



**Consiglio del 5 aprile 2016**

**Punto 11 all' ODG  
Modifica regolamento del personale Assifact**

**ALLEGATO 11.1.  
Proposta modifiche al regolamento del personale Assifact**

# Regolamento del personale ASSIFACT

1.	Orario di lavoro .....	2
2.	Ferie e Permessi .....	2
3.	Straordinari .....	2
4.	Malattia ed infortunio.....	3
5.	Gravidanza e puerperio.....	3
6.	Provvedimenti disciplinari .....	4
7.	Missioni e rimborso delle spese .....	4
8.	Modalità di utilizzo della posta elettronica .....	5
9.	Provvidenze di studio .....	5
10.	Buoni pasto .....	7
11.	Igiene ambientale .....	7
12.	Premio aziendale e bonus individuale.....	7

Appendice 1	Modalità di utilizzo della posta elettronica
Appendice 2	Sistema disciplinare

## Scopo

Il presente regolamento rappresenta norme di comportamento che i dipendenti Assifact devono osservare, alle quali si aggiungono e si integrano quelle previste dal CCNL e da successive comunicazioni aziendali (con particolare riferimento al modello organizzativo associativo e al codice etico adottato).

STATUS	DATA
Emissione	<del>2 dicembre 2003</del> gennaio 2012
<a href="#">1° Aggiornamento</a>	<a href="#">23 maggio 2011</a>
<a href="#">2° Aggiornamento</a>	<a href="#">19 gennaio 2012</a>
<del>3°</del> 4° Aggiornamento (Aggiornamento terminologia e correzioni formali)	24 marzo 2015
<a href="#">4° Aggiornamento</a>	

## 1. Orario di lavoro

L'orario di lavoro giornaliero, nei limiti di 7 ore e 30 minuti previste dal CCNL, è fissato nelle seguenti fasce orarie:

dal lunedì al venerdì

Inizio lavoro ore 9.00

Intervallo dalle ore 13.15 alle ore 14.15

Fine lavoro ore 17.30

Il datore di lavoro ha la facoltà di concordare individualmente con il lavoratore articolazioni diverse dell'orario, ove il lavoratore rappresenti esigenze specifiche.

## 2. Ferie e Permessi

La richiesta di ferie e permessi deve avvenire mediante la compilazione del modulo "Richiesta per assenze" (in allegato). Le ferie e i permessi sono quelli previsti dal CCNL.

L'azienda concede al personale, oltre a quanto è regolato dai contratti e dalla legge vigente, la possibilità di ottenere **permessi retribuiti** nei seguenti casi:

- indisposizione durante l'orario di lavoro: deve essere comunicata al responsabile. Se il dipendente rientra il giorno successivo non deve presentare alcuna certificazione medica;
- in occasione di visite mediche, esami diagnostici o prestazioni terapeutiche, documentati da certificati giustificativi; Il permesso comprende la durata della visita, adeguatamente certificata dall'ente erogante la prestazione, e il tempo necessario per il trasferimento, di volta in volta concordato con il datore di lavoro.
- per attività elettorale: per usufruire di tale permesso, previsto dalle leggi vigenti, il dipendente deve dare comunicazione preventiva al proprio responsabile. Ricordiamo che il dipendente ha diritto ad un riposo compensativo nel giorno successivo alla chiusura del seggio; inoltre, su richiesta dell'interessato, la giornata del sabato può essere recuperata, sempre come riposo compensativo, entro un mese dalla data delle elezioni, oppure retribuita.

Tutti i permessi che non ricadono nelle fattispecie sopra citate o in quelle previste dai contratti vigenti non verranno retribuiti, fatta salva la possibilità che l'azienda decida, a propria discrezione e per casi specifici, in senso più favorevole al dipendente.

~~La richiesta di permessi deve avvenire mediante compilazione del modulo "Richiesta per assenze" (in allegato).~~

## 3. ~~Straordinari il sabato ed i giorni festivi – 3a area professionale~~

Le prestazioni lavorative aggiuntive rispetto all'orario giornaliero di lavoro di cui al paragrafo 1, risultanti da apposito modulo trasmesso a fine mese al datore di lavoro (in allegato "Rilevazione presenze lavoro straordinario", sono disciplinate secondo le previsioni del CCNL.



Gli straordinari effettuati il sabato ed i giorni festivi, preventivamente autorizzati, verranno regolati secondo le disposizioni vigenti contenute nel CCNL, nel modo seguente:

- ~~▪ il sabato ed i giorni festivi infrasettimanali verrà corrisposto un compenso pari alla paga oraria maggiorata del 30 %, senza possibilità di accantonamento in banca ore;~~
- ~~▪ la domenica è previsto il riposo compensativo unito ad una paga oraria maggiorata del 25 %.~~

#### **4. Malattia ed infortunio**

Il dipendente deve comunicare tempestivamente, anche telefonicamente, l'assenza per malattia / infortunio al proprio responsabile.

La malattia deve essere documentata da adeguata certificazione sanitaria rilasciata dal medico di famiglia o da altri soggetti eroganti la prestazione sanitaria, compresa quella emessa da ospedali e dalle strutture di Pronto Soccorso, secondo le modalità e la forma previste dalla normativa in vigore per la trasmissione in via telematica dei certificati di malattia nel settore privato.

L'attestato di malattia non deve essere trasmesso all'azienda, che ne prende visione direttamente avvalendosi dei servizi resi disponibili on line dall'INPS. Il dipendente deve comunicare ad Assifact il numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica dal medico entro due giorni dalla data di rilascio da parte del medico; ~~se però la malattia non si protrae oltre la settimana lavorativa, tale comunicazione può essere effettuata in occasione del rientro in servizio.~~

Solo nel caso in cui la trasmissione in via telematica non fosse possibile e il soggetto erogante la prestazione sanitaria dovesse redigere il certificato in forma cartacea, il dipendente deve trasmettere l'attestato al datore di lavoro tempestivamente o in occasione del rientro in servizio, se la malattia non si protrae oltre la settimana lavorativa.

La certificazione medica non è richiesta nel caso di assenza per malattia di un solo giorno; nel caso che la malattia si protragga ulteriormente, il certificato deve comprendere anche il primo giorno di assenza.

L'assenza per malattia deve essere documentata mediante la compilazione del modulo "Richiesta per assenze" (in allegato).

Il dipendente che in malattia sia domiciliato temporaneamente in luogo diverso da quello di normale residenza, deve dare specifica e tempestiva comunicazione telefonica del diverso indirizzo contestualmente alla prima segnalazione della malattia medesima e deve documentare la propria assenza con l'attestato di malattia contenente il diverso domicilio.

Per quanto attiene ai certificati rilasciati per infortunio dall'INAIL, anch'essi dovranno essere inviati a cura del lavoratore direttamente all'INAIL ed all'azienda.

#### **5. Gravidanza e puerperio**

In caso di gravidanza e puerperio, ~~la~~ il dipendente interessato ~~a~~ o beneficerà, in tema di trattamento economico e normativo, delle disposizioni previste dalla legge sui "congedi parentali" e dal CCNL del credito.



## 6. Provvedimenti disciplinari

Oltre a quanto previsto dalla normativa contrattuale, si fa esplicito riferimento a quanto stabilito dal regolamento di disciplina affisso in azienda e contenuto nel modello organizzativo associativo consegnato al dipendente al momento dell'assunzione.

## 7. Missioni e rimborso delle spese

Il dipendente presta la propria opera presso la sede di Assifact.

Il datore di lavoro può tuttavia conferirgli l'incarico di svolgere la propria attività lavorativa in altro luogo, dentro e fuori dal Comune della sede di Assifact.

L'uscita per servizio va rilevata con la compilazione del modulo "Richiesta per assenze" (in allegato), ad eccezione delle uscite per lo svolgimento delle ordinarie commissioni di gestione nel comune sede di lavoro. Per le missioni potranno essere riconosciute ore di lavoro straordinario, previa autorizzazione del datore di lavoro.

Le spese che il dipendente sostiene per conto della società nello svolgimento della propria attività lavorativa in missione fuori dal Comune sono rimborsate "a piè di lista" sulla base dei giustificativi a supporto delle spese effettivamente sostenute e non concorrono a formare il reddito imponibile del dipendente.

La richiesta di rimborso spese va trasmessa al datore di lavoro tramite la compilazione del modulo "Rimborso spese a piè di lista" (in allegato) dopo la trasferta e comunque entro la settimana successiva al mese di effettuazione della trasferta.

Le spese generalmente sostenute e rimborsabili per le missioni fuori Milano sono:

- Spese di viaggio / trasporto: mezzi pubblici e taxi, treno, aereo, autovettura anche di proprietà del dipendente, auto a noleggio se autorizzato. In genere rappresentate da: biglietti di viaggio nominativi, biglietti di viaggio non nominativi, ricevute.
- Spese di vitto: nel caso di prestazioni documentate dal dipendente relative a pranzi o cene effettuati con colleghi, la nota spese deve riportare l'indicazione dei partecipanti. In genere rappresentate da: scontrini, ricevute fiscali non nominative.
- Spese di pernottamento: nel caso di prestazioni documentate dal dipendente relative a pernottamenti effettuati da colleghi, la documentazione e la nota spese devono riportare l'indicazione dei nominativi dei colleghi. In genere rappresentate da: ricevute fiscali nominative.
- Altro: es. pedaggi autostrada, spese parcheggio, spese telefoniche. In genere rappresentate da: ricevute fiscali, estratto conto telepass, bolletta o stampa dettaglio traffico telefonico.

La nota spese non dovrà includere le spese già sostenute da Assifact anche se nominative ed intestate al dipendente quali ad esempio biglietti aerei, biglietti ferroviari, ecc.

Anche per le missioni in Milano, è previsto il rimborso spese delle somme sostenute dal lavoratore opportunamente documentate, seguendo la medesima procedura già descritta



per le missioni fuori da Comune. Le spese di trasporto sono totalmente esenti. Le eventuali spese di vitto, di alloggio, di viaggio vengono considerate imponibili fiscalmente al 100%.

I dipendenti che per lo svolgimento di attività a favore del datore di lavoro (missioni, partecipazione a corsi di formazione, ecc.) utilizzano il proprio veicolo hanno diritto ad un rimborso calcolato in relazione ai costi chilometrici. Salvo trattamento più favorevole riconosciuto dal datore di lavoro, si fa riferimento alle Tabelle nazionali dei costi chilometrici di esercizio di autovetture e motocicli elaborate dall'ACI (Automobile Club d'Italia).

Nel caso non venga richiesto alcun rimborso per le spese di vitto relative al pranzo verrà consegnato il buono pasto.

## **8. Modalità di utilizzo della posta elettronica**

Per avere a disposizione un indirizzo E-mail nominativo, il personale in servizio deve sottoscrivere il documento "modalità di utilizzo della posta elettronica" che si trova in appendice a questo regolamento.

In caso di mancata sottoscrizione di quest' ultimo non verrà assegnato alcun indirizzo nominativo: il dipendente avrà accesso unicamente ad ~~alle~~ una casella ~~generica~~ relativa ~~all'ufficio di appartenenza~~ alla Segreteria associativa ~~condivisa~~ da tutti i dipendenti ~~delle~~ stesse.

L'utilizzo della Posta elettronica certificata (Pec) comunicata da Assifact al Registro imprese è invece riservato ai soli dipendenti incaricati sulla base delle istruzioni ricevute.

## **9. Provvidenze di studio**

Facendo riferimento alle disposizioni contrattuali vigenti, per ottenere le provvidenze di studio a favore dei figli dei dipendenti dovranno verificarsi le seguenti condizioni:

- scuola secondaria di primo e secondo grado: entro la fine del mese di novembre il dipendente interessato dovrà inviare ad Assifact un certificato che attesti il superamento dell'anno scolastico;
- università: entro la fine del mese di marzo deve essere trasmessa ad Assifact la documentazione inerente il piano di studi e gli esami sostenuti.

In aggiunta a quanto previsto dal CCNL (comma precedente), verranno erogate, entro il mese di dicembre, le provvidenze richieste dai dipendenti a favore dei figli che frequentano asilo nido, scuola d'infanzia o scuola primaria (dietro presentazione di un documento rilasciato dall'istituto scolastico attestante l'iscrizione/la frequenza).

Dette provvidenze vengono quantificate sulla base della seguente tabella:



<b>PROVVIDENZE DI STUDIO - TABELLA IMPORTI</b> <b>In regime di totale esenzione fiscale e contributiva</b>			
<b>ISTITUTO SCOLASTICO</b>	<b>NOTE</b>	<b>IMPORTO annuale</b>	<b>ALTRO IMPORTO una tantum da erogarsi a fine ciclo di studi</b>
ASILO NIDO / SCUOLA MATERNA		120,00	
SCUOLA PRIMARIA		150,00	
SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO		74,89	+150,00 nell'anno del conseguimento della licenza
SCUOLA SECONDARIA DI II° GRADO		105,87	+200,00 nell'anno del conseguimento del diploma
SCUOLA SECONDARIA DI II° GRADO	con maggiorazione FUORI SEDE	157,52	+200,00 nell'anno del conseguimento del diploma
UNIVERSITA' 1° anno – ACCONTO		116,20	
UNIVERSITA' 1° anno – SALDO		100,71 oppure 128,80 se ottenuti tutti i crediti previsti per l'anno accademico	
UNIVERSITA' 1° anno – SALDO	con maggiorazione FUORI SEDE	178,18 oppure 206,27 se ottenuti tutti i crediti previsti per l'anno accademico	
UNIVERSITA' anni successivi		216,91 oppure 245,00 se ottenuti tutti i crediti previsti per l'anno accademico	
UNIVERSITA' anni successivi	con maggiorazione FUORI SEDE	294,38 oppure 322,47 se ottenuti tutti i crediti previsti per l'anno accademico	
UNIVERSITA' al conseguimento della Laurea triennale	con pieni voti legali (almeno 99/110 oppure 90/100)		150,00
UNIVERSITA' al conseguimento della Laurea magistrale	con pieni voti legali (almeno 99/110 oppure 90/100) se già percepito il premio per la Laurea triennale		350,00
UNIVERSITA' al conseguimento della Laurea magistrale	con pieni voti legali (almeno 99/110 oppure 90/100) se NON percepito il premio per la Laurea triennale		500,00



## **10. Buoni pasto**

L'azienda fornisce un buono pasto per ogni giorno in cui il dipendente effettua l'intervallo.

Restano pertanto esclusi dal conteggio i giorni di assenza per ferie (anche se di mezza giornata), malattia, missioni (se retribuite con diaria o piè di lista), permessi che superano la mezza giornata. Il calcolo è relativo ai giorni teorici spettanti nel mese successivo quello in corso, dedotte le assenze del mese precedente sempre quello in corso.

## **11. Igiene ambientale**

Sulla scorta dell'evoluzione normativa, si ribadisce il divieto di fumare in tutti i locali dell'Associazione azienda, ~~sia centrali che periferici~~. Come locali dell'azienda sono da considerarsi, oltre agli uffici, anche gli spazi coperti.

In materia di igiene ambientale e sicurezza sul lavoro, si fa rinvio a quanto previsto nel "Documento di valutazione dei rischi" previsto dalla vigente normativa, periodicamente aggiornato. I dipendenti sono tenuti al rispetto delle regole in esso previste.

## **12. Premio aziendale e bonus individuale**

Tenuto conto dell'impossibilità di definire parametri di efficienza e indicatori di produttività per l'attività associativa, il premio aziendale viene erogato, con cadenza generalmente annuale e subordinatamente all'equilibrio economico associativo, sotto forma di "una tantum", per un ammontare stabilito dal Datore di Lavoro, con un importo uguale per tutti i dipendenti.

Il datore di lavoro ha inoltre facoltà di concedere ai singoli dipendenti, a propria discrezione in base a valutazioni qualitative sull'impegno profuso nell'attività svolta nel corso dell'anno, un ulteriore premio legato al raggiungimento di particolari obiettivi ovvero in considerazione dell'apporto complessivo fornito all'attività associativa da parte del dipendente.







### Allegato 1

<b>Nome Cognome:</b>	
<b>RICHIESTA PER ASSENZE</b>	
<b>Dalle ore</b>	<b>alle ore</b>
<b>Del giorno</b>	<b>Dal giorno</b>
<b>Al giorno</b>	
<div><input type="checkbox"/> in conto ferie</div> <div><input type="checkbox"/> ex festività/Rol/B.ca ore</div> <div><input type="checkbox"/> permesso non retribuito</div> <div><input type="checkbox"/> permesso retribuito</div> <div><input type="checkbox"/> permesso da recuperare</div> <div><input type="checkbox"/> per servizio (<u>Missione:</u> _____)</div> <div><input type="checkbox"/> per malattia</div>	
<b>Firma dell' interessato:</b>	
<b>Firma del responsabile:</b>	





### Allegato 3 (modulo da compilare in xls)

	<u>RIMBORSO SPESE A PIE' DI LISTA</u>
<u>NOMINATIVO</u>	
<u>SOCIETA'</u>	
<u>DATA</u>	
<u>MISSIONE</u>	
<u>LOCALITA' DELLA TRASFERITA</u>	

<u>VOCE</u>	<u>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</u>	<u>IMPORTO</u>	<u>TOTALE</u>
<u>SPESE DI VIAGGIO</u>			
-			
-			
-			
-			
<u>SPESE DI VITTO</u>			
-			
-			
-			
-			
<u>SPESE DI PERNOTTAMENTO</u>			
-			
-			
-			
-			
<u>ALTRO</u>			
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
<u>UTILIZZO AUTOMOBILE PRIVATA</u>	<u>KILOMETRI PERCORSI DA .... A ..... e ritorno</u>		<u>DA CALCOLARE a cura della Segreteria Assifact</u>
	<u>MODELLO AUTO</u>		
-		-	-
<u>TOTALE SPESE</u>		-	
<u>ANTICIPO RICEVUTO</u>		-	
<u>TOTALE DA RIMBORSARE</u>		-	
		<u>+ RIMBORSO KILOMETRICO DA CALCOLARE</u>	

# **Regolamento del personale Assifact**

## **Appendice 1**

### **MODALITA' DI UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA**

Aggiornamento in conformità con le linee guida del Garante per posta elettronica e internet pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007

Assifact fornisce ai propri dipendenti il servizio di posta elettronica (E-mail), solo per finalità connesse con l'attività aziendale.

Questo regolamento vuole garantire, in ottica di trasparenza e correttezza dei rapporti fra datore di lavoro e dipendenti, che gli utenti del servizio:

- siano informati, comprendano e si uniformino alle politiche aziendali in materia.
- siano informati e comprendano la modalità di applicazione dei sistemi di riservatezza e sicurezza dell'azienda.
- comprendano che il corretto utilizzo minimizza i rischi e garantisce la continuità del servizio.
- Siano informati se e con quali modalità vengono effettuati controlli da parte del datore di lavoro in conformità alla legge in ordine agli strumenti aziendali di comunicazione elettronica, ivi compreso l'account di posta.

#### Restrizioni e/o indicazioni generali

E' richiesto, da parte degli utenti della posta elettronica, un comportamento responsabile.

In particolare:

E' rigorosamente proibita qualunque attività considerata illegale dalla legislazione locale e/o internazionale.

E' rigorosamente proibita la spedizione o l'inoltro di materiale che non sia pertinente o relativo all'attività aziendale i cui contenuti possano essere considerati molesti, osceni, offensivi.

E' rigorosamente proibita la partecipazione e/o la creazione di 'catene di S.Antonio' o simili.

E' altresì proibito un uso intensivo e continuato dell'E-mail per scopi personali, quali a titolo esemplificativo:

- sottoscrizioni a liste di distribuzione (mailing lists) o a gruppi di discussione (news group) che non siano strettamente correlati con l'attività lavorativa aziendale.
- invii ripetuti di messaggi contenenti allegati, soprattutto se di considerevole dimensione e/o destinati a più persone

E' consentito un utilizzo moderato del servizio di posta elettronica per ragioni personali, purché effettuato tramite l'account individuale messo a disposizione dal datore di lavoro e non tramite gli indirizzi condivisi tra più lavoratori (es. assifact@assifact.it; efact@assifact.it, ecc.) e preferibilmente durante le pause o fuori dall'orario di lavoro.



### **Specifiche restrizioni e/o indicazioni aziendali**

Al fine di evitare occupazioni superflue delle risorse tecnologiche aziendali, i dipendenti devono cancellare regolarmente tutti i messaggi che non sono rilevanti o strettamente legati all'attività lavorativa.

E' richiesto agli utenti di tenere presente che i messaggi elettronici sono un registro ufficiale dell'attività lavorativa al pari della posta tradizionale. La costruzione del messaggio ed il suo contenuto dovrebbero essere formali come qualunque altro tipo di comunicazione, quali lettere o fax;

E' rigorosamente proibito usare l'E-mail appartenente ad altri dipendenti, nel senso di utilizzare l'identificativo di un altro collega o di immedesimarsi impropriamente in quest'ultimo;

Non è permesso, senza specifica autorizzazione, divulgare a terze parti o fare dichiarazioni relative ad informazioni di Assifact;

La posta elettronica non deve essere usata in modo da causare danneggiamenti, direttamente od indirettamente, ai sistemi informativi.

In casi di eventuali abusi singoli o reiterati possono essere inoltrati avvisi individuali o collettivi ed effettuati controlli su nominativi e postazioni. Gli utenti possono incorrere in sanzioni disciplinari.

### **Sicurezza e riservatezza**

Assifact, non l'individuo, è l'unico proprietario degli indirizzi E-mail e del contenuto delle caselle postali elettroniche.

In occasione dell'assenza del titolare dell'indirizzo di posta elettronica, il Responsabile dell'ufficio o della struttura di appartenenza ha la facoltà di verificare la posta in arrivo del collega assente o recuperare precedenti messaggi di posta elettronica al fine di consentire la prosecuzione della normale attività lavorativa, in conformità e nel rispetto delle norme che tutelano la corrispondenza privata – applicabili anche ai messaggi di posta elettronica – ed il trattamento dei dati personali.

Al fine di ridurre al minimo l'apertura della posta elettronica del dipendente assente per prevenire eventuali ingerenze nella sfera personale dei lavoratori e temperare le esigenze di ordinato e continuativo svolgimento dell'attività aziendale, viene messa a disposizione del lavoratore apposita funzionalità di sistema che consente di inviare automaticamente, in caso di assenza programmata, messaggi di risposta contenenti le coordinate di un collega o altre modalità di contatto della struttura.

In caso di assenze non programmate, il dipendente interessato dovrà delegare un altro lavoratore a verificare il contenuto dei messaggi e a inoltrare alla struttura quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Comunque, il gestore della Sicurezza di Assifact, in osservanza delle disposizioni di Legge, si riserva la facoltà di effettuare dei controlli ed entrare in merito ai contenuti dei messaggi qualora se ne ravvisi la necessità o qualora ci siano fondati motivi per credere che sia in atto una violazione del regolamento aziendale.



Se tali controlli fornissero un riscontro positivo, il gestore della Sicurezza dovrà darne tempestiva informazione scritta ai suoi diretti Responsabili.

Qualunque attività eseguita con la posta elettronica deve tenere conto, in qualunque momento, dell'integrità e riservatezza dei dati di Assifact; non si devono, quindi, divulgare informazioni tecniche quali IP address, password o identificativi utenti, se non espressamente autorizzato dal gestore della Sicurezza.

Il Decreto Legislativo 196/03 sulla tutela dei dati personali pone alcune restrizioni nella divulgazione di dati riferiti alla sfera delle informazioni personali riguardanti le persone fisiche e giuridiche. La mancata osservanza di dette restrizioni può, in alcuni casi, comportare pesanti sanzioni anche penali per chiunque, essendovi tenuto, ometta di osservarle. E' quindi fatto divieto l'invio di elenchi o dati riguardanti questa tipologia di informazioni.

Esigenze specifiche di invio via posta elettronica di dati riguardanti la sfera di informazioni personali, devono essere vagliate e autorizzate dal proprio responsabile superiore.

Si sottolinea che i protocolli E-mail non danno garanzie di inviolabilità della corrispondenza e non possono quindi essere considerati strumento idoneo alla trasmissione di informazioni riservate.

E' richiesta agli utenti una particolare attenzione quando si spediscono informazioni a destinatari esterni a Assifact, e di tenere ben presente che in quel momento si rappresenta la stessa Assifact.

La posta elettronica deve essere utilizzata solo attraverso il software aziendale messo a disposizione: l'uso di qualunque altro software di gestione E-mail deve essere preventivamente autorizzato.

Assifact non ha il completo controllo per i messaggi spediti al di fuori del circuito della rete aziendale (ovvero verso il mondo Internet), dove i messaggi, potenzialmente, potrebbero essere oggetto d'intercettazioni od interferenze.

E' rigorosamente vietato utilizzare collegamenti alla posta elettronica se non attraverso la rete aziendale evitando, quindi, l'uso della rete telefonica tramite modem, se non nei casi espressamente autorizzati.

E', inoltre, vietato utilizzare in azienda e quindi tramite il PC concesso in dotazione dall'Azienda, indirizzi di posta elettronica personali quali quelli ottenuti dall'iscrizione a portali Internet.

### **Per presa visione**

Io sottoscritto dichiaro di aver letto attentamente le modalità di utilizzo della posta elettronica. Ho compreso e acconsento di aderire alle direttive aziendali. Ho compreso che qualunque violazione del regolamento può avere l'effetto della perdita del privilegio d'accesso od il ricorso ad interventi disciplinari.

_____ Nome e Cognome	_____ Firma dell'utente	_____ Data
-------------------------	----------------------------	---------------



# **Regolamento del personale Assifact**

## **Appendice 2**

### **SISTEMA DISCIPLINARE**

#### **COMUNICAZIONE AL PERSONALE**

Si comunica ai lavoratori/lavoratrici che - con riferimento a quanto previsto in materia disciplinare dal CCNL per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali (dalla 1° alla 3°) dipendenti delle aziende di credito, finanziarie e strumentali, ed in considerazione della peculiare fiducia che sta a fondamento del rapporto di lavoro subordinato intercorrente con le anzidette aziende - saranno applicate le seguenti sanzioni in proporzione con la gravità delle infrazioni qui di seguito indicate:

##### **1° area professionale**

a) Rimprovero verbale

- lieve inosservanza dei doveri stabiliti dal contratto o delle istruzioni impartite dai superiori;
- lieve negligenza nell'espletamento del lavoro;

b) Rimprovero scritto

- mancanze punibili con il rimprovero verbale, quando, per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, esse abbiano una maggiore rilevanza;
- inosservanza non grave dei doveri stabiliti dal contratto o delle istruzioni impartite dai superiori;
- negligenza non grave nell'espletamento del lavoro;

c) Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore ai 10 giorni

- mancanze punibili con sanzioni inferiori quando, per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano carattere di maggiore rilevanza;
- inosservanza – ripetuta o di una certa gravità – dei doveri stabiliti dal contratto o delle istruzioni impartite dai superiori;
- negligenza di una certa gravità nell'espletamento del lavoro;

d) Licenziamento per giustificato motivo

- violazione delle norme contrattuali o dei doveri inerenti alla sfera disciplinare, alle direttive dell'azienda, al rendimento nel lavoro, tale da configurare, o per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività, un inadempimento "notevole" degli obblighi relativi;



e) Licenziamento per giusta causa

- mancanza di gravità tale (o per la dolosità del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari, o per la recidività, o per la sua particolare natura) da far venir meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.

**Quadri direttivi, 2° e 3° area professionale**

a) Rimprovero verbale

- lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;
- lieve negligenza nell'espletamento del lavoro;
- tolleranza di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale o da terzi;

b) Rimprovero scritto

- ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero verbale;
- inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive o istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;
- negligenza non grave nell'espletamento del lavoro;
- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale o da terzi;

c) Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni

- mancanze punibili con sanzioni inferiore quando, per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano carattere di maggiore rilevanza;
- inosservanza – ripetuta o di una certa gravità – delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale o da terzi;
- negligenza di una certa gravità o che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi;

d) Licenziamento per giustificato motivo

- violazione delle norme contrattuali o dei doveri inerenti alla sfera disciplinare, alle direttive dell'azienda, al rendimento nel lavoro, tale da configurare, o per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività, un inadempimento "notevole" degli obblighi relativi;

e) Licenziamento per giusta causa

- mancanza di gravità tale (o per la dolosità del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari, o per la recidività, o per la sua particolare natura) da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.





\* \* \*

In relazione a quanto previsto dall'art. 7 comma 1, dell'accordo sull'esercizio del diritto di sciopero del 23 gennaio 2001 stipulato tra l'Associazione Bancaria Italiana (ABI) e le Organizzazioni sindacali FABI, FALCRI, FEDERDIRIGENTI CREDITO, FISAC-CGIL, FIBA-CISL, SINFUB, UIL.CA e del successivo accordo, di contenuto identico, stipulato tra l'ABI e le Organizzazioni sindacali FASIB, SILCEA-CISAL, UGL-CREDITO, valutato idoneo dalla Commissione di garanzia con delibera n. 01/9 del 22.2.2001:

*i lavoratori/lavoratrici che si astengano dal lavoro in relazione ad uno sciopero proclamato in violazione delle norme di cui al predetto accordo, sono soggetti a sanzioni disciplinari – oggettivamente e soggettivamente proporzionale alla gravità dell'infrazione – ai sensi delle norme di legge e contrattuali (ivi compresa la multa), con esclusione delle misure estintive del rapporto.*

\* \* \*

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e in particolare ai sensi dell'art. 7, quarto comma, lettera b),

*i lavoratori/lavoratrici che incorrono nella violazione degli obblighi ivi previsti sono soggetti a sanzioni disciplinari – oggettivamente e soggettivamente correlate alla gravità dell'infrazione – ai sensi delle norme di legge e contrattuali, del modello di organizzazione e gestione e del codice etico adottato dall'associazione – e nel rispetto dei criteri di proporzionalità stabiliti nel presente codice disciplinare.”*

\* \* \*

Il contratto collettivo di lavoro prevede inoltre che:

*I provvedimenti disciplinari vengono applicati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa.*

*Quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamento in conseguenza dalla medesima azienda – in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare – può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore/lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario.*

