



Regolamento Interno del Personale

Ed. settembre 2015



**FONDAZIONE
BNC**
Banca Nazionale delle Comunicazioni

(approvato nella seduta dell'Organo di Indirizzo del 16/09/2015)

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DELLA FONDAZIONE BNC

Ed. luglio 2015

INDICE

Titolo	Articolo	Pag.
PREMESSA		3
ORARIO DI LAVORO	Art. 1	3
RILEVAZIONE DELLE PRESENZA	Art. 2	4
RITARDI E ASSENZE	Art. 3	4
RIPOSI E PERMESSI	Art. 4	4
FERIE	Art. 5	5
FESTIVITA' SOPPRESSE	Art. 6	5
PAUSA PRANZO	Art. 7	5
BUONI PASTO (TICKETS)	Art. 8	5
MALATTIA	Art. 9	6
COMPORAMENTO	Art. 10	6
DISCIPLINA	Art. 11	7
BACHECA DEGLI ANNUNCI	Art. 12	8
INFORMAZIONE	Art. 13	8
ALLEGATI:	<p><i>“CCNL per i dipendenti delle aziende del settore Commercio e Terziario”</i></p> <p>estratto del Codice Disciplinare</p>	9

PREMESSA

Il presente “*Regolamento Interno del Personale*” (di seguito *Regolamento*) rappresenta un compendio che raccoglie unitariamente le diverse circolari e gli ordini di servizio emanati nel tempo.

Viene stilato tenendo presenti le vigenti normative e deve perciò essere inteso come manuale comportamentale e fonte regolatoria i cui destinatari sono tutti i *collaboratori (a tempo indeterminato, apprendisti, con contratto a tempo determinato etc.)* che, a qualsiasi titolo, operano per e nella Fondazione BNC (di seguito *Fondazione*).

Il Regolamento abroga e sostituisce, pertanto, le disposizioni finora emanate nelle diverse materie.

Non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificato alla luce di variazioni normative derivanti dall'autonomia della Fondazione, dal “*Contratto Collettivo Nazionale per i dipendenti delle aziende del settore Commercio e Terziario*” (di seguito *CCNL*), dalle Leggi.

ORARIO DI LAVORO

Art. 1

- a. Per “*Orario di Lavoro*”¹ si intende il tempo che il collaboratore deve prestare per adempiere al proprio incarico e costituisce la base per il computo delle competenze.
- b. La durata dell'attività lavorativa (*normale “orario di lavoro”*) è stabilita, a maggior vantaggio rispetto al CCNL vigente, in 38 (*trentotto*) ore settimanali ripartite su 5 (*cinque*) giornate, dal lunedì al venerdì, così suddivise:
 - dal lunedì al giovedì: 8 (*otto*) ore giornaliere;
 - il venerdì: 6 (*sei*) ore giornaliere.
- c. L'orario di ingresso giornaliero viene fissato tra le ore 08.00 e le ore 09.00.
- d. Per il solo Personale abitualmente domiciliato fuori del Grande Raccordo Anulare l'orario di ingresso viene fissato tra le 07.30 e le 08.30 onde garantire una maggior puntualità conseguente al minor traffico stradale.
- e. Eventuali assenze durante tale orario possono essere concesse previa rilascio di apposito permesso individuale la cui durata sarà decurtata dal monte ore dei permessi individuali spettanti e di cui al successivo art. 4.
- f. Differenti modalità di prestazione dell'orario di lavoro, secondo le vigenti normative, potranno essere accordate, ferme restando le esigenze della Fondazione, ricorrendo all'istituto del “*part-time*” (*tempo parziale*). Per i lavoratori autorizzati al *part-time*, tutti gli elementi fissi (*paga base, contingenza etc.*) sono da proporzionare in funzione delle ore lavorate. L'orario di lavoro sarà programmato secondo le necessità aziendali tenuto conto anche della disponibilità del/i collaboratore/i richiedente/i. Le ore eccedenti il normale orario di lavoro *part-time*, e fino al raggiungimento delle 38 ore settimanali, saranno considerate orario supplementare di lavoro e quindi soggette alle maggiorazioni previste dalla normativa contrattuale vigente.
- g. Il rispetto dell'orario di lavoro come definito dal CCNL, e dal presente Regolamento, è obbligatorio.

¹ «...qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.»
(d.lgs. 8 aprile 2003 n. 66, art. 1, comma 2, lett. a).

- h. Al di fuori dell'orario di lavoro i collaboratori non potranno accedere alla sede lavorativa², ed al posto di lavoro, prima di quanto sia strettamente necessario, analogamente dovranno abbandonare lo stesso e la sede di lavoro non appena ultimato l'orario sopra previsto.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Art. 2

- a. Il personale è tenuto a registrare gli orari di entrata ed uscita, ivi compresa la pausa pranzo ed ogni altro motivo di uscita dalla struttura di lavoro benché autorizzato da permesso di qualunque tipologia (*individuale, di servizio etc.*).
- b. Le registrazioni, ad esclusivo uso interno e per motivi connessi anche alla sicurezza del posto di lavoro³, debbono avvenire mediante orologio timbratore ubicato nei pressi dell'ingresso della struttura. In caso di avaria dell'orologio timbratore, sarà cura della Segreteria predisporre apposito registro cartaceo che, con le medesime modalità di cui al punto precedente, ne farà le veci durante il periodo di mancato funzionamento. Si fa obbligo a tutto il personale di adempiere alle incombenze di cui al presente comma poiché da esse deriva, peraltro, ogni computo anche di carattere economico.
- c. L'orario riportato dall'orologio timbratore fa fede e costituisce l'unico orario riconosciuto all'interno della struttura di lavoro.
- d. L'omissione casuale di timbratura da parte dei Collaboratori riveste carattere rigorosamente eccezionale e dovrà essere autorizzata dal Segretario Generale o, in caso di inattività dell'orologio timbratore, portata quanto prima a conoscenza della Segreteria.

RITARDI E ASSENZE

Art. 3

- a. Ogni entrata che avvenga dopo l'orario limite di cui all'art. 1, che non sia preventivamente autorizzata con il rilascio di apposito permesso la cui durata sarà decurtata dal monte ore dei permessi individuali spettanti e di cui al successivo art. 4, costituisce ritardo che rappresenta, a tutti gli effetti, inosservanza dell'orario di lavoro e come tale trattata (*art. 11.c*).
- b. Il Collaboratore che per qualsivoglia motivo prevede di arrivare in ritardo, o di essere assente, dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale.
- c. I ritardi e le assenze debbono comunque essere sempre giustificati.

RIPOSI E PERMESSI

Art. 4

- a. I Collaboratori godranno del Riposo Settimanale normalmente nei giorni di sabato e domenica.
- b. Potranno altresì fruire di permessi individuali nella misura di 104 (*centoquattro*) ore annue. In tale computo sono comprese 32 (*trentadue*) ore relative alle festività soppresse. Tale numero di ore di permesso sarà proporzionalmente ridotto per il personale ammesso al lavoro *part-time*. Le richieste di "*permesso individuale*", così come per i permessi di uscita "*per servizio*", dovranno essere preventivamente inoltrate al Segretario Generale, che autorizzerà compatibilmente con le esigenze istituzionali, tramite apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Personale.

² Con il termine "*sede*" si vuole in questo Regolamento intendere lo stabile che ospita la Fondazione BNC e le relative pertinenze.

³ Il rilevamento della presenza del personale all'interno della struttura, trova la sua utilità anche in caso di abbandono dello stabile per cause estreme (incendio, crollo, evento sismico etc.) onde verificare che tutto il personale abbia lasciato la struttura stessa ed abbia raggiunto il previsto luogo di raccolta. Questo deve individuarsi nel tratto di marciapiedi antistante la struttura, sul lato opposto della Via di Villa Albani.

- c. Il Segretario Generale, come premesso al punto precedente, potrà aderire o meno alla richiesta tenuto conto del numero complessivo delle richieste stesse e delle necessità lavorative.
- d. Eventuali assenze dall'Ufficio durante il normale orario di lavoro, ove non autorizzate preventivamente, saranno considerate ingiustificate.
- e. I permessi maturati e non fruiti entro l'anno potranno essere fruiti anche in epoca successiva, ma comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione (*n.ro 3.5.6 CCNL*).
- f. Qualora il personale dipendente intendesse fruire di permessi retribuiti non ancora maturati, previa autorizzazione del Segretario Generale, potrà avanzare richiesta fino ad un massimo di 38 (*trentotto*) ore pari a 5 (*cinque*) giorni lavorativi. Eventuali ore eccedenti tale limite potranno essere richieste usufruendo di permessi non retribuiti.
- g. Eventuali prestazioni lavorative effettuate nei giorni di sabato e domenica verranno retribuite secondo le maggiorazioni contrattuali previste.

FERIE

Art. 5

- a. I Collaboratori hanno diritto ad un periodo di ferie annuali nella misura di 26 (*ventisei*) giorni lavorativi che saranno computati sulla scorta della settimana lavorativa di cinque giorni (*vedi sopra art. 1.b*).
- b. Per ragioni di servizio la Fondazione può richiamare il Collaboratore prima del termine del periodo di ferie; in tal caso, il Collaboratore potrà completare detto periodo in epoca successiva ed avrà diritto al rimborso delle spese sostenute sia per l'anticipato rientro, sia per l'eventuale raggiungimento della località ove trovavasi all'atto del richiamo.
- c. Ai sensi del 3.6.4 CCNL le ferie devono essere fruiti per almeno due settimane nell'anno di maturazione; i periodi non fruiti potranno invece essere fruiti entro i diciotto mesi successivi.
- d. Qualora, di converso, il personale dipendente intendesse fruire di ferie non ancora maturate, o comunque in eccedenza rispetto a quelle previste per l'anno, potrà avanzare richiesta fino ad un massimo di 5 (*cinque*) giorni lavorativi che potranno essere concessi dal Segretario Generale.

FESTIVITA' SOPPRESSE

Art. 6

L'ammontare annuo dei permessi individuali retribuiti previsti contrattualmente a fronte delle festività sopresse (*L. 937/1977*) è di 32 (*trentadue*) ore. Le stesse sono state inserite nel monte ore annuale di permessi retribuiti di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

PAUSA PRANZO

Art. 7

- a. La pausa pranzo, obbligatoria, è fissata in 45 (*quarantacinque*) minuti, non computabili nel normale orario di lavoro, che dovranno essere fruiti nell'intervallo compreso tra le ore 13.00 e le 14.30.
- b. Onde garantire la continuità del servizio, il personale di Segreteria, ferma restando la durata di 45 minuti, usufruirà della pausa pranzo tra le ore 13.00 e le 15.00 garantendo comunque sempre la presenza di almeno una unità.
- c. Non sono previste deroghe alla pausa pranzo ed il tempo eventualmente non utilizzato non potrà comunque essere conteggiato come recupero ore; viceversa, il superamento dei 45 (*quarantacinque*) minuti comporterà la detrazione del periodo eccedente dal monte ore dei permessi individuali.

BUONI PASTO (*TICKET*)

Art. 8

Il valore del buono pasto (*ticket*) giornaliero è fissato in € 8,20 (*otto/20*) e spetta sulla base della giornata lavorativa, dal lunedì al venerdì.

MALATTIA

Art. 9

- a. In caso di malattia che comporti l'assenza dal lavoro, il Collaboratore è tenuto a darne tempestivamente comunicazione all'Ufficio Personale ed a comunicare, entro due giorni dal rilascio, il numero di protocollo dell'attestato di malattia rilasciato dal medico curante.
- b. In caso di disservizi dei sistemi informatici, il Collaboratore dovrà trasmettere entro due giorni, all'INPS ed alla Fondazione, eventuali certificati cartacei rilasciati dal medico curante secondo le modalità in vigenza precedentemente all'entrata in vigore della procedura telematica.
- c. Il lavoratore è tenuto a verificare, sul certificato di malattia, la corretta digitazione dei dati anagrafici e dell'indirizzo di reperibilità, la cui esatta indicazione rimane un onere a carico del dipendente stesso.
- d. Il certificato medico deve essere prodotto anche in caso di malattie che comportino prognosi di un solo giorno.

COMPORAMENTO

Art. 10

- a. I Collaboratori della Fondazione sono tenuti a presentarsi su posto di lavoro in abiti decorosi e ordinati.
- b. L'aspetto deve essere altresì conforme alle regole del buon vivere ed alle consuete norme igienico-sanitarie.
- c. I rapporti interpersonali, con la Dirigenza, i Colleghi ed i Collaboratori, debbono essere sempre improntati ad educazione e massimo rispetto della altrui dignità. Non sono ammessi comportamenti discriminatori in genere e, in particolare, per sesso, religione o razza.
- d. Nei rapporti con la clientela, con gli utenti ed in genere con chiunque acceda o si rivolga, per qualsivoglia motivo, alla struttura l'atteggiamento ed il comportamento deve essere improntato alla massima correttezza, educazione e professionalità anche perché se ne avvantaggi l'immagine stessa della Fondazione oltre che dei singoli.
- e. Sul posto di lavoro l'attività deve essere svolta con la massima serietà, competenza e diligenza talché i risultati conseguiti, a vantaggio della Fondazione, ma anche del singolo Collaboratore, siano tali da garantire un livello qualitativo costante ed elevato.

DISCIPLINA⁴

Art. 11

- a. Spetta al Segretario Generale far rispettare le norme disciplinari così come riportate nel CCNL e nel presente Regolamento.
- b. Ogni Collaboratore, dal suo canto, deve rispettare le norme previste dal CCNL e dal presente Regolamento.
- c. Saranno oggetto di contestazione disciplinare tutte le infrazioni al CCNL ed al presente Regolamento con particolare riguardo alle violazioni di cui agli artt. 1.f; 2.a; 3.a; 4.d; 10.c e 10.d.
- d. Le principali norme del “CCNL per i dipendenti delle aziende del settore Commercio e Terziario” (“Doveri del lavoratore”; “Sanzioni disciplinari”; “Applicazione dei provvedimenti disciplinari”) sono compendiate nel “Codice Disciplinare” di cui all’all. 1 al presente Regolamento.
- e. Si elencano qui di seguito, a scopo meramente indicativo e non tassativo, le principali infrazioni che possono essere oggetto di licenziamento per giusta causa⁵ (le fattispecie sono riportate in ordine generico, non in ordine di gravità, e l’elenco non è da ritenersi esaustivo):
 1. Recidiva per mancanze che hanno avuto quale sanzione il “richiamo scritto”, la “multa” o la “sospensione”;
 2. Disonestà, violenza, comportamenti discriminatori o insulti a colleghi o a personale esterno;
 3. Condotta immorale in servizio;
 4. Danni materiali causati intenzionalmente, o per negligenza grave, a beni di qualunque genere della Fondazione;
 5. Mancato rispetto delle istruzioni impartite in materia di tutela della sicurezza sul posto di lavoro;
 6. Presenza al lavoro in stato di ubriachezza o sotto l’effetto di sostanze stupefacenti, o consumazione all’interno dei locali e delle pertinenze della Fondazione di sostanze alcoliche o stupefacenti;

⁴ L. 20/05/1970 n. 300 art. 7: (Sanzioni disciplinari) Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni, alle relazioni alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l’addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell’associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio a dalla retribuzione per non più di dieci giorni. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l’autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell’associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l’ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, 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 dell’ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall’invito rivoltagli dall’ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l’autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

⁵ Licenziamento per “giusta causa”; può essere disposto dal datore di lavoro quando il lavoratore realizza comportamenti disciplinarmente rilevanti così gravi da non consentire anche in via provvisoria la prosecuzione del rapporto di lavoro. La nozione di giusta causa si rinviene nell’art. 2119 c.c., il quale prevede che le parti (ossia il datore di lavoro e il lavoratore) possano recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato senza necessità di preavviso qualora si verifici, appunto, una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto medesimo. Al riguardo, la giurisprudenza di legittimità ha specificato che la giusta causa si sostanzia in un inadempimento talmente grave che qualsiasi altra sanzione diversa dal licenziamento risulti insufficiente a tutelare l’interesse del datore di lavoro (Cass. 24/7/03, n. 11516), al quale non può pertanto essere imposto l’utilizzo del lavoratore in un’altra posizione (Cass. 19/1/1989, n. 244). Secondo la più autorevole dottrina, inoltre, la giusta causa non è rappresentata esclusivamente da comportamenti costituenti notevoli inadempimenti contrattuali, ma può essere determinata anche da comportamenti estranei alla sfera del contratto e diversi dall’inadempimento, purché idonei a riflettersi nell’ambiente di lavoro e a far venire meno la fiducia che impronta di sé il rapporto [spiegazione tratta da “Dizionario dei diritti del lavoratore”: <http://www.wikilabour.it/>].

7. Assenza ingiustificata dal lavoro oltre tre giorni.
- f. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento al “*CCNL per i dipendenti delle aziende del settore Commercio e Terziario*” vigente –in special modo alla parte relativa alla disciplina - ed ai Codici vigenti.

RICOMPENSE E PREMI

Art. 12

Fatte salve le ricompense ed i premi previsti dal CCNL, al Collaboratore che si sia distinto per impegno e/o risultati, compatibilmente con le risorse disponibili ed a discrezione della Struttura direttiva della Fondazione, escludendo tuttavia qualsiasi carattere di obbligatorietà o continuità, o di incremento stipendiale, potranno essere concessi “*una tantum*” premi in danaro.

BACHECA DEGLI ANNUNCI

Art. 13

- a. Nella struttura della Fondazione, in ambiente frequentato dal personale tutto, è apposta una “*bacheca degli annunci*” su cui verranno affissi: copia del presente Regolamento; Codice Disciplinare, annunci e notizie riguardanti la sicurezza o comunque la vita aziendale, le condizioni di lavoro ed altre questioni inerenti il rapporto di lavoro.
- b. Quanto affisso in bacheca si intende per letto e conosciuto da tutto il personale.

INFORMAZIONE

Art. 14

Il personale è tenuto ad essere a conoscenza di tutte le procedure inerenti la malattia e l’infortunio nonché del “*Codice Disciplinare*” (all. 1 al presente Regolamento) e del “*CCNL per i dipendenti delle aziende del settore Commercio e Terziario*”.

Per tutto quanto non disposto o previsto dal presente Regolamento, valgono il CCNL e le normative vigenti.

ALLEGATO 1 - CODICE DISCIPLINARE

(Estratto dal CCNL per dipendenti del Commercio e Terziario)

DOVERI DEL LAVORATORE

Capo I

Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione della sua attività, ed in particolare:

- osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dalla Fondazione per il controllo delle presenze;
- svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnatagli osservando le norme del presente C.C.N.L., del presente Regolamento e del Codice Disciplinare, nonché le conseguenti disposizioni impartite dai superiori;
- conservare la più assoluta segretezza sugli interessi della Fondazione;
- non trarre profitto in qualunque modo, con danno della Fondazione, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli, non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 8 del R.D.L. 13 novembre 1924 n. 1825;
- non ritornare nei locali della Fondazione e trattenersi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Fondazione, salvo quanto diversamente previsto dalle vigenti norme contrattuali e delle disposizioni di legge;
- rispettare altre disposizioni interne in quanto non contrastanti con le norme del presente Contratto e con le leggi vigenti e rientranti nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

SANZIONI DISCIPLINARI

Capo II

Le inosservanze dei doveri da parte del personale dipendente comportano i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni;
5. licenziamento disciplinare senza preavviso.

La multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;

- non dia immediata notizia alla Fondazione di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione della retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (*licenziamento disciplinare*) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre 3 giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi previsti al Capo I ed in particolare quelli relativi all'osservanza di doveri e del segreto d'ufficio, quelli di usare modi cortesi e di tenere una condotta conforme ai doveri civili, nonché di conservare diligentemente il materiale d'ufficio;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza sul posto di lavoro;
- abuso di fiducia, in concorrenza con l'attività della Fondazione, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- recidiva oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo Pensioni dei Lavoratori Dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere in visione la documentazione relativa al versamento.

APPLICAZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare verrà comunicata al lavoratore con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra potrà essere prorogato di 30 giorni mediante preventiva comunicazione al lavoratore interessato.

Per quanto non espressamente indicato e sulle procedure per l'applicazione dei procedimenti disciplinari si rimanda al CCNL al capitolo "*Doveri del personale e Norme disciplinari*" (artt. da 220 a 227).