

FONDAZIONE
SCUOLA DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 si porta a conoscenza dei Lavoratori il seguente "Regolamento Disciplinare" (anche "Codice Disciplinare"), intendendosi per tale l'insieme delle norme disciplinari di legge e del CCNL tempo per tempo applicato dalla Fondazione (in seguito "CCNL"), relative alle infrazioni, alle procedure di contestazione delle stesse ed alle sanzioni applicabili.

Regolamento Disciplinare

Il presente Regolamento Disciplinare, affisso in luogo accessibile ai lavoratori, è altresì pubblicato sul sito web istituzionale della Fondazione. Esso potrà comunque essere richiesto in ogni momento all'Ufficio Amministrazione che provvederà inoltre a dare idonea comunicazione e diffusione di eventuali modifiche ed integrazioni che dovessero in seguito intervenire, nonché a consegnare copia del testo aggiornato agli interessati che ne facessero richiesta.

Doveri dei lavoratori

I lavoratori della Fondazione (anche in regime di somministrazione), quale che sia il loro inquadramento e la natura del loro rapporto lavorativo, sono tenuti:

- a comportarsi secondo lealtà, onestà, correttezza e buona fede nonché a rispettare le disposizioni di Legge, del CCNL e di ogni altra regolamentazione aziendale (ivi compreso il Codice etico);
- a rispettare le disposizioni, le decisioni e le norme di carattere organizzativo, gestionale e disciplinare emanate dagli organismi competenti;
- a mantenere comportamenti che non arrechino alla Fondazione pregiudizio o danno, anche soltanto di immagine, nel rispetto di tutti i doveri previsti, sul piano legislativo e contrattuale, inerenti il rapporto di lavoro.

I lavoratori sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi generali così come previsti dalla legislazione vigente:

Obbligo della prestazione: la prestazione lavorativa è l'oggetto dell'obbligazione del lavoratore sia che si tratti di attività manuale sia di attività intellettuale.

Obbligo della subordinazione: l'obbligo della subordinazione è quello che deriva dalla posizione di dipendenza assunta dal lavoratore in seno alla Fondazione con la stipulazione del contratto di lavoro, in base al quale egli si impegna a prestare "il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'Azienda" (art. 2094 Codice Civile), nonché ad "osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda" (art. 2104 C.C.).

Obbligo della collaborazione: il rapporto di lavoro impone l'obbligo di collaborazione per la facoltà riconosciuta al datore di lavoro, di fissare le norme tecnico organizzative alle quali il lavoratore deve attenersi per adempiere la sua obbligazione.

Obbligo di fedeltà(lealtà) e di non concorrenza: il lavoratore ha l'obbligo di fedeltà che si concretizza nel tenere un comportamento leale nei confronti del datore di lavoro, per esempio nel divieto assoluto di trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con la Fondazione, nell'obbligo di non fare uso né divulgare le notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi produttivi, in modo da recare pregiudizio alla Fondazione (art. 2105 C.C.). Il lavoratore deve osservare nel modo più scrupoloso il segreto d'ufficio, deve usare modi cortesi e deve tenere una condotta conforme ai civici doveri. Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Obbligo di diligenza: in conformità a quanto dispone l'art. 2104 C.C. il dipendente deve, nel prestare la sua opera, usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa.



FONDAZIONE
SCUOLA DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Il lavoratore nello svolgimento delle proprie mansioni deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai propri superiori e nei confronti dei colleghi di lavoro deve mantenere un comportamento corretto ed educato. I superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti subordinati nel rispetto delle regole di dignità, decoro e collaborazione. La Fondazione avrà cura di mettere i lavoratori in condizione di evitare possibili equivoci circa le persone alle quali, oltre che al superiore diretto, ciascun lavoratore è tenuto a rispondere e a rivolgersi in caso di necessità. Il lavoratore deve tenere un comportamento corretto e rispettoso dei doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli.

In particolare, ed a titolo esemplificativo, deve:

- rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dalla Fondazione per il controllo delle presenze. Il ritardo e/o l'assenza, se non giustificati, consentono alla Fondazione l'adozione dei provvedimenti disciplinari graduati previsti dal vigente CCNL di riferimento;
- svolgere la propria attività in modo diligente osservando le disposizioni del presente documento, nonché le istruzioni impartite dai propri superiori;
- mantenere il segreto sugli interessi della Fondazione, a non trarre profitto da quanto forma oggetto delle proprie funzioni, né svolgere attività contrarie agli interessi della Fondazione stessa;
- aver cura del materiale, delle attrezzature, dei macchinari e degli strumenti di lavoro;
- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione e alle istruzioni ricevute e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, ovvero osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Fondazione per la protezione della salute e della sicurezza collettiva e individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari di legge previsti nei loro confronti;
- segnalare con tempestività al proprio superiore eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro di cui venga a conoscenza;
- non presentarsi o stare al lavoro in stato di alterazione e/o ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- utilizzare il telefono aziendale, di rete fissa o mobile, nonché il fax, internet e la posta elettronica, esclusivamente per scopi inerenti all'attività lavorativa;
- tenere la propria area di lavoro in ordine e pulita;
- rispettare i turni di ferie concordati con la Fondazione, con l'avvertenza che in caso di ferie non autorizzate i giorni di assenza saranno considerati come assenze ingiustificate;
- comunicare tempestivamente ogni cambiamento di domicilio e/o residenza e consegnare alla Fondazione la documentazione obbligatoria, come permessi di soggiorno e passaporti aggiornati;
- presentarsi al lavoro in modo dignitoso e tenere un comportamento corretto e civile verso sé stesso e gli altri.

Ai fini dell'accertamento delle violazioni del presente Regolamento Disciplinare potranno essere disposti controlli diretti e indiretti avvalendosi di mezzi idonei ad accertare i fatti, nel rispetto delle norme sulla privacy e dei diritti delle persone sottoposte ad accertamento.

Pagina 2 di 7

FONDAZIONE
SCUOLA DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Sanzioni Disciplinari

Al fine di evitare incertezze o difformità nell'irrogazione delle sanzioni di cui al presente Regolamento Disciplinare e nel rispetto del principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, si stabilisce che le mancanze dei lavoratori possono essere punite, a seconda della gravità, con i seguenti provvedimenti:

a. RICHIAMO VERBALE: Verrà applicato per le mancanze di minor rilievo;

b. RIMPROVERO SCRITTO: Il provvedimento del rimprovero scritto si applica nei casi in cui, in considerazione della gravità delle condotte, non sia applicabile la sanzione della multa ovvero in caso di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente (rimprovero verbale);

c. MULTA (non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione) nei confronti del lavoratore che, a titolo esemplificativo:

- ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi il termine senza autorizzazione o senza giustificato motivo;
- 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 azienda di ogni mutamento della propria dimora.

d. SOSPENSIONE (dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino ad un massimo di 10 giorni) nei confronti del lavoratore che, a titolo esemplificativo:

- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza o in stato di alterazione sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- sia parte di litigio, senza vie di fatto, ma con linguaggio e/o comportamento offensivo e/o discriminatorio;
- 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.

Incorre nei provvedimenti richiamati il lavoratore che in qualunque modo trasgredisce alle disposizioni del regolamento disciplinare o che, comunque, commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla morale, all'igiene, alla disciplina, sempre che gli atti relativi non debbano essere puniti con punizione più grave in relazione alla gravità dei fatti e/o dei precedenti disciplinari.

Nel caso di recidiva potranno essere applicate le sanzioni di grado immediatamente superiore a quelle applicate per le mancanze precedenti.

e. LICENZIAMENTO Salvo ogni altra eventuale azione legale, il provvedimento del licenziamento disciplinare si applica, a titolo esemplificativo, per le seguenti mancanze:

- condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato che lede la figura morale del lavoratore o che possa comunque risultare pregiudizievole per la Fondazione;
- essersi appropriato od aver aiutato altri ad appropriarsi di somme, valori o materiali in genere di proprietà della Fondazione a, o comunque situati nei locali aziendali anche se proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;
- danneggiamento volontario di beni della Fondazione o sabotaggio;
- esecuzione in orario di lavoro di attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto, con quella della Fondazione o di attività per conto proprio o di terzi da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'azienda;
- richiesta e/o accettazione a/da terzi di compensi, a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;



FONDAZIONE
SCUOLA DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

- per atteggiamenti pesantemente discriminatori e/o pesantemente offensivi nei confronti di altri lavoratori circa le scelte sessuali, politiche e/o religiose di questi ultimi
- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi relativi all'osservanza del segreto d'ufficio;
- per condotta manifestamente non conforme ai doveri civici;
- 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, minacce o vie di fatto o insubordinazione agli ordini;
- per furto a danno della Fondazione;
- per dolo o colpa grave.

Contestazione ed eventuale applicazione della sanzione

Si rimanda per le forme e le modalità del procedimento necessario all'applicazione delle sanzioni a quanto previsto dall'art. 7 Legge 300/70 di cui in allegato coordinato ed integrato con le previsioni del CCNL di riferimento vigente.

Ai fini di maggiore conoscenza, trasparenza e garanzia viene di seguito allegato il Capo XXI – Doveri del personale e norme disciplinari del Ccnl Commercio e Terziario vigente, nonché l'art.7 della L. 300/70 che disciplina il procedimento disciplinare da adottare ai fini dell'irrogazione dell'eventuale sanzione conservativa o espulsiva.

CAPO XXI – DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI

Art. 220 Obbligo del prestatore di lavoro

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Art. 221 Divieti

È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda, salvo quanto previsto dall'art. 30 del presente contratto. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.

Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale di uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

Art. 222 Giustificazione delle assenze

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore per gli eventuali accertamenti.

Pagina 4 di 7



Sede legale: via del Collegio Romano, 27 - 00186 ROMA

Sedi operative: Palazzo Venezia, piazza di San Marco, 49 - 00186 ROMA | Biblioteca Nazionale Centrale di Roma, viale Castro Pretorio, 105 - 00185 ROMA
C.F. 97900380581 | e-mail: scuoladelpatrimonio@scuolabact.it | PEC: scuoladelpatrimonio@pec.it | www.scuolapatrimonio.beniculturali.it/

FONDAZIONE
SCUOLA DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

In relazione alla giustificazione delle assenze in caso di malattia, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, quanto previsto dal presente si realizza anche mediante la comunicazione scritta, a mezzo di fax, mail certificata o raccomandata, del numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato per via telematica dal medico all'INPS.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 195 quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 225.

Articolo sostituito dall'Ipotesi di accordo 26/2/2011

Art. 223 Rispetto orario di lavoro

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 225.

Art. 224 Comunicazione mutamento di domicilio

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.

Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

Art. 225 Provvedimenti disciplinari

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze 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 di cui all'art. 193;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della 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 all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla 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.

Pagina 5 di 7



Sede legale: via del Collegio Romano, 27 - 00186 ROMA

Sedi operative: Palazzo Venezia, piazza di San Marco, 49 - 00186 ROMA | Biblioteca Nazionale Centrale di Roma, viale Castro Pretorio, 105 - 00185 ROMA
C.F. 97900380581 | e-mail: scuoladelpatrimonio@scuolabact.it | PEC: scuoladelpatrimonio@pec.it | www.scuolapatrimonio.beniculturali.it/

FONDAZIONE
SCUOLA DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

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

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 220, 1° e 2° comma;
- frazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la 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 visione della documentazione relativa al versamento.

Art. 226 Codice disciplinare

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20/5/1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Capo XXI nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20/5/1970, n. 300 o di quelle previste dalla SEZIONE TERZA del presente contratto.

Art. 227 Normativa provvedimenti disciplinari

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere 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 può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.



FONDAZIONE
SCUOLA DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

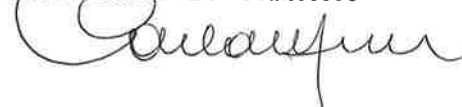
Legge 20 maggio 1970, n. 300 - Articolo 7

1. 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.
2. 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.
3. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. 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 e dalla retribuzione per più di dieci giorni.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

È fatto obbligo a tutto il personale di prendere visione del presente Regolamento Disciplinare e di rispettarlo.

Roma, 25/09/2018

Il Direttore
Arch. Carla Di Francesco



Pagina 7 di 7