordinario, fatte salve quelle espressamente autorizzate dal Dirigente di riferimento.



2. Le prestazioni effettuate di sabato, verificate ed autorizzate dai dirigenti, dovranno essere recuperate entro il mese successivo dal rientro dalla missione, così come quelle effettuate nei giorni di riposo settimanale e festivi fatte salve, per queste ultime, le maggiorazioni previste dal contratto di lavoro.

#### **ARTICOLO 33 - ORARIO DI LAVORO IN SERVIZIO ESTERNO**

1. Durante lo svolgimento del servizio esterno non possono essere autorizzate le prestazioni di lavoro straordinario.

2. Le prestazioni effettuate di sabato, verificate ed autorizzate dai dirigenti, dovranno essere recuperate entro il mese successivo dal rientro dal servizio esterno, così come quelle effettuate nei giorni di riposo settimanale e festivi fatte salve, per queste ultime, le maggiorazioni previste dal contratto di lavoro.

### **TITOLO V**

#### **Doveri del Personale**

#### **ARTICOLO 34 - AMBITO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, ed in ossequio alla regolamentazione collettiva, le disposizioni in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

#### **ARTICOLO 35 - DOVERI DEL PERSONALE**

1. I lavoratori alla dipendenze dell'azienda speciale, all'atto dell'assunzione assumono obblighi, relativamente ai:

a. doveri di diligenza, con riferimento all'articolo 2104 del Codice Civile, e si riconducono, a titolo di esempio non esaustivo, al rispetto ed osservanza di parametri operativi che vengono meno attraverso la mancata o irregolare prestazione lavorativa, ritardi ed assenze ingiustificate, danneggiamento, mancata conservazione delle merci, dei materiali, dei documenti e dei valori, mancata cooperazione alla prosperità dell'azienda, uso di modi non cortesi col pubblico e difetto di tenere una condotta conforme ai civici doveri, assenza dal domicilio durante il periodo di malattia.

b. doveri di obbedienza, con riferimento all'articolo 2104 del Codice Civile, e si riconducono, a titolo di esempio non esaustivo, alla sottrazione dal porre in essere comportamenti che possano provocare turbativa nell'organizzazione del lavoro, insubordinazione verso i superiori gerarchici, violazione delle norme di igiene e sicurezza, violazione di divieti specifici.



c. doveri di fedeltà, con riferimento all'articolo 2105 del Codice Civile, e si riconducono, a titolo di esempio non esaustivo, al divieto di concorrenza inerente il non dover trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'azienda, se non autorizzati per iscritto, con l'obbligo di riservatezza, inerente il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di lavoro dell'azienda o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, con il rispetto del segreto di ufficio, anche per ciò che attiene le informazioni inerenti i rapporti con clienti, utenti, fornitori, corrispondenti e le loro attività, programmi, iniziative ed altro.

#### **ARTICOLO 36 - DIVIETI**

1. È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'azienda, fatte salve diverse prescrizioni contrattuali.
2. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.
3. Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.
4. In difetto di specifica autorizzazione, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto di lavoro prima del termine dell'orario fissato.

#### **ARTICOLO 37**

##### **GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

1. Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'azienda, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.
2. Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto, così come determinata dalla regolamentazione collettiva, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dai punti successivi.

#### **ARTICOLO 38 - RISPETTO ORARIO DI LAVORO**

1. I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari potrà essere operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dai punti successivi.

#### **ARTICOLO 39 - COMUNICAZIONE MUTAMENTO DI DOMICILIO**



1. E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.
2. Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dall'azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le leggi vigenti e con la regolamentazione collettiva, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.
3. Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

## **TITOLO VI**

### **Norme Disciplinari**

#### **ARTICOLO 40 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dall'azienda in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:
  - a) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
  - b) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
  - c) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
  - d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
  - e) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.
2. Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:
  - a) ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
  - b) esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
  - c) si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
  - d) non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.
3. Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:
  - a) arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
  - b) si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza e/o ebrezza o sotto effetto di sostanze stupefacenti assunte in difetto di prescrizione medica;



Handwritten signature and date in the bottom right corner.

c) commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in una qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

4. Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui alla lettera e) del comma 1. Del presente articolo (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

a) assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;

b) recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;

c) grave violazione degli obblighi relativi ai doveri di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri, all'obbligo di conservare diligentemente le merci, i materiali, i valori ed i documenti, di cooperare alla prosperità dell'impresa;

d) infrazione alle norme di legge circa la sicurezza sul lavoro in genere e per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;

e) l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;

f) l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;

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

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

#### **ARTICOLO 41 - PROCEDURA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare, con l'esclusione del licenziamento disciplinare, sarà comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni. IO LO SCRIVEREI COSÌ: L'EVENTUALE ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE, CON ESCLUSIONE DEL LICENZIAMENTO, SARA' COMUNICATA AL LAVORATORE CON LETTERA RACCOMANDATA. IL DIPENDENTE AVRA' 15 GIORNI, DALLA RICEZIONE DELLA STESSA PER PRESENTARE LE SUE CONTRODEDUZIONI.

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

3. Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, located at the bottom right of the page.

## ALLEGATO AL CODICE DISCIPLINARE

A titolo informativo si riportano alcune informazioni inerenti le modalità di recesso dal contratto di lavoro.

### Recesso ex art. 2119 c.c.

Ai sensi dell'art. 2119 c.c., ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro, prima della scadenza del termine se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

La “giusta causa” ed il “giustificato motivo soggettivo” (che implica un notevole inadempimento del lavoratore e cioè un inadempimento caratterizzato da una gravità minore di quella che giustifica la risoluzione in tronco del rapporto) sono qualificazioni giuridiche di comportamenti egualmente idonei a legittimare la cessazione del rapporto di lavoro, l’uno con effetto immediato, e l’altro con preavviso. La giusta causa di licenziamento ex art. 2119 c.c. deve rivestire il carattere di grave negazione degli elementi del rapporto di lavoro ed in particolare dell’elemento della fiducia che deve effettivamente sussistere fra le parti. Tale valutazione è operata con riferimento non al fatto astrattamente considerato bensì agli aspetti concreti afferenti alla natura ed alla qualità del singolo rapporto, alla posizione delle parti, al grado di affidamento richiesto dalle specifiche mansioni del dipendente nonché alla portata soggettiva del fatto stesso, ossia alle circostanze del suo verificarsi, ai motivi e all’intensità dell’elemento intenzionale e di quello colposo.

A titolo esemplificativo, possono rientrare fra le cause di cui alle fattispecie in esame:

- il diverbio litigioso seguito da vie di fatto in servizio anche fra dipendenti, che comporti nocumento o turbativa al normale esercizio dell'attività aziendale;
- l'insubordinazione verso i superiori accompagnata da comportamento oltraggioso;
- l'irregolare dolosa scritturazione o timbratura di schede di controllo delle presenze al lavoro (compresa la delega della timbratura sia da parte del delegante che del delegato);
- l'appropriazione nel luogo di lavoro (e per tale anche quello relativo alle missioni e/o trasferte) di beni e/o valori aziendali o di terzi (così come l'utilizzo di servizi);
- la fraudolenza nella richiesta di rimborsi di spese e/o di presentazione di documentazione contabile di supporto;
- l'esecuzione di operazioni afferenti sia entrate che uscite di denaro, ma anche mere operazioni di qualsiasi genere a favore di terzi, condizionatamente al proprio interesse privato;
- il danneggiamento volontario di beni dell'azienda o di terzi;



- l'esecuzione, senza permesso, di lavoro nell'azienda per conto proprio o di terzi;
- l'esecuzione, senza permesso, di lavoro, commissioni e quant'altro per conto proprio o di terzi in occasione di trasferte e/o missioni durante l'orario dedicato all'esecuzione degli adempimenti in favore dell'azienda.

### **Procedura**

La comunicazione del recesso/licenziamento deve essere effettuata per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, contenente l'indicazione dei motivi.

In caso di licenziamento per "giustificato motivo con preavviso" il lavoratore può chiedere entro 15 giorni dalla comunicazione del licenziamento i motivi che lo hanno determinato; in tal caso il datore di lavoro è tenuto ad indicarli per iscritto entro 7 giorni dalla richiesta.

Il licenziamento intimato senza l'osservanza delle norme di legge e della regolamentazione collettiva è inefficace.

