

# REGOLAMENTO AZIENDALE





# **Regolamento Aziendale**

## **Parte I**

### **Norme generali**

Il presente regolamento esprime i principi i valori e le norme di comportamento che devono caratterizzare tutti coloro che lavorano, operano e collaborano all'interno e con la nostra Scuola a vario titolo.

In esso sono enunciati i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione e l'organizzazione delle attività scolastiche, nel rispetto degli interessi dei dipendenti, degli alunni e fornitori e della collettività tutta.

Il regolamento stabilisce, quindi, le linee guida comportamentali da tenere e regola il ruolo e i rapporti della nostra Scuola con tutti i soggetti con cui si relaziona; il rispetto delle norme in esso contenute vale per tutti, indipendentemente dalle mansioni svolte o dal livello di responsabilità. Ognuno è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze.

**Oltre al contenuto del presente regolamento, trattandosi di un codice di comportamento che ha valore generale, per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle procedure interne e alle norme contrattuali e di legge vigenti, nonché a quelle che verranno emanate in futuro.**

Ai fini dei rapporti di lavoro subordinati il presente regolamento si pone ad integrazione del vigente C.C.N.L. applicato in Azienda, pertanto la sua inosservanza darà luogo, anche dove il C.C.N.L. non lo avesse espressamente previsto e fatta salva ogni eventuale azione legale, a contestazioni formali ed ai conseguenti provvedimenti disciplinari secondo le procedure previste dal vigente C.C.N.L..

Le disposizioni e le norme contenute nel presente regolamento, nonché le eventuali future ulteriori che ne costituiranno parte integrante, devono essere rispettate non solo dal personale dipendente dell'Azienda, ma anche, nella parte che può riguardare personale non dipendente della Struttura, da chiunque intrattenga con essa rapporti di qualunque forma ed a qualunque titolo (promotori, fornitori, imprese appaltatrici di servizi, consulenti, ecc...).

### **Modalità di diffusione**

L'Azienda garantisce un'adeguata conoscenza del Regolamento e, al fine di far rispettare i principi e le norme in esso contenute, lo espone disponibile per la consultazione, affiggendolo alla bacheca aziendale.

Copia del presente regolamento viene consegnata, al momento dell'assunzione e per assicurare la corretta comprensione è prevista una specifica attività di informazione.

L'Azienda si impegna ad approfondire ed aggiornare il documento al fine di adeguarne il contenuto alle evoluzioni della sensibilità civile nonché delle normative aventi maggiore rilevanza per gli aspetti qui trattati.

### **Comportamento in servizio**

Tutto il personale riceve disposizioni ed indicazioni di lavoro e richieste di notizie solo ed esclusivamente dai propri superiori.

I lavoratori, durante la permanenza sul luogo di lavoro devono usare modi cortesi e rispettosi

con il pubblico, con i colleghi di lavoro, con quanti vengono a contatto e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Si richiama il diritto-dovere di pretendere e rispettare l'igiene sui luoghi di lavoro e il decoro nell'abbigliamento anche non indossando abiti e/o simboli che possano ricondurre o fare riferimento a qualsiasi ideologia e ciò in considerazione che l'Azienda ha assunto come regola generale l'assoluta neutralità ideologica.

L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

Ciascun dipendente è vincolato al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 c.p. e non può, ai sensi dell'art. 2105 c.c., fornire informazioni di lavoro (in qualunque forma) se non dietro esplicita autorizzazione. Tale divieto riguarda anche la comunicazione di informazioni ad altro personale non autorizzato a venirne a conoscenza.

Nel caso di frequentazione di amici personali che lavorano per la concorrenza è cura del lavoratore non affrontare discussioni su temi di lavoro.

In caso di visite ispettive e di controllo da parte di Enti a ciò preposti (Ispettorato del Lavoro, Organi della P.S., Vigili Urbani, del fuoco, sanitari, ecc.) il personale è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio superiore.

E' vietato trasportare e conservare al di fuori del luogo di lavoro documenti e materiali relativi all'attività lavorativa. L'eventuale motivato trasporto fuori del luogo di lavoro deve essere sempre preventivamente autorizzato.

Ciascun lavoratore è tenuto a rispettare e a far rispettare le norme di legge e contrattuali, nonché le disposizioni aziendali, in materia di prevenzione infortuni ed incendi, alla tutela igienico-sanitaria e sicurezza degli impianti. In particolare si ricorda agli addetti di produzione l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è a disposizione per la distribuzione.

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente tutte le disfunzioni, le irregolarità e comunque le situazioni dannose al buon funzionamento della propria area, reparto od ufficio.

Ciascun lavoratore è materialmente responsabile delle mansioni affidategli e risponde in proprio dei danni o delle perdite arrecate all'Azienda nei limiti ad esso imputabili, ai sensi del vigente C.C.N.L. e delle norme di legge.

E' vietato procedere ad affissioni di qualunque natura non preventivamente autorizzate, nonché distruggere o modificare qualsiasi documento affisso dalla Direzione aziendale.

E' vietato effettuare collette, raccolte, sottoscrizioni, vendite di qualsiasi natura, far firmare petizioni presso il personale, i clienti o i fornitori salvo esplicita autorizzazione.

L'uso dei veicoli aziendali per necessità private è vietato, salvo che non vengano individualmente assegnati in uso promiscuo come benefit.

L'uso del cellulare personale, compresa ogni sua funzione, non è consentito durante l'orario di lavoro tranne che in casi rigorosamente eccezionali e previa autorizzazione del datore di lavoro o in sua mancanza del responsabile di reparto, fatta eccezione per i periodi di pausa all'interno delle aree caffè e/o pausa sigaretta. Il lavoratore deve avvisare i propri parenti e amici che sono ammesse solo telefonate di provata emergenza. Il cellulare di proprietà personale non può essere collocato sulla scrivania e/o a fianco del pc/tastiera di lavoro, ma dovrà essere custodito in tasca.

Chi verrà segnalato o visto trasgredire le procedure di utilizzo di internet ed e-mail e del cellulare personale incorrerà nei provvedimenti disciplinari decisi dal Datore di lavoro che possono arrivare, in caso di reiterazione, fino al licenziamento del lavoratore.

Il lavoro affidato è personale e non può pertanto essere trasferito, in tutto o in parte, a terzi. Ciascun lavoratore deve comunicare immediatamente e per iscritto ogni mutamento della propria residenza e/o domicilio.

E' vietato introdurre e/o consumare nei locali aziendali sostanze che alterino l'equilibrio psico-fisico (bevande alcoliche, sostanze stupefacenti o psicotrope) come è vietato presentarsi al lavoro sotto l'effetto di sostanze che alterino l'equilibrio psico-fisico (bevande alcoliche, sostanze stupefacenti o psicotrope); né è consentito fumare all'interno dei locali aziendali.

E' vietato a chiunque accedere ai locali aziendali con merce di qualunque natura e tipo e di qualunque provenienza ad eccezione di quelle autorizzate.

E' altresì vietato introdurre nei locali aziendali materiale estraneo alle proprie necessità individuali o a quelle lavorative, in particolare oggetti pericolosi per la propria e l'altrui salute e incolumità.

Gli incontri con i fornitori possono essere fatti esclusivamente e tassativamente nelle sale a ciò predisposte.

Ciascun lavoratore è tenuto a seguire scrupolosamente le procedure di svolgimento dell'attività lavorativa e le modalità di comportamento che fanno riferimento ad esigenze organizzative o ad obblighi di legge con particolare riferimento alle norme di sicurezza ed anti-infortunistica. Le procedure sono definite dall'Azienda per ogni tipo di lavoro, sia attraverso disposizioni e indicazioni, anche verbali, dei superiori, sia attraverso appositi manuali e disposizioni di servizio.

### **Accesso all'Azienda e parcheggi**

Ove presenti, i parcheggi non sono e non saranno custoditi e pertanto l'Azienda declina ogni responsabilità per danni di qualsiasi natura e/o furti.

E' fatto divieto al personale di accedere, anche momentaneamente, con cicli, motocicli ed autoveicoli in genere, nell'area di ricevimento e scarico merci.

### **Accesso ai locali Aziendali**

E' vietato accedere o ritornare e trattenersi nei locali aziendali al di fuori dell'orario di lavoro prescritto, fatti salvi il caso di prestazioni di lavoro straordinario o per ragioni di servizio autorizzato.

Nei locali adibiti alle lavorazioni e agli impianti e comunque nelle zone ove sono presenti sostanze, materiali o situazioni potenzialmente nocive, è consentito l'accesso solo al personale autorizzato, espressamente formato e dotato degli eventuali presidi anti infortunistiche e dei dispositivi di protezione individuali necessari.

## ***Parte II***

### **Rilevazione presenze**

Dove esistente, è obbligatorio passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita. Il badge è strettamente personale e non può essere ceduto per nessun motivo ad altri per registrare i transiti; nel caso di sua dimenticanza il lavoratore deve comunicare ai suoi superiori l'orario di entrata e/o di uscita.

In alternativa, mancando il rilevatore elettronico, si procederà alle rilevazioni tramite sottoscrizione del registro di entrata ed uscita o secondo consuetudine aziendale.

### **Rispetto dell'orario di lavoro e assenze**

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dall'Azienda; per il

mancato rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo o nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione disciplinare prevista dal C.C.N.L. in vigore.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza, le assenze devono essere tempestivamente giustificate. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione disciplinare prevista dal C.C.N.L. in vigore.

### **Malattia**

In caso di malattia o di prosecuzione della stessa, il lavoratore deve avvertire l'Azienda prima dell'inizio della prestazione lavorativa in modo di consentire il reperimento di un sostituto ed inviare alla medesima, entro due giorni dall'inizio o continuazione dell'assenza, il codice di trasmissione telematica del certificato effettuata del medico curante.

Il medesimo comportamento deve essere rispettato in caso di malattia all'estero in Paesi dell'Unione Europea o Paesi convenzionati; mentre in Paesi extra Unione Europea la certificazione da produrre deve essere legalizzata dalla Rappresentanza diplomatica o consolare italiana operante sul territorio straniero, allo scopo di comprovare la validità del documento ai fini certificativi secondo le disposizioni dello Stato estero.

In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata con l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL.

La capacità lavorativa si considera acquisita il giorno successivo alla scadenza della prognosi, cui non segue una ulteriore certificazione.

### **Maternità**

La lavoratrice in stato di gravidanza è tenuta ad esibire al datore di lavoro il certificato rilasciato da un medico del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato. Per usufruire dei benefici connessi con il parto ed il puerperio la lavoratrice è tenuta ad inviare al datore di lavoro, entro il 15° giorno successivo al parto, il certificato di nascita del bambino rilasciato dall'Ufficio di Stato Civile.

### **Congedi Parentali**

Ai fini dell'esercizio del diritto al congedo parentale (maternità facoltativa), ciascun genitore è tenuto a dare al datore di lavoro un preavviso scritto di almeno 15 giorni, salvo casi di oggettiva impossibilità, nel caso in cui vengano richieste frazioni di durata inferiore a 15 giorni continuativi nell'ambito dello stesso mese di calendario, la domanda dovrà essere presentata con cadenza mensile unitamente ad un prospetto delle giornate di congedo.

### **Periodi di Ferie**

I periodi di ferie vanno stabiliti, fatte salve prioritariamente le esigenze aziendali, compatibilmente con gli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise indicazioni da parte dell'Azienda stessa.

Le ferie potranno essere frazionate in più di due periodi, tuttavia su richiesta del lavoratore verranno concesse due settimane consecutive. Esse non potranno avere inizio nel giorno antecedente la domenica, di domenica, né di giorno festivo. La richiesta di giorni di ferie, sia che trattasi di giorni già preventivati sia di giorni ulteriori richiesti per esigenze diverse, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 5 giorni prima della loro decorrenza e autorizzata dall'Amministrazione.

Per ragioni di servizio il datore di lavoro può chiamare in servizio il lavoratore prima del termine del periodo di ferie o annullare il periodo di ferie, precedentemente concordato, prima che lo stesso abbia inizio nell'ipotesi di contestuale assenza di altro personale dovuta a malattia, fermo restando il diritto del lavoratore a completare detto periodo in epoca successiva e il diritto al rimborso delle spese sostenute sia per l'anticipato rientro, sia per tornare eventualmente al luogo dal quale il dipendente è stato richiamato.

### **Permessi retribuiti**

I permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze o comunque fatte salve prioritariamente le esigenze aziendali. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza, con l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL vigente

### **Permessi Elettorali**

Nel caso di convocazione da parte dell'Ufficio Comunale di competenza per svolgere funzioni relative alle consultazioni elettorali, il lavoratore, in ossequio dei principi di buona fede e correttezza, deve comunicare all'Azienda l'incarico entro in giorno successivo a quello in cui ne è venuto a conoscenza, consegnando all'Azienda il certificato di chiamata.

Al termine delle operazioni elettorali, il lavoratore dovrà consegnare copia dell'attestazione sottoscritta dal presidente del seggio con l'indicazione della data, ora di inizio e termine delle operazioni.

I giorni di riposo compensativi (se spettanti) dovranno essere concordati con l'Azienda, al fine di non creare problemi nella regolare attività.

### **Permessi per decessi e gravi infermità**

Il lavoratore ha diritto a tre giorni complessivi di permesso retribuito all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o del convivente purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica o di un parente entro il secondo grado anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore medesimi. Per fruire del permesso il lavoratore è tenuto ad avvertire il datore di lavoro, prima dell'inizio della prestazione lavorativa, dell'evento che dà titolo al permesso medesimo e i giorni nei quali sarà utilizzato.

Nel caso di richiesta del permesso per grave infermità dei soggetti indicati, il lavoratore deve presentare, entro il termine massimo di dieci giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa, idonea documentazione del medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico. In mancanza della documentazione i giorni di permesso saranno detratti dalle ferie o dal monte ore dei permessi retribuiti. Nel caso di richiesta del permesso per decesso, il lavoratore è tenuto a documentare detto evento con la relativa certificazione, ovvero, nei casi consentiti, con dichiarazione sostitutiva. I giorni di permesso possono essere utilizzati dal lavoratore entro sette giorni dal decesso o dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

### **Congedo matrimoniale**

Al lavoratore compete, per contrarre matrimonio, un congedo straordinario della durata di giorni quindici di calendario. Compatibilmente con le esigenze dell'azienda, il datore di lavoro concede il congedo straordinario con decorrenza dal terzo giorno antecedente alla celebrazione

del matrimonio. Il lavoratore ha l'obbligo di esibire al datore di lavoro, alla fine del congedo, regolare documentazione della celebrazione del matrimonio.

## ***Parte III***

### **Utilizzo delle risorse informatiche**

Di seguito viene esposto un estratto delle regole minime comportamentali da seguire per evitare e prevenire condotte che, anche inconsapevolmente, potrebbero comportare rischi alla sicurezza del sistema informativo e all'immagine della stessa azienda.

Ogni utilizzo del sistema informativo diverso da finalità strettamente professionali è espressamente vietato.

L'Azienda s'impegna a formare gli incaricati in merito ai rischi, alle procedure operative, alla prevenzione dei danni e, più in generale, alle problematiche relative alla sicurezza in materia di trattamento dei dati.

### **Utilizzo degli elaboratori e della rete interna**

I P.C. (fissi e/o mobili) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono, come è noto, strumenti di lavoro, pertanto vanno custoditi in modo appropriato, possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti; segnalandone all'Azienda il furto, danneggiamento o lo smarrimento.

L'accesso all'elaboratore della propria postazione di lavoro, sia esso collegato in rete o meno, è protetto da un sistema di autenticazione (password).

La stessa password deve essere attivata per lo screen saver, mentre non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte dell'amministratore di sistema.

E' vietato installare qualsiasi software, anche dimostrativo o gratuito, senza autorizzazione.

Su ogni elaboratore viene installato un software antivirus per prevenire eventuali danneggiamenti all'hardware o software causati dalla presenza o dall'azione di programmi virus informatici ed è importante utilizzare questi software antivirus per controllare qualsiasi file di provenienza esterna.

Si ricorda che nonostante la presenza del software antivirus è possibile che riescano ugualmente ad installarsi nei computer virus informatici non identificati o riconoscibili; pertanto è importante darne rapida segnalazione all'amministratore di sistema o al responsabile del trattamento in caso si evidenzino anomalie di funzionamento del computer.

Le unità di rete e le aree di condivisione contengono informazioni strettamente riservate e finalizzate alla gestione delle attività e non possono essere utilizzate per scopi diversi; pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup.

Il Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenza prolungate dall'ufficio. Durante le pause pranzo, se il Computer rimane acceso, è obbligatorio uscire da tutte le applicazioni quali gestionale, office automation, posta elettronica; lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. In ogni caso deve essere attivato lo screen saver e la relativa password.

Sono da evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, onde evitare pericolo di introdurre



virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, come ad esempio quelli di seguito richiamati a titolo indicativo anche se non esaustivo:

- non è consentito installare programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali se non espressamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- sui PC dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali, ecc. se non a fini prettamente lavorativi;
- non è consentito installare, rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware;
- non è consentito utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali;
- non è consentito monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività degli utenti, leggere, copiare o cancellare files e software di altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita;
- non è consentito usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi;
- non è consentito inserire o cambiare la password del bios, se non dopo averla espressamente comunicata all'Amministratore di sistema e essere stati espressamente autorizzati;
- non è consentito abbandonare il posto di lavoro lasciandolo collegato;
- non è consentito connettersi ad altre reti senza autorizzazione;
- non è consentito violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- non è consentito agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- non è consentito agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori);
- non è consentito fare o permettere ad altri trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc.);
- non è consentito installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete; come a titolo esemplificativo virus, cavalli di troia, worms, spamming della posta elettronica, programmi di file sharing;
- non è consentito installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;
- non è consentita l'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, chiavette USB, modem, ...), se non con l'autorizzazione espressa dell'amministratore di sistema.

### **P.C.Portatili,tablet,smart-phone**

L'utente è responsabile di quanto assegnatogli e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai suddetti strumenti si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna. In considerazione del loro utilizzo all'esterno (convegni, visite in azienda, ecc...), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto e non devono essere mai lasciati incustoditi e sul disco devono essere conservati solo i files strettamente necessari.

Nel caso di accesso alla rete aziendale tramite RAS (Remote Access Server) / Accesso Remoto: utilizzare l'accesso in forma esclusivamente personale utilizzare la password in modo rigoroso.

Disconnettersi dal sistema RAS al termine della sessione di lavoro.

Collegarsi periodicamente alla rete interna per consentire il caricamento dell'aggiornamento dell'anti virus.

Non utilizzare abbonamenti Internet per collegamenti alla rete.

Chi verrà segnalato o visto trasgredire le procedure di utilizzo di apparecchi informatici e software, di internet ed e-mail e del cellulare personale incorrerà in provvedimenti disciplinari decisi dal datore di lavoro che possono arrivare fino al licenziamento del lavoratore.

### **Utilizzo di servizi vari su internet**

I servizi on line devono essere esclusivamente finalizzati al reperimento di informazioni utili allo svolgimento delle attività.

Ogni altra utilizzazione dell'accesso su internet, non finalizzata al reperimento di informazioni utili all'azienda o non pertinente all'attività lavorativa o di tipo personale non è consentita.

Al fine di non compromettere la sicurezza aziendale e di prevenire conseguenze legali o di altro genere a carico della Ditta gli utenti dovranno adottare i seguenti comportamenti:

non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;

non è consentito lo scaricamento di programmi software, anche gratuiti, se non per esigenze strettamente professionali e fatti comunque salvi i casi di esplicita autorizzazione;

è vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat, di bacheche elettroniche e, più in generale, qualunque utilizzo di servizi Internet, attuali o futuri, non strettamente inerenti all'attività professionale;

è tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;

è da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legali all'attività lavorativa.

### **Utilizzo del servizio di posta elettronica**

Il servizio di posta elettronica viene fornito per permettere la comunicazione con soggetti terzi interni ed esterni per le finalità dell'azienda ed in stretta connessione con l'effettiva attività e mansioni del soggetto dipendente o collaboratore che utilizza tale funzionalità.

Non è possibile utilizzare tale servizio per finalità in contrasto con quelle della Ditta o non pertinenti all'attività lavorativa o personali.

E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

Al fine di non compromettere la sicurezza e di prevenire conseguenze legali a carico dell'azienda, bisogna adottare le seguenti norme comportamentali:

se nonostante i controlli preventivi antispamming e antivirus automatici, si ricevono mail da destinatari sconosciuti contenenti file (in particolare programmi eseguibili o file di word processor e fogli di calcolo contenenti delle macro, file compressi) evitare di aprire tali mail e tali file e procedere alla loro immediata eliminazione. Il comportamento sopradescritto va seguito anche se si ricevono file non concordati da destinatari conosciuti;

è fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list salvo diversa ed esplicita autorizzazione;

è vietato utilizzare la posta elettronica con la parola chiave di altri utilizzatori;

è vietato utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi;

la casella di posta elettronica assegnata deve essere mantenuta in ordine, cancellando i

documenti inutili specialmente se contengono allegati ingombranti come dimensione;  
la documentazione elettronica che costituisce per l'azienda "know how" (il "sapere") aziendale tecnico o commerciale protetto (tutelato in base all'art. 6 bis del R.D. 29.6.1939 n. 1127), e che, quindi, viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto a tutela del patrimonio dell'impresa, non può essere comunicata all'esterno senza preventiva autorizzazione della Direzione;

è possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma non di norma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi degli strumenti tradizionali (fax, posta, ...);

per la trasmissione di file all'interno dell'Azienda è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati;

è obbligatorio controllare i file *attachements* di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti);

è vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente all'amministratore di sistema. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

### **Attività consentite**

E' consentito all'Amministratore di sistema:

monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere files e software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;  
creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque parola chiave, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;

installare e/o rimuovere programmi software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;

installare e/o rimuovere componenti hardware, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;

installare e utilizzare strumenti per il monitoraggio dei sistemi che controllano e segnalano, fra gli altri, gli accessi privilegiati, l'utilizzo di password troppo semplici, le eventuali modifiche ai file di sistema, ecc....

installare e utilizzare strumenti per il monitoraggio della rete che controllano e segnalano l'utilizzo non autorizzato degli indirizzi di rete, ecc....

installare e utilizzare strumenti per il monitoraggio della rete che controllano e segnalano l'utilizzo illecito della banda aziendale, ecc....

sono stati implementati sistemi di filtraggio e jogging per i router: l'Amministratore di Sistema si riserva di filtrare porte e/o indirizzi o implementare firewall sui router di accesso per mantenere un elevato livello di sicurezza all'interno della rete locale;

sono stati implementati altri sistemi di sicurezza che non vengono divulgati per ovvi motivi.

## **Parte IV**

### **Inosservanza delle norme**

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del C.C.N.L. vigente, comporterà, nel pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo n.7 della Legge 20.05.70 numero 300, l'applicazione di provvedimenti disciplinari che vengono di seguito indicati a titolo indicativo ma non esaustivo.

L'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori dispone, al quinto comma, che le sanzioni più gravi del rimprovero verbale, non possono essere applicate prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione del fatto che ha dato causa al provvedimento disciplinare.

### **Provvedimenti disciplinari**

I seguenti provvedimenti saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) richiamo verbale;
- 2) richiamo scritto;
- 3) multa fino ad una misura massima di quattro ore di retribuzione;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di sei giorni di effettivo lavoro pari a 6/26;
- 5) licenziamento disciplinare con o senza preavviso;

essi saranno portati a conoscenza degli interessati per iscritto, con la precisa indicazione della infrazione commessa, e l'irrogazione avverrà entro 20 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni che non potrà essere inferiore a 10 giorni.

#### Richiamo verbale:

il provvedimento del richiamo verbale si applica per le mancanze lievi.

#### Richiamo scritto:

il provvedimento del richiamo scritto si applica per mancanze meno lievi o che potrebbero avere per conseguenza la multa e nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente (rimprovero verbale).

#### Multa:

il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi il termine senza autorizzazione o senza giustificato motivo, per un importo pari all'ammontare della retribuzione trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli (vedi il paragrafo "Comportamento in servizio");
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia alla azienda di ogni mutamento della propria dimora.

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.

#### Sospensione:

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

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

### Licenziamento:

ai sensi e con i limiti previsti dalle leggi 15/7/1966 n. 604, 20/5/1970. n. 300, 31/5/1990 n. 108 e successive modifiche ed integrazioni, il licenziamento individuale non può effettuarsi che per: "giusta causa" senza preavviso se il contratto è a tempo indeterminato o prima della scadenza del termine se il contratto è a tempo determinato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto (art. 2119 del Codice Civile).

"giustificato motivo con preavviso", intendendosi per tale il licenziamento determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro ovvero da ragioni inerenti alla attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa. Il datore di lavoro deve comunicare il licenziamento per iscritto, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, al lavoratore, indicando i motivi che lo hanno determinato.

Il licenziamento intimato senza l'osservanza delle norme di cui al precedente comma è inefficace. Sono esclusi dalla sfera di applicazione del presente articolo, i lavoratori in periodo di prova e quelli che siano in possesso dei requisiti di legge per avere diritto alla pensione di vecchiaia, fatte salve le deroghe di legge emanate ed emanate in futuro.

Salvo ogni altra eventuale azione legale, il provvedimento del licenziamento, con immediata cessazione del lavoro e della retribuzione, senza preavviso, si applica per le seguenti mancanze aventi carattere indicativo non esaustivo:

assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;

recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno

solare; violazione degli obblighi relativi all'osservanza del segreto

d'ufficio; tenere una condotta manifestamente non conforme ai

doveri civici; infrazione alle norme di legge circa la sicurezza;

abuso di fiducia e lavori per conto proprio o di terzi, fuori dell'impresa e in concorrenza con la stessa, anche al di 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;

per litigio con vie di fatto in azienda;

per insubordinazione grave del lavoratore verso i

superiori; per furto a danno dell'azienda;

per dolo o colpa grave;

sentenza di condanna penale, passata in giudicato, per reati previsti quale causa di destituzione dal pubblico impiego;

gestione in proprio di scuole private o assunzione di responsabilità di direzione in altre scuole private;

trasgressione al divieto di impartire ripetizioni agli alunni del proprio

Istituto; atti che siano in grave contrasto con i doveri inerenti alla funzione;

mancanza dei titoli richiesti per l'insegnamento, rilevata dalle competenti autorità.

### Prescrizione delle sanzioni:

Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

### **Fonti normative**

Art. 2104 - Codice civile (Diligenza del prestatore di lavoro):

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite

dall'imprenditore e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipende.

Art. 2105 - Codice civile (Obbligo di fedeltà):

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Art. 7 - Legge 20.05.70 n.300 - (Sanzioni Disciplinari):

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione 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 15.07.66, 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 e dalla retribuzione per 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 della associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione Territoriale del Lavoro, 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 Direzione del Lavoro.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia 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 resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Il presente regolamento aziendale si intende valido anche per le sedi periferiche che verranno eventualmente in futuro aperte sul territorio nazionale.

San Cipriano d'Aversa

La ditta

## ***Parte V***

### **Dichiarazione di presa visione, ricevuta ed accettazione del regolamento**

Il sottoscritto ..... dichiara di aver preso piena visione e di aver ricevuto copia del Regolamento Aziendale e s'impegna al pieno rispetto di tali norme comportamentali.

San Cipriano d'Aversa, .....

Il Lavoratore