



A.S.Far.M.

*Azienda Speciale Gestione Farmacia e Servizi Sociosanitari
21056 - Induno Olona (Va)*

*Via Jamoretti, 51 – Farmacia - Via Maciachini, 9 Servizi Sociosanitari
P.IVA 02020550121 - Tel. 0332/20.60.01 – Fax 0332/20.16.65*

Indirizzo [e@mail](mailto:amministrazione@asfarm.it) : amministrazione@asfarm.it - sito internet : www.asfarm.it

REGOLAMENTO

per le assunzioni e la disciplina del personale

INDICE SISTEMATICO

TITOLO PRIMO

• PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI

Art. 1 -	Regolamento scopi	pag.	4
Art. 2 -	Contratti collettivi	pag.	4
Art. 3 -	Normative per le assunzioni	pag.	4
Art. 4 -	Forme di concorso e selezione	pag.	4
Art. 5 -	Riferimento allo Statuto Aziendale	pag.	5
Art. 6 -	Tabella numerica e principi di salvaguardia	pag.	5
Art. 7 -	Procedure per le assunzioni	pag.	5
Art. 8 -	Requisiti generali per le assunzioni	pag.	5
Art. 9 -	Selezione pubblica	pag.	6
Art. 10 -	Avviso di selezione	pag.	6
Art. 11 -	Pubblicità nell'avviso di selezione	pag.	7
Art. 12 -	Commissione giudicatrice	pag.	7
Art. 13 -	Prove d'esame	pag.	8
Art. 14 -	Esclusione dalle prove d'esame	pag.	9
Art. 15 -	Graduatoria	pag.	9
Art. 16 -	Pubblicità degli atti	pag.	9
Art. 17 -	Selezione privata	pag.	10
Art. 18 -	Possesso dei requisiti procedura di selezione	pag.	10
Art. 19 -	Commissione per le selezioni private	pag.	11
Art. 20 -	Assunzioni a tempo determinato	pag.	11
Art. 21 -	Assunzioni dirette	pag.	11
Art. 22 -	Altre forme di assunzione	pag.	11
Art. 23 -	Riferimento alle leggi	pag.	12

TITOLO SECONDO

• NORME PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 24 -	Rapporto di lavoro	pag.	13
Art. 25 -	Competenze del Direttore	pag.	13
Art. 26 -	Attuazione dei provvedimenti	pag.	13

TITOLO TERZO

• NORME PER LA DISCIPLINA DEL PERSONALE

Art. 27 -	Disciplina legislativa e contrattuale	pag.	14
Art. 28 -	Condotta del personale	pag.	14
Art. 29 -	Vincolo di subordinazione	pag.	14
Art. 30 -	Rispetto dell'orario	pag.	14
Art. 31 -	Turni di lavoro - Alternanza	pag.	15
Art. 32 -	Flessibilità dell'orario di lavoro	pag.	15
Art. 33 -	Prestazioni di lavoro straordinario	pag.	15
Art. 34 -	Accessi sul luogo di lavoro	pag.	16
Art. 35 -	Assenze dal lavoro	pag.	16
Art. 36 -	Assenze per malattia	pag.	16
Art. 37 -	Assenze per sciopero	pag.	17
Art. 38 -	Doveri del personale	pag.	17
Art. 39 -	Provvedimenti disciplinari	pag.	18
Art. 40 -	Biasimo, rimprovero, multa, sospensione	pag.	18
Art. 41 -	Licenziamento con preavviso e disciplinare	pag.	19
Art. 42 -	Procedura per il licenziamento con preavviso e disciplinare	pag.	19
Art. 43 -	Conciliazione e arbitrato	pag.	20
Art. 44 -	Sospensione cautelare	pag.	21

TITOLO QUARTO

• NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 45 -	Abrogazione norme aziendali precedenti	pag.	22
Art. 46 -	Entrata in Vigore del regolamento	pag.	22
Art. 47 -	Riferimento alle leggi e ai contratti nazionali	pag.	22

APPENDICE

Punto 1 -	Rimprovero verbale	pag.	23
Punto 2 -	Biasimo e rimprovero scritto	pag.	23
Punto 3 -	Multa	pag.	23
Punto 4 -	Sospensione dal servizio e dal trattamento economico	pag.	24
Punto 5 -	Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per il periodo massimo previsto dai contratti di lavoro	pag.	24
Punto 6 -	Licenziamento con preavviso	pag.	25
Punto 7 -	Licenziamento disciplinare senza preavviso	pag.	25
•	Estremi di approvazione e pubblicazione	pag.	26

TITOLO 1° - PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI

Art. 1 - Regolamento scopi

1. Il presente Regolamento per le assunzioni e la disciplina del personale, che sostituisce integralmente ogni norma aziendale precedentemente in vigore, e formulato tenendo conto delle disposizioni esposte negli articoli che seguono.

Art. 2 - Contratti collettivi

1. Le assunzioni del personale avvengono nell'osservanza delle leggi vigenti in materia di impiego privato, con applicazione dei contratti collettivi di seguito elencati:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| a) Direttore e dirigenti: | Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti delle imprese servizi pubblici degli Enti Locali FNDAI - CISPEL. |
| b) Area 1^ attività farmaceutiche: | Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti di aziende farmaceutiche speciali FIAMCLAF - FILCAMS / CGIL - FISASCAT/ CISL - UILTuCS/UIL. |
| c) Area 2^ attività socio-sanitarie: | Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti di istituzioni e servizi socio-assistenziali UNEBA - ANASTE - FILCAMS/ CGIL - FISASCAT/CISL - UILTuCS/UIL. |

Art. 3 - Normative per le assunzioni

1. L'Azienda, in conformità alle normative dei contratti collettivi e dell'articolo II della Legge 29.04.1949 n.264 (provvedimenti in materia di avviamento al lavoro), che esclude l'obbligo dell'Azienda di assumere lavoratori dalle liste di collocamento quando tali assunzioni siano effettuate con concorso pubblico, adotta la procedura pubblica per le assunzioni, con conseguente esclusione dell'obbligo di cui sopra (richiesta alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, ai sensi della legge 300/70), ciò tenendo conto anche che per nessuna figura professionale prevista dalla tabella numerica del personale è possibile l'accesso con il semplice possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, ma tutti debbono possedere specifici diplomi di qualificazione professionale.
2. Laddove la tabella numerica andasse a prevedere posizioni di lavoro alle quali è consentito l'accesso con il semplice possesso del titolo di studio di scuola dell'obbligo per la copertura delle medesime l'Azienda provvederà tramite ricorso alle liste di collocamento.

3. Tutte le figure professionali che concorrono all'inserimento in attività lavorativa a qualsiasi titolo presso le sedi dell'Azienda Speciale Asfarm, ai sensi delle vigenti normative Regionali devono possedere un buon grado di conoscenza della lingua italiana che, in caso di assunzione a tempo indeterminato e comunque dopo due anni di servizio a tempo parziale dovrà essere considerata a titolo di prima lingua a primitiva. A tal fine l'azienda si rende disponibile a far frequentare appositi corsi di integrazione e studio dell'idioma italiano.

Art. 4 - Forme di concorso e selezione

1. La forma del pubblico concorso è equiparata alla selezione con procedura pubblica fatti salvi i principi essenziali del pubblico concorso, in quanto sussistono: l'esistenza di un bando adeguatamente pubblicizzato, la possibilità per chiunque di accedere all'impiego, la valutazione comparativa degli aspiranti secondo criteri di uguaglianza e di competenza tecnica. la collegialità dell'organo giudicante.

Art. 5 - Riferimento allo Statuto Aziendale

1. Il vigente Statuto dell'A.S.Far.M., approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 60 del 27 giugno 1994 e n. 107 del 07 dicembre 1994, detta all'articolo 14 le procedure e requisiti per l'assunzione del Direttore Generale e all'articolo 18 stabilisce che le modalità di assunzione del personale, le incompatibilità e quant'altro riguardante il personale sono disciplinati da apposito regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 6 - Tabella numerica e principi di salvaguardia

1. Tutte le assunzioni debbono essere effettuate nel rispetto dei limiti della tabella numerica del personale allegata al bilancio di previsione e devono seguire i principi di salvaguardia della responsabilità gestionale della direzione aziendale e della considerazione delle finalità pubbliche dell'Azienda, con particolare riguardo al miglior servizio all'utenza.

Art. 7 - Procedure per le assunzioni

1. Le assunzioni, sia full-time, sia part-time, vengono effettuate dall'Azienda in conformità alle norme di legge e ai dettati dei contratti di lavoro applicati, con le procedure sotto riportate, applicabili anche nei casi di assunzione con contratto di formazione e lavoro:
 - a) - Selezione pubblica;
 - b) - Selezione privata;
 - c) - Assunzioni diretta;
 - d) - Altre forme di assunzione.
2. Di norma le assunzioni avvengono con la procedura della selezione pubblica. La determinazione delle procedure e le assunzioni spettano al Direttore generale, in esecuzione degli indirizzi dettati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 8 - Requisiti generali per l'assunzione

- 1 Per l'assunzione alle dipendenze dell'Azienda i candidati debbono possedere i requisiti di seguito specificati:
 - a) possesso della cittadinanza italiana o di stato membro dell'Unione Europea;
 - b) godimento dei diritti civili;
 - c) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venire meno del godimento dei diritti civili e politici;
 - d) età non inferiore ai 18 anni e, di norma, non superiore ai 40 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e/o da accordi sindacali o predeterminati dagli Organi aziendali;
 - e) idoneità fisica alle mansioni da espletare; i relativi accertamenti sono eseguiti da Istituti e consulenti liberamente scelti dall'Azienda, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;
 - f) titolo di studio (in caso di assunzione per selezione pubblica o privata) di norma:
 - diploma di laurea per le posizioni di dirigente, quadro e impiegato direttivo;
 - diploma di laurea e/o diploma specifico per le attività sanitarie e sociali (medico, fisioterapista, animatore, ecc.);
 - diploma di scuola media superiore per le posizioni di impiegato di concetto;
 - Licenza di scuola media inferiore, oltre a diplomi e/o relativi alle abilitazioni professionali stabilite dalla normativa regionale per i dipendenti chiamati ad operare nell'ambito delle attività socio sanitarie dell'Azienda per le altre posizioni di lavoro previste nella tabella numerica.
2. Il possesso dei requisiti generali potrà/dovrà essere derogato dal Direttore, in presenza di assunzioni per obblighi di legge e/o di contratto, come ad esempio nel caso di assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 482/68 oppure nei casi di trasferimento (assorbimento) d'azienda.
3. Alle posizioni di dirigente possono concorrere i dipendenti dell'Azienda in possesso del titolo di studio di scuola media superiore che abbiano conseguito una anzianità di servizio di almeno anni cinque nelle mansioni di quadro o impiegato direttivo, mentre alle posizioni di quadro e impiegato direttivo possono concorrere i dipendenti dell'azienda, in possesso del titolo di studio di scuola media superiore che abbiano conseguito un'anzianità di servizio di almeno anni due nelle mansioni di impiegato di concetto.
4. Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) potranno essere fissati di volta in volta dal Direttore, secondo gli indirizzi dettati dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle norme, di autonomia collettiva.

Art. 9 - Selezione pubblica

1. La selezione pubblica, per la copertura di posizioni di quadri, impiegati, infermieri, ausiliari socioassistenziali, commessi o eventuali altre figure, può essere espletata con le seguenti procedure:
 - a) per soli titoli;
 - b) per soli esami e/o prove pratiche;
 - c) per titoli ed esami e prove pratiche.

Art. 10 - Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione, approvato dal Direttore deve contenere:
 - a) requisiti generali e specifici d'ammissione;
 - b) termine per la presentazione delle domande;
 - c) modalità di svolgimento della selezione;
 - d) indicazione succinta delle prove d'esame;
 - e) trattamento economico;
 - f) titoli preferenziali all'assunzione;
 - g) adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

Art. 11 - Pubblicità dell'avviso di selezione

- 1 L'avviso di selezione verrà reso pubblico tramite:
 - a) pubblicazione, integrale o per estratto sul principale quotidiano locale. sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, sul Foglio Annunzi Legali della Provincia di Varese e per posizioni particolarmente qualificate su un quotidiano a diffusione nazionale;
 - b) trasmissione alla Sezione Circostrizionale per l'impiego di Varese, al Comune di Induno Olona, alla Provincia di Varese, alla Regione Lombardia, al Provveditorato agli Studi, nonché ai principali organi di informazione locali.
2. Fermo il disposto del comma precedente, l'avviso di selezione potrà, altresì, essere diffuso anche nei seguenti modi:
 - a) invio ai Comuni della Valceresio, alle Aziende consorelle della Provincia, alla Federazione di categoria cui l'Azienda aderisce, alla CISPEL e all'UNEBA nazionale e regionale;
 - b) invio ai nominativi segnalati, da istituti scolastici e universitari;
 - c) invio ai nominativi risultanti dalle domande presentate spontaneamente da aspiranti che si ritiene posseggano i requisiti per l'assunzione al posto oggetto della selezione.
3. Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a quindici giorni rispetto alla data della prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare urgenza.
4. A tal fine, per le domande consegnate direttamente all'Ufficio amministrativo dell'Azienda, farà fede la data di ricevimento al protocollo. Per le domande inviate per posta farà fede il

timbro postale di partenza; in quest'ultimo caso saranno prese in considerazione le domande che perverranno entro i 7 giorni successivi dalla data di scadenza dell'avviso.

5. Il consiglio di Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora l'esito positivo della selezione possa apparire compromesso da un limitato numero di domande o da qualsiasi altro fatto che sia emerso.

Art. 12 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice, nominata per ogni singola selezione dal Consiglio di Amministrazione su conforme proposta del Direttore, è composta da esperti di provata competenza e non possono farne parte i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori, di organi elettivi del Comune di Induno Olona, nonché coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Con il provvedimento di nomina viene determinato l'ammontare del gettone attribuito ai commissari e al segretario per ogni singola seduta della Commissione.
2. La Commissione Giudicatrice è composta oltre che da un presidente designato dal direttore generale da un numero di membri variabile da un massimo di quattro ad un minimo di due. Per i compiti di coordinamento e verbalizzazione della Commissione Giudicatrice il Direttore generale designa a svolgere le funzioni di segretario un dipendente dell'azienda che rivesta funzioni non inferiori a impiegato di concetto.
3. Per la validità dei lavori della Commissione Giudicatrice debbono sempre e comunque essere presenti tutti i componenti.
4. Le sedute della Commissione Giudicatrice hanno luogo a 'porte chiuse' e le votazioni sono espresse in modo palese. Alle prove orali hanno facoltà di presenziare tutti i candidati ammessi alle stesse.
5. La Commissione Giudicatrice stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.
6. La Commissione fissa, altresì, la data delle prove; attende al regolare svolgimento delle stesse; determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei; trasmette, a operazioni ultimate, la graduatoria della selezione al Direttore generale per l'approvazione.
7. La Commissione può affidare singole prove e/o fasi della selezione ad esperti esterni, professionisti, o società specializzate.
8. Tutti i componenti della Commissione sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno, alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

9. Tutte le decisioni assunte dalla Commissione Giudicatrice, da notificare agli interessati, dovranno essere trasmesse agli stessi a cura del Direttore generale o suo delegato.

Art. 13 - Prove d'esame

1. La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno 10 giorni prima della data fissata per il loro svolgimento.
2. Allo scopo di ottimizzare i risultati della selezione, la Commissione Giudicatrice, nel rispetto dell'avviso, potrà optare preliminarmente fra più tipologie di prove professionali ed attitudinali, in forma scritta, orale e/o di esercitazione pratica, e regolarne l'eventuale successione nel tempo.
3. Per essere ammessi alle prove successive i candidati debbono conseguire in ciascuna prova un punteggio almeno pari alla soglia minima di sufficienza (6/10), restando inteso che per ottenere l'idoneità finale ciascun candidato dovrà conseguire un punteggio non inferiore a 7/10 nella media di tutte le prove sostenute.
4. La predisposizione delle tracce delle prove scritte compete alla Commissione Giudicatrice che è tenuta a predisporre tre temi per ciascuna prova, salvo nel caso di test a domande e quiz, ove l'elaborato dovrà essere uno composto da una pluralità di quiz e domande.
5. Gli elaborati dei partecipanti alla selezione devono essere anonimi e non devono portare alcun segno di riconoscimento e di identificazione.
6. I candidati possono essere sottoposti, se ciò è previsto dall'avviso di selezione, a prove psico attitudinali preliminari alla selezione o all'assunzione.
7. Durante lo svolgimento delle prove scritte debbono sempre essere presenti nella sala ove queste si svolgono almeno due commissari per vigilare sulla regolarità delle medesime.

Art. 14 Esclusioni dalle prove d'esame

1. L'esclusione per la mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione Giudicatrice; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata all'interessato a mezzo di lettera raccomandata almeno 10 giorni prima della effettuazione della prima prova.
2. E' facoltà della Commissione Giudicatrice ammettere alle prove candidati in via provvisoria riservandosi, senza danno per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti. L'ammissione con riserva deve essere comunicata agli interessati nei termini stabiliti al comma 1 del presente articolo.

3. Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi nei quali è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione della documentazione prodotta dal candidato (es. equipollenza di titoli), da parte della Commissione Giudicatrice.

Art. 15 - Graduatoria

4. La graduatoria finale di merito ha validità di diciotto mesi a decorrere dalla data del recepimento in apposito provvedimento del Direttore generale e può essere utilizzata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero eventualmente disponibili in detto periodo. tale periodo di validità può essere eccezionalmente prorogato, dal Direttore generale, per il periodo massimo di ulteriori dodici mesi.

Art. 16 - Pubblicità degli atti

1. Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) sono da ritenersi documenti riservati dei quali è ammessa la consultazione ai soli membri della Commissione Giudicatrice.
2. La graduatoria finale di merito con il punteggio conseguito dai candidati è pubblicata all'albo dell'Azienda dopo che sia intervenuta l'approvazione da parte del Direttore. Ai candidati sarà data tempestiva comunicazione dell'esito della loro partecipazione, e dell'eventuale posizione in graduatoria, tramite lettera personale. -
3. Il candidato previa richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione cui ha partecipato. in particolare delle motivazioni dell'eventuale esclusione. delle modalità di correzione e valutazione degli elaborati scritti.
4. Il presente regolamento sarà disponibile ai candidati, e a chiunque per la consultazione. presso gli uffici aziendali nel normale orario di apertura al pubblico.

Art. 17 - Selezione privata

- 1 La selezione privata, può essere attuata per l'assunzione di dirigenti, quadri. impiegati direttivi e altro personale ad alta specializzazione per i quali la selezione pubblica non è ritenuta più idonea;
 - a) nei casi di eccezionale urgenza;
 - b) nel caso la selezione pubblica non abbia dato esito positivo.
 - c) nel caso di particolari categorie di lavoratori quali, ad esempio, gli iscritti nelle liste speciali di mobilità.

Art. 18 - Possesso dei requisiti procedura di selezione

1. I requisiti generali per l'assunzione indicati nel presente regolamento devono essere posseduti anche nel caso di partecipanti a selezioni private, salvo motivate deroghe preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione
2. La procedura di selezione privata, potrà ricondursi a:
 - a) selezione mediante colloqui od esami anche attitudinali.

b) selezione affidata a strutture esterne specializzate.

3. Nella ipotesi prevista alle lettera a) del precedente comma 2 la scelta dei candidati da selezionare può avvenire attingendo:

- dalle domande presentate da candidati in possesso dei requisiti previsti per la posizione disponibile;
- dai nominativi indicati da istituti scolastici e universitari;
- candidati che abbiano risposto ad appositi annunci, anche in forma anonima, pubblicati sulla stampa.

4. Nella ipotesi prevista alle lettera b) del precedente comma 2 la struttura esterna incaricata dovrà fornire una rosa di candidati fra, i quali, la Commissione del seguente articolo 19, sceglierà il nominativo da assumere.

Art 19 - Commissione per le selezioni private

1. Incaricata della scelta sarà un apposita Commissione nominata e composta secondo il disposto dell'articolo 12 del presente regolamento.
2. La Commissione stabilisce i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.
3. La Commissione fissa, altresì, la data delle prove; attende al regolare funzionamento delle stesse; determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei: trasmette a operazioni ultimate, la graduatoria della selezione (valida non oltre 12 mesi) al Direttore generale per l'approvazione.
4. Tutti i componenti della Commissione sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

Art. 20 - Assunzioni a tempo determinato

1. Il Direttore generale potrà stabilire di ricorrere alla procedura della selezione privata anche per le assunzioni di personale a tempo determinato (oltre che in assenza di graduatorie) in caso di rinuncia all'assunzione a termine dei candidati in graduatorie aziendali di selezione pubblica ancora in vigore, per posizioni analoghe.
2. Anche per le assunzioni a tempo determinato la valutazione dei candidati è demandata alla Commissione prevista all'articolo 19.

Art. 21 - Assunzioni dirette

- 1 L'assunzione senza preventiva selezione può essere disposta per posizioni di dirigente, quadro, impiegato direttivo, nel caso in cui il candidato, abbia una documentata competenza ed esperienza, presentando un curriculum professionale di alto profilo.
- 2 Il Direttore generale può incaricare un comitato di esperti (interni e/o esterni) di valutare la candidatura e predisporre una relazione sulle motivazioni della scelta.

Art. 22 - Altre forme di assunzione

1. Gli altri casi di assunzione del personale, autorizzati dal Direttore generale, possono ricondursi:
 - a) ad obblighi di legge, dove valgono le norme e le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro; nel caso di normative che non specificano le modalità d'attuazione si applicano quelle previste per la selezione privata;
 - b) ai casi previsti dalla legge di richiesta numerica alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego;
 - c) ad assunzioni di candidati che hanno frequentato stage in Azienda attuati con la procedura di selezione pubblica;
 - d) trasformazione in assunzione a tempo indeterminato e/o a tempo pieno di contratti a tempo determinato di formazione e lavoro e/o part time (368/2001 dopo il primo anno di servizio).
2. Nei casi individuati alle lettere c) e d) del precedente comma i candidati in assunzione dovranno possedere tutti i requisiti generali per l'assunzione.

Art. 23 - Riferimento alle leggi

1. Le assunzioni in Azienda avvengono nel pieno rispetto delle leggi e dei contratti vigenti ed in particolare:
 - a) della legge riguardante la parità di trattamento tra uomo e donna prevista dalla legge 903/77;
 - b) della legge 482/68 in merito al diritto di precedenza per gli appartenenti alle categorie protette;
 - c) del diritto di precedenza per i dipendenti part-time di cui all'articolo. 5 della legge 863/84.

TITOLO SECONDO - NORME PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 24 - Rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'A.S.Far.M. è di diritto privato.
2. Ai sensi dell'articolo 17 dello statuto aziendale, lo stato giuridico del personale, dirigenti compresi, è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalla CISPEL UNEBA e dalle Federazioni di settore alle quali l'Azienda aderisce, dagli accordi sindacali aziendali, dalle norme di legge in materia in vigore;

Art. 25 - Competenze del Direttore

1. Ai sensi dell'articolo 13 dello statuto aziendale il Direttore, che ha la responsabilità gestionale dell'Azienda, assume tutte le iniziative ed i provvedimenti operativi, che non siano riservati ad altri organi dell'Azienda;.
2. In attuazione delle competenze demandate il Direttore adotta i provvedimenti riferiti allo stato giuridico e trattamento economico del personale, compresi i dirigenti, relativi a:
 - a) applicazione dei contratti collettivi di lavoro;
 - b) applicazione degli accordi sindacali;
 - c) esito delle selezioni esterne;
 - d) esito delle selezioni interne;
 - e) passaggi di categoria, promozioni, valutazione delle prestazioni e gestione per obiettivi, assegnazione di nuove mansioni;
 - f) costituzione e risoluzione del rapporto di lavoro;
 - g) richieste di permanenza in servizio oltre i limiti contrattuali e/o di contribuzione;
 - h) pensionamento ed esodi agevolati; previsti dai rispettivi C.C.N.L;
 - i) provvedimenti disciplinari, nei limiti di competenza;
 - j) cambi contratto;
 - k) richieste di aspettative;
 - l) autorizzazione al personale, non dirigente, ad assumere incarichi professionali retribuiti esterni all'azienda.

Art. 26 - Attuazione dei provvedimenti

- 1 E' demandata al direttore la diretta applicazione dei propri provvedimenti, della esecuzione delle norme di legge emanate in materia di personale, nonché delle deliberazioni e di ogni determinazione adottata dal Consiglio di Amministrazione.
- 2 I provvedimenti adottati dal Direttore, relativi allo stato giuridico ed al trattamento economico del personale, sono periodicamente comunicati al Consiglio di Amministrazione.
- 3 I provvedimenti riguardanti le assunzioni, le nomine interne, le promozioni e l'assegnazione di nuove mansioni concernenti dirigenti e quadri sono soggetti a ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione, al quale debbono essere presentati nella prima seduta utile dopo la loro adozione.

TITOLO TERZO - NORME PER LA DISCIPLINA DEL PERSONALE

Art. 27 - Disciplina legislativa e contrattuale

1. In esecuzione della disciplina legislativa e contrattuale vigente, in particolare di quanto disposto dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n.300, dall'articolo 41 del CCNL/UNEBA e degli articoli 1 e 47 del CCNL/FIAMCLAF, l'Azienda è tenuta portare a conoscenza dei lavoratori le sanzioni disciplinari che potranno essere loro irrogate in relazione alle infrazioni dei doveri inerenti le mansioni a ciascuno attribuite, nonché le procedure che verranno applicate per la contestazione dell'infrazione e la relativa applicazione della sanzione disciplinare.

Art. 28 - Condotta del personale

1. I vigenti contratti collettivi impongono ai lavoratori di osservare, nello svolgimento della propria attività lavorativa, una condotta costantemente uniformata ai principi di disciplina, di dignità e di moralità. Il contratto, inoltre, vieta al lavoratore di avvalersi della posizione rivestita in azienda per svolgere attività in contrasto con quelle aziendali e di trarre, in virtù di detta posizione, profitto in qualsiasi modo.

Art. 29 - Vincolo di subordinazione

1. Il lavoratore, in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro, dipende dai superiori secondo la gerarchia stabilita nell'organizzazione aziendale.
2. Egli deve usare modi educati verso i colleghi, il pubblico, gli ospiti e superiori e osservare gli ordini ricevuti.
3. In armonia con la dignità personale del lavoratore, i superiori imposteranno i rapporti con i dipendenti improntati alla collaborazione e al rispetto.

Art. 30 - Rispetto dell'orario

1. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e adempiere alla rilevazione delle presenze mediante utilizzo del sistema di controllo installato presso le sedi dell'Azienda
2. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta pari all'importo delle spettanze corrispondenti al ritardo. maggiorata di una multa pari all'ammontare della trattenuta, restando inteso che la trattenuta sarà operata con arrotondamento ai 15 minuti superiori all'effettivo ritardo rilevato. La trattenuta dovrà figurare sulla busta paga e sarà destinata ad opere assistenziali o a istituti previdenziali.
3. Nel caso di recidiva nel ritardo per la terza volta nell'anno solare. la direzione potrà raddoppiare l'importo della multa.
4. Persistendo il lavoratore nei ritardi, potranno essere adottati provvedimenti disciplinari più severi e. dopo formale diffida per iscritto. anche quello del licenziamento disciplinare senza preavviso e con trattamento di fine rapporto.

Art. 31-Turni di lavoro alternanza

1. Il dipendente è tenuto ad osservare i turni di lavoro prescritti, secondo le alternanze stabilite dal calendario predisposto periodicamente dalla Direzione aziendale.
2. Il cambiamento del turno assegnato con altro dipendente è consentito solo in caso di comprovata necessità familiare e/o personale su conforme autorizzazione della Direzione, alla quale deve essere presentata preventiva domanda contenente le motivazioni per le quali viene richiesta la variazione del turno di lavoro.

Art. 32 - Flessibilità dell'orario di lavoro

- 1 Per i dipendenti operanti in farmacia, ove deve essere rigorosamente osservato l'orario di apertura al pubblico e per i dipendenti che operano nell'assistenza agli ospiti dell'area sociosanitaria, ai quali deve essere assicurata costante cura, non è consentita alcuna flessibilità di orario.
- 2 La rilevazione della presenza in servizio deve essere effettuata dopo che il dipendente abbia indossato la divisa da lavoro e sia pronto a svolgere le mansioni demandate.
- 3 Al personale di cui al comma 1 è consentito recuperare, al termine del turno di lavoro, eventuali ritardi di entrata fino a cinque minuti, mentre tutti i ritardi eccedenti saranno sanzionati secondo il disposto dell'articolo 30, comma secondo.
- 4 Al rimanente personale è consentita negli orari di entrata e di uscita dal lavoro una flessibilità fino a trenta minuti.

Art. 33 - Prestazioni di lavoro straordinario

- 1 Il personale dipendente è tenuto ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario in tutti i casi in cui venga richiesto dalla Direzione o dai diretti superiori in presenza di effettive necessità per assicurare il perfetto svolgimento dei compiti istituzionali dell'Azienda.
- 2 Le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere richieste e dovranno essere rese nei limiti previsti dai vigenti contratti di lavoro. Di norma le prestazioni di lavoro straordinario saranno retribuite, salva la facoltà del dipendente di richiederne e della direzione di disporre il recupero, in relazione alle effettive esigenze di funzionalità operativa del settore al quale il dipendente è assegnato.

Art. 34 - Accessi al luogo di lavoro

- 1 E' vietato ai dipendenti ritornare nei locali di lavoro e trattenervisi oltre l'orario prescritto salvo che per ragioni di servizio o con autorizzazione dalla Direzione dell'Azienda.
- 2 E' vietato altresì sostare durante le ore di riposo intermedio in locali diversi da quelli destinati al personale dipendente.

Art. 35 - Assenze dal lavoro

1. In nessun caso il dipendente può abbandonare il lavoro se non debitamente autorizzato dal proprio superiore;
2. Il dipendente che non può presentarsi al lavoro deve avvertire l'Azienda prima dell'inizio del servizio, specificando il motivo dell'assenza. Qualora si impossibilitato a farlo, deve avvertire l'Azienda il più presto possibile e comunque entro la giornata in cui ha inizio l'assenza.
3. Il dipendente che sia rimasto assente dal lavoro ha l'obbligo di documentare le motivazioni che hanno determinato l'assenza.
4. L'omessa o ritardata comunicazione, così come la mancata documentazione faranno considerare assenza ingiustificata con applicazione delle sanzioni previste all'articolo 39 e seguenti del presente regolamento.

Art. 36 - Assenze per malattia

1. I dipendenti per ciò che attiene alla malattia, hanno l'obbligo di:
 - a) 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;
 - b) consegnare o far pervenire all'azienda (mediante raccomandata A.R.) ed all'INPS di zona, non oltre il mattino del secondo giorno dall'inizio dell'assenza, il certificato medico attestante l'effettivo stato di infermità;
 - c) 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;
 - d) comunicare immediatamente all'azienda, salvo il caso di grave e comprovato impedimento, il perdurare dello stato di malattia.
 - e) osservare l'obbligo di reperibilità presso il recapito comunicato all'azienda nelle fasce orarie. tutti i giorni (festivi e domenicali inclusi) dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

Art. 37 - Assenze per sciopero

1. I dipendenti hanno l'obbligo di assicurare in caso di sciopero le prestazioni indispensabili nel rispetto del disposto della legge 12/06/1990, 'i. 146, del protocollo d'intesa CISPEL/CGIL, CISL e UIL. del 20/07/1989, del protocollo d'intesa FIAMCLAF/CGIL., CISL e UIL del 04 luglio 1991. che, come previsto dall'articolo 58 del CCNL/FIAMCLAF costituisce parte integrante dello stesso CCNL, nonché delle altre disposizioni e accordi vigenti per le aree di attività dell'Azienda.
2. I dipendenti hanno altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dall'Azienda per regolare il servizio, in quanto non contrasti con le norme contrattuali e con le leggi vigenti e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Art. 38 - Doveri del personale

1. Il personale dipendente deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti allo svolgimento delle mansioni affidate, osservare tutte le norme di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere, disposte con ordine di servizio della Direzione aziendale e in particolare:
 - a) Dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni affidate osservando le disposizioni del contratto di lavoro e del presente regolamento, nonché le istruzioni impartite dai superiori e dai responsabili dei singoli servizi, anche se di pari grado;
 - b) Osservare scrupolosamente le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'Azienda deve portare a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dalla Direzione aziendale,
 - c) Conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda e sulle informazioni che riguardano gli ospiti ricoverati; non trarre profitto, con danno dell'azienda stessa, da quanto forma oggetto delle proprie funzioni, né svolgere attività contraria agli interessi della azienda medesima;
 - d) Avere cura dei locali, mobilia, oggetti macchinari, cancelleria, attrezzi e strumenti affidati utilizzando le dotazioni esclusivamente per gli scopi cui sono destinate;

2. Al personale dipendente in particolare è fatto divieto:
 - a) Di svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurare lucro e che comunque possano sviare la propria attività, che deve essere interamente acquisita dall'Azienda, nonché dall'accettare mance o regalie da clienti, fornitori, ospiti ricoverati e parenti degli stessi;
 - b) Di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, a fine di lucro, attività che siano comunque in relazione con quelle dell'Azienda, e di ricevere, a tale effetto, compensi;
 - c) Di esercitare la libera professione, in qualità di laureato o diplomato;
 - d) Di effettuare e ricevere telefonate private durante l'orario di lavoro, salvo che nei casi di comprovata necessità e previa autorizzazione della Direzione aziendale.

3. I farmacisti e il personale di farmacia devono in modo speciale:
 - a) Adoperarsi con esemplare cura perché il reparto abbia una dotazione tale da poter evadere tutte le richieste ed assicurare comunque la celere evasione di queste ricorrendo in mancanza del prodotto, all'approvvigionamento con la massima diligenza.
 - b) adoperarsi con scrupolosa cura ad espletare in modo ineccepibile il servizio di vendita, affinché la clientela, che ha diritto di pretendere dall'Azienda il migliore servizio, abbia ad essere sempre pienamente esaudita;
 - c) Usare sempre rispetto e riguardo e ogni doverosa sollecitudine verso la clientela, tenuto presente il diritto di questa, oltre alle massime garanzie di ordine farmaceutico, al migliore trattamento e alta maggior cortesia, ciò tenendo conto della specifica natura del servizio farmaceutico e del particolare stato d'animo del cittadino che abbisogna di medicinali;
 - d) Curare la perfetta conservazione delle dotazioni dei prodotti, la tempestiva restituzione di quelli deteriorabili e (li quelli soggetti a scadenza, nonché l'ordine e l'igiene del reparto,

4. E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'Azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

5. Il personale dipendente, a richiesta dell'azienda, deve sottoporsi in qualunque momento, e particolarmente prima della riammissione in servizio dopo periodi di assenza per malattia o infortunio, a visita medica da parte di medici di enti pubblici ed istituti specializzati di diritto pubblico, e di medici del SSN.

Art. 39 - Provvedimenti disciplinari

1. L'inosservanza dei doveri d'ufficio darà luogo a carico dei dipendenti responsabili all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dall'articolo 45 e seguenti del CCNL/UNEBA e dall'articolo 47 del CCNL/FIAMCLAF.
2. Le mancanze dei dipendenti sono punite in relazione alla loro gravità e alla loro recidività. I provvedimenti disciplinari per le infrazioni alle norme dei contratti di lavoro, del presente regolamento o alle disposizioni emanate dalla Direzione, sono i seguenti:
 - a) biasimo o rimprovero verbale,
 - b) biasimo o rimprovero scritto
 - c) multa sino a tre ore di normale retribuzione,
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni, ridotti a tre giorni per il personale dell'area sociosanitaria;
 - e) licenziamento con preavviso e con trattamento di fine rapporto; (applicabile al solo personale della farmacia)
 - f) licenziamento disciplinare senza preavviso e con trattamento di fine rapporto.

Art. 40 - Biasimo, rimprovero, multa, sospensione

- 1 . Normalmente il biasimo o rimprovero verbale e quello scritto sono inflitti nei casi di prima mancanza; la multa nei casi di recidiva, la sospensione nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti.
- 2 Incorre nei provvedimenti di biasimo o rimprovero scritto, della multa o della sospensione il dipendente che incorre in taluna delle violazioni previste dall'articolo 46 e 47bis del CCNL UNEBA e dall'articolo 47, commi 1, 2 e 3 del CCNL FIAMCLAF, elencate a scopo esemplificativo nell'appendice al presente regolamento.
- 3 L'importo delle multe, non costituente risarcimento di danno, è devoluto a istituti previdenziali o ad opere assistenziali.

Art. 41 - Licenziamento con preavviso e disciplinare.

- 1 Il licenziamento con preavviso e quello disciplinare senza preavviso, con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso potrà essere inflitto per le mancanze più gravi previste rispettivamente all'articolo 47 del CCNL UNLEBA e all'articolo 47, commi 5 e 6, del CCNL FIAMCLAF, elencate a scopo esemplificativo nell'appendice al presente regolamento.
- 2 L'applicazione dei provvedimenti disciplinari di cui agli articoli che precedono deve essere effettuata nel rispetto delle norme di cui all'articolo 7 della legge 20/5/1970, n.300.

Art. 42 - Procedure per il licenziamento con preavviso e disciplinare

1. Il licenziamento con preavviso e con trattamento di fine rapporto di cui all'articolo 47' comma 5. del CCNL FIAMCLAF, si può applicare nei confronti dei dipendenti dell'area attività farmaceutiche e parafarmaceutiche che siano incorsi, per almeno 3 volte nel corso di 2 anni, per la stessa mancanza, o per mancanze analoghe. in sospensioni dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 15 giorni o, nello stesso periodo di tempo. abbiano subito almeno 3. sospensioni per 25 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'articolo 46 del citato CCNL.
2. Salva ogni altra azione legale, il provvedimento licenziamento disciplinare senza preavviso e con trattamento di fine rapporto si applica per le mancanze più gravi riguardanti la moralità l'infedeltà verso l'azienda, in armonia con le norme di cui all'articolo. 2105 del C.C.. e cioè l'abuso di fiducia, la concorrenza e la violazione del segreto d'ufficio, nonché alle inadempienze degli obblighi di cui all'articolo 46 del contratto FIAMCLAF, che configurino ipotesi di giusta causa ai sensi dell'articolo. 2119 del C.C. e della legge 15.7-19.66, n. 604, o nei casi di condanna per reato infamante.
3. Il licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto si applica altresì nel caso d'infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione. deposito. vendita e trasporto, qualora esistenti.
4. Ove il dipendente sia sottoposto a procedimenti penali, l'azienda ha facoltà di sospenderlo, in pendenza di giudizio, dal servizio e dalla retribuzione. Dopo il giudicato definitivo, l'azienda deciderà sull'eventuale riammissione in servizio. Nel caso di assoluzione piena il dipendente avrà comunque diritto alla riammissione e il periodo di sospensione, durante il quale non spetta la retribuzione, dovrà essere computato ai fini dell'anzianità.
5. Le mancanze comportanti i provvedimenti di cui all'articolo 41 del presente regolamento devono essere tempestivamente contestate al dipendente per iscritto e motivate.
6. Il lavoratore, entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della contestazione scritta. potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa con la direzione, facendosi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
7. La direzione, completata l'istruttoria, che dovrà esaurirsi entro 30 giorni dal termine concesso al dipendente per le giustificazioni, salvo casi eccezionali, comunicherà al dipendente interessato:
8. la punizione irrogata, nel caso che la mancanza sia passibile di provvedimenti inferiori alla sospensione;
9. la proposta trasmessa al Consiglio di Amministrazione, nel caso che la mancanza sia passibile di sospensione o di provvedimenti più gravi.
10. Nel caso previsto alla lettera b) del precedente comma il dipendente ha un ulteriore termine di 7 giorni. dal ricevimento della comunicazione per presentare al Consiglio di Amministrazione le proprie giustificazioni per iscritto o per richiedere di essere sentito dal Consiglio stesso, facendosi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
11. Durante l'iter del ricorso il provvedimento disciplinare rimane sospeso.

Art. 43 - Conciliazione e arbitrato.

1. Ferma restando la facoltà di adire l'Autorità Giudiziaria, il dipendente al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo della associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Sezione Circoscrizionale per l'impiego, 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 direttore della Sezione Circoscrizionale per l'impiego. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia (la parte del collegio).
2. Qualora l'azienda non provveda entro dieci giorni dall'invito rivoltole dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.
3. Se l'Azienda adisce l'Autorità Giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.
4. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione

Art. 44 - sospensione cautelare

1. In caso di licenziamento per mancanze che prevedono la risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso, il datore di lavoro potrà disporre la sospensione cautelare del dipendente con effetto immediato per un periodo massimo di 6 giorni lavorativi.
2. Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al dipendente i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà eventuali deduzioni contrarie.
3. Nel caso in cui le giustificazioni siano accolte, il dipendente sarà reintegrato nel suo posto di lavoro e gli verrà corrisposta la retribuzione per il periodo della sospensione cautelare.

TITOLO QUARTO - NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 45 Abrogazione norme aziendali precedenti

1. Con l'approvazione del presente regolamento sono abrogate tutte le norme aziendali precedentemente in vigore in materia di assunzioni e disciplina del personale, così come cessa l'efficacia e validità di ogni graduatoria relativa a concorsi e selezioni espletati per l'assunzione di personale presso l'A.S.Far.M., restando inteso che nuove eventuali assunzioni potranno essere effettuate solo con le procedure e in osservanza della normativa del presente regolamento.

Art. 46 Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore alla scadenza del 150 giorno della pubblicazione successiva alla intervenuta esecutività della deliberazione con la quale il Consiglio Comunale di Induno Olona ha provveduto alla sua approvazione.

Art. 47 - Riferimento alle leggi e ai contratti nazionali

1. Per tutto quanto eventualmente non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti in materia di assunzioni e disciplina del personale delle Aziende Speciali per la gestione dei servizi pubblici degli enti locali e ai contratti collettivi di lavoro stipulati tra FIAMCLAF e FILCAMS/CGIL - FISASCAT/CISL - UIL-TuCS, per il personale dell'area attività farmaceutiche, parafarmaceutiche e servizi sanitari e tra; UNEBA e ANASTE - FISASCAT/CISL - FILCAMS/CGIL - UIL-TuCS, per il personale dell'area servizi di ricovero, ospitalità e attività sociosanitarie.

APPENDICE

I provvedimenti disciplinari sono irrogati tenuto conto della gravità della mancanza, dei precedenti disciplinari del dipendente, delle mansioni dallo stesso esplicate nonché delle circostanze in cui si è svolto il fatto contestato.

Al solo scopo esemplificativo si riportano i provvedimenti disciplinari applicati in relazione alle mancanze più ricorrenti:

1) Rimprovero verbale

Il dipendente può essere sottoposto al rimprovero verbale tutte le volte che ponga in essere un comportamento di gravità lieve, tale, che non rientri in una delle mancanze indicate ai punti che seguono.

2) Biasimo e rimprovero scritto.

Questa sanzione viene irrogata in relazione alle mancanze di seguito riportate:

- a) incuria nella custodia di uno degli oggetti e degli strumenti affidati;
- b) effettuazione in azienda di collette e raccolte di firme non autorizzate;
- e) abbandono arbitrario per un breve periodo del proprio posto di lavoro;
- d) trattenersi per un breve periodo nei locali aziendali fuori dal normale orario di lavoro;
- e) utilizzo non autorizzato del telefono per motivi personali per la seconda volta.

3) Multa.

La sanzione della multa viene irrogata in relazione alle mancanze di seguito riportate, per un importo massimo pari a tre ore di retribuzione per il personale dell'area servizi sociosanitari e pari a quattro ore per il personale dell'area servizi farmaceutici:

- a) per tutte le mancanze riportate al punto che precede quando esse rivestono il carattere della maggiore gravità;
- b) inottemperanza delle disposizioni relative agli obblighi imposti al dipendente in malattia;
- c) negligenza nello svolgimento dell'attività lavorativa ed inosservanza delle disposizioni impartite dai superiori;
- d) mancata osservanza delle disposizioni relative all'orario di lavoro e alla timbratura dei cartellini;
- e) mancata comunicazione all'Azienda di ogni modificazione relativa alla propria residenza e/o domicilio;
- f) ritardo ingiustificato nella comunicazione ai superiori degli infortuni occorsi durante l'attività lavorativa;
- g) comportamento scortese nei rapporti che si intrattengono per ragioni di servizio con gli ospiti e utenti.
- h) omessa osservanza del divieto di filmare nei locali ove questo vige;
- i) introduzione, senza autorizzazione, di bevande alcoliche negli ambienti di lavoro dell'Azienda;
- j) pronuncia di bestemmie nei luoghi di lavoro;
- k) violazione alle norme igienico sanitarie di cui alla legge 30/4/1962, n. 283.

4) Sospensione dal servizio e dal trattamento economico

La sanzione della sospensione dal servizio e dal trattamento economico viene irrogata in relazione alle mancanze di seguito riportate, per un periodo massimo pari a tre giorni per il personale dell'area servizi sociosanitari e per un periodo massimo pari a dieci giorni per il personale dell'area servizi farmaceutici:

- a) recidiva per il ripetersi oltre la seconda volta nell'arco di un biennio di una delle mancanze indicate al punto 2) che precede;
- b) per tutte le mancanze indicate al punto 3) che precede, quando esse rivestano il carattere della maggiore gravità;
- c) ricevere mance o regalie di modestissima entità per l'attività svolta in ragione delle mansioni assegnate.
- d) lieve danneggiamento dei beni di proprietà dell'azienda o comunque collocati nei locali aziendali;
- e) omessa presentazione al lavoro senza giustificato motivo.
- f) inosservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- g) presenza in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- h) assenza ingiustificata per un periodo inferiore ai tre giorni;
- i) lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- j) inottemperanza all'obbligo di assicurare in caso di sciopero e/o assemblee del personale le prestazioni indispensabili nel rispetto degli accordi nazionali e aziendali vigenti.

5) Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per il periodo massimo previsto dai contratti collettivi di lavoro.

La sospensione per il periodo massimo previsto dai contratti collettivi di lavoro viene irrogata in relazione alle mancanze di seguito riportate:

- a) recidiva per il ripetersi oltre la terza volta nell'arco di un biennio di una delle mancanze previste ai punti 2) e 3) che precedono;
- b) recidiva per il ripetersi oltre la seconda volta nell'arco di un biennio di una delle mancanze previste al punto 4) che precede;
- c) per tutte le mancanze indicate al punto 4) che precede, quando esse rivestano il carattere della maggiore gravità;
- d) divulgazione di notizie riservate relative all'attività svolta dall'Azienda ed all'organizzazione aziendale;
- e) diverbio litigioso nei locali aziendali non seguito da vie di fatto;
- f) comportamenti comunque finalizzati a recare lieve lesione alla dignità e libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.

6) Licenziamento con preavviso.

Il licenziamento con preavviso, limitato ai dipendenti dell'area servizi farmaceutici, viene disposto in relazione alle mancanze di seguito riportate:

- a) recidiva per il ripetersi per almeno tre volte nell'arco di un biennio nella stessa mancanza o in mancanze analoghe, che abbiano comportato sospensioni dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 15 giorni;

- b) recidiva in mancanze che abbiano comportato, nell'arco di un biennio, almeno tre sospensioni per complessivi venticinque giorni, anche se non conseguenti alla inosservanza dei doveri di previsti all'articolo 46 del CCNL FIAMCLAF.

7) Licenziamento disciplinare senza preavviso

Il licenziamento disciplinare senza preavviso, applicabile ai dipendenti di entrambe le aree aziendali, viene disposto in relazione alle mancanze di seguito riportate:

- a) Salva ogni altra azione legale, il provvedimento licenziamento disciplinare senza preavviso e con trattamento di fine rapporto si applica per le mancanze più gravi riguardanti la moralità l'infedeltà verso l'azienda, in armonia con le norme di cui all'articolo. 2105 del C.C., e cioè l'abuso di fiducia, la concorrenza e la violazione del segreto d'ufficio, nonché alle inadempienze degli obblighi di cui all'articolo 46 del contratto FIAMCLAF, che configurino ipotesi di giusta causa ai sensi dell'articolo. 2119 del C.C. e della legge 15.7-19.66, n. 604, o nei casi di condanna per reato infamante;
- b) assenza ingiustificata per quattro giorni consecutivi o per tre volte nell'anno solare nei giorni seguenti ai festivi o alle ferie;
- c) accettazione di nomine o incarichi che contrastino con la posizione rivestita dal dipendente in azienda;
- d) richiesta di compensi o regalie dagli utenti per l'attività svolta in ragione delle mansioni demandate al dipendente;
- e) recidiva in una mancanza che abbia dato luogo a due sospensioni nel corso dell'anno;
- f) insubordinazione grave nei confronti dei superiori;
- g) verboso litigioso nei locali aziendali seguito da vie di fatto;
- h) comportamenti comunque finalizzati a recare grave lesione alla dignità e libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori;
- i) furto di beni di proprietà dell'azienda o comunque situati nei locali aziendali anche se di proprietà di terzi, ospiti o di colleghi di lavoro;
- j) danneggiamento volontario o per negligenza grave e dimostrata di beni aziendali;
- k) irregolare rilevazione delle presenze o alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze;
- l) alterazione del certificato medico di malattia o di infortunio;
- m) inosservanza del divieto di fumare quando tale violazione possa provocare gravi danni alle persone o alle cose;
- n) atto implicate dolo o colpa grave con danno dell'Azienda;
- o) alterazioni dolose dei sistemi di controllo di presenza dell'Azienda;
- p) condanna per reati infamanti che, comunque provochino il venire meno del rapporto fiduciario tra l'Azienda ed il dipendente;
- q) violazione delle norme in materia di armi.

ESTREMI DI APPROVAZIONE

Il presente statuto é stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 15 febbraio 1996 divenuta esecutiva per decorrenza di termini.

Induno Olona, 04/03/1996

IL SEGRETARIO

F.to Giorgio Zanin

Il presente statuto é stato modificato e integrato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 92 del 31 maggio 1996 divenuta esecutiva per decorrenza di termini.

Induno Olona, 24/06/1996

IL SEGRETARIO

F.to Giorgio Zanin

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Dopo intervenuta l'esecutività delle deliberazioni del C.d.A. n. 36 del 15 febbraio 1996, e n. 92 del 31 maggio 1996, presente statuto è stato pubblicato all'albo pretorio del Comune di Induno Olona dal 14/08/1996 per 15 giorni consecutivi, senza opposizioni

Induno Olona, 02/09/1996

IL MESSO COMUNALE

F.to Paolo Genduso

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott. Benedetto Scaglione