

ART. 31 - PERMESSI AI VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE

Per il periodo di effettivo impiego, previamente autorizzato e debitamente certificato dalla Prefettura competente, o dall'autorità regionale ove previsto, sulla base della legge 266/91 e dell'Ordinanza 30 marzo 1989 del Ministero per il coordinamento della protezione civile è data facoltà agli appartenenti alle organizzazioni di volontariato di protezione civile, di richiedere, al proprio datore di lavoro il permesso di assentarsi dal servizio per il tempo necessario all'espletamento delle attività di soccorso ed assistenza in occasione di calamità naturali o catastrofi, nonché per le attività di addestramento ed esercitazioni di cui al comma 2 dell'art. 1 della richiamata ordinanza. Allegata alla domanda di permesso, presentata al datore di lavoro 24 ore prima della data dell'inizio del permesso stesso, i richiedenti devono specificatamente indicare di assentarsi dal servizio per prestare la propria opera di volontariato unitamente alla relativa attestazione del gruppo di loro appartenenza.

Il datore di lavoro, in presenza dei requisiti di cui al comma precedente, è tenuto ad esonerare, nei limiti del D.P.R. 616/94, dal servizio i propri dipendenti che richiedano di partecipare su base volontaria ad addestramento od operazioni di protezione civile, acquisendo – ad operazione conclusa – la certificazione prefettizia di avvenuta effettiva prestazione da parte del dipendente.

Per il periodo di effettivo impiego prestato e certificato ai sensi del presente articolo, il lavoratore conserva la retribuzione ed ogni altro trattamento economico e previdenziale che il datore di lavoro avrà cura di recuperare dal Fondo per la Protezione Civile.

SEZIONE 4 DOVERI DEL LAVORATORE; PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI;

PREAVVISO

ART. 32 - DOVERI DEL LAVORATORE

Nell'ambito del rapporto di lavoro il lavoratore dipende dai rispettivi superiori o preposti, come previsto dall'organizzazione dell'Azienda/Ente.

I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione.

In armonia con la dignità del lavoratore, i superiori ed i preposti impronteranno i rapporti con i dipendenti ai sensi di collaborazione ed urbanità.

Il lavoratore deve osservare l'orario di lavoro ed adempiere alle procedure prescritte per il controllo delle presenze.

Egli deve svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, mantenere un contegno corretto verso l'utenza/clientela, osservare le disposizioni del presente contratto, nonché quelle impartite dai suoi superiori o preposti, avere cura dei locali e di tutto quanto è lui affidato, rispettare il regolamento, ove esista.

Il lavoratore deve astenersi dal trattare affari per proprio conto o di terzi in concorrenza con l'Azienda/Ente, deve astenersi dal prendere parte diretta o indiretta ad appalti, imprese, servizi, forniture, concessioni, ad affari nei quali sia interessato l'Ente/Azienda da cui dipende, nonché dal redigere, per conto di privati, atti o documenti che debbano essere sottoposti al giudizio o alla deliberazione dell'Ente/Azienda.

Deve altresì astenersi da attività che lo possano distrarre dal regolare adempimento delle proprie mansioni o possano in qualche modo non coincidere con i suoi doveri.

In ogni caso il dipendente dell'ente non può esercitare attività o professione, né accettare cariche in Società costituite a fine di lucro, senza autorizzazione dell'ente.

Non deve dare ad estranei, o a chi non ne abbia diritto, notizie, informazioni o comunicazioni relative all'organizzazione, metodi e servizi dell'Azienda/Ente nonché relative ai provvedimenti ed operazioni amministrative anche se non si tratti di atti riservati, dei quali sia venuto a conoscenza a causa del suo servizio.

Non deve ricevere compensi, sotto qualsiasi forma, per il disimpegno dei propri compiti e per l'esecuzione di atti d'ufficio. Il lavoratore è tenuto a risarcire i danni derivanti all'Azienda/Ente da violazioni di obblighi di servizio.

Se il lavoratore ha agito dietro un ordine, che era obbligato ad eseguire, è esente da responsabilità, ferma restando la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

Il lavoratore è responsabile in ordine all'uso appropriato dei mezzi e/o attrezzature e/o impianti affidati per quanto attiene alla sicurezza ed alla funzionalità degli stessi.

Il lavoratore risponde, invece, se ha agito per delega del superiore.

Il lavoratore, che nell'esercizio delle attribuzioni conferitegli, cagioni per dolo o colpa un danno a terzi, è personalmente obbligato a risarcirlo, ferme restando le responsabilità più gravi previste dalle vigenti leggi.

Il lavoratore ha l'obbligo di conformarsi alle disposizioni vigenti sulla prevenzione degli infortuni ed in materia di igiene sul lavoro ed a quelle particolari prescritte in tali materie nell'ambito del porto.

Il personale addetto alla conduzione di autoveicoli o di altri mezzi meccanici, che nell'esercizio di tali attribuzioni cagioni danno all'A.P. o a terzi, è responsabile nei limiti della normativa di cui all'art. 1 della legge 31.12.1962, n. 1833 e della legge 17.3.1975, n. 69.

Per i dipendenti delle A.P. resta inoltre ferma la validità di disposizioni di legge e/o amministrative vigenti in materia di responsabilità civile, contabile ed amministrativa. Le infrazioni alle disposizioni contenute nel presente articolo daranno luogo a provvedimenti disciplinari.

ART. 33 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le infrazioni disciplinari, daranno luogo, a seconda della gravità, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) licenziamento.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo il caso di richiamo verbale, la contestazione degli addebiti sarà fatta per iscritto con indicazione del termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere inferiore a 5 giorni lavorativi dal ricevimento.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato al lavoratore con lettera raccomandata, anche a mano, entro 10 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni.

La comunicazione del provvedimento disciplinare, salvo per il caso di richiamo verbale, dovrà essere comunicata per iscritto.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorso un anno dalla loro comminazione.

In caso di ricorso in arbitrato, qualora il lavoratore vinca il ricorso e la sanzione venga annullata (non derubricata a sanzione di minore entità), le spese sostenute saranno comunque a carico dell'azienda/ente.

ART. 34 - AMMONIZIONI SCRITTE, MULTE E SOSPENSIONI

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che, a titolo esemplificativo:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) non esegua il lavoro con assiduità e secondo le istruzioni ricevute oppure le esegua con negligenza o esegua lavori non assegnatigli;
- d) per disattenzione o negligenza guasti il materiale, o la merce che deve trasportare/movimentare o che ha in consegna, oppure non avverta subito l'Azienda/Ente degli eventuali guasti verificatisi;
- e) non avverte subito i superiori diretti di eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro;
- f) non osserva le norme e non applica le misure di sicurezza e sull'igiene del lavoro;
- g) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- h) esegua in luoghi di pertinenza aziendale lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale aziendale, con uso di attrezzature

dell'Azienda/Ente stessa/o; fuori dell'Azienda/Ente compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'Azienda/Ente stessa/o;

- i) tenga un contegno inurbano e scorretto verso la clientela ed il pubblico;
- l) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto e del regolamento interno o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento.

L'ammonizione scritta verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo o in caso di recidiva.

In particolare la sospensione può essere inflitta al lavoratore che ad esempio:

si assenti, simulando malattia o, con sotterfugi, si sottragga agli obblighi di lavoro;

per negligenza del servizio, arrechi danni non gravi al materiale od alle persone, agli strumenti, alle attrezzature o alle macchine;

si presenti al lavoro, o si trovi in servizio in stato di ubriachezza;

compia abuso in ordine ai rimborsi spese per trasferta;

fuori dell'Azienda/Ente compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'Azienda/Ente stessa/o;

persista a commettere mancanze punite con la multa,

entro il trimestre, per tre volte, si assenti dal servizio senza giustificazione;

sia sorpreso a fumare nei locali di deposito cotone, seta, legname, iuta, foraggi, merci imballate con paglia o carta, carta e infiammabili o pericolose in genere;

commetta mancanze le quali, anche in considerazione delle circostanze speciali che le hanno accompagnate, non siano così gravi da rendere applicabile una maggiore punizione, ma abbiano tuttavia tale rilievo da non trovare adeguata sanzione nel disposto delle lettere a) e b) dell'articolo precedente.

ART. 35 - LICENZIAMENTI DISCIPLINARI

A) Licenziamento con preavviso (art. 3, L. n. 604/66 - licenziamento per giustificato motivo).

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) gravi atti di insubordinazione o per incitamento ad insubordinazione grave;
- a bis) diverbio litigioso o oltraggioso seguito da vie di fatto avvenuto all'interno dell'Azienda/Ente;
- b) danneggiamento doloso al materiale, alle attrezzature, ai mezzi ed alle strutture dell'Azienda/Ente;
- c) reiterato, scorretto comportamento in servizio da cui consegua un rilevante danno economico e/o all'immagine dell'Azienda/Ente;
- d) esecuzione in orario di lavoro senza permesso di lavori nell'Azienda/Ente per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'Azienda/Ente;
- e) rissa in Azienda/Ente fuori dalle aree e dai reparti operativi o dagli uffici;
- f) abbandono del posto di lavoro da parte del personale al quale siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza,

custodia, con-trollo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);

- g) assenza ingiustificata prolungata oltre tre giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
 - h) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
 - i) abuso delle norme relative al trattamento di malattia;
 - l) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. precedente quando siano stati comminati tre provvedimenti di sospensione di cui all'art. precedente, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 33 (Provvedimenti disciplinari);
- B) Licenziamento senza preavviso (art. 1, L. n. 604/66 e art. 2119 c.c. - licenziamento per giusta causa).

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Azienda/Ente grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono reato a termine di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) furto nell'Azienda/Ente;
- b) trafugamento di materiale, apparecchiature/utensili/impianti o di documenti riservati dell'Azienda/Ente ed equivalenti violazioni dei segreti d'ufficio;

- c) danneggiamento volontario al materiale, alle attrezzature, ai mezzi ed alle strutture aziendali;
- d) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- e) violazione del divieto di fumo posto da norme a tutela della sicurezza sui posti di lavoro;
- f) esecuzione in orario di lavoro senza permesso di lavori nell'Azienda/Ente per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'Azienda/Ente;
- g) irregolare dolosa scritturazione o timbratura di schede o altra alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o delle trasferte;
- h) rissa in Azienda/Ente all'interno delle aree e dei reparti operativi o degli uffici.

ART. 36 - SOSPENSIONE CAUTELARE NON DISCIPLINARE

In caso di contestazione per mancanze di particolare gravità il datore di lavoro potrà disporre contestualmente la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato.

ART. 37 - PREAVVISO DI LICENZIAMENTO E DI DIMISSIONI

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato (escluso il periodo di prova ed il caso di licenziamento per giusta causa) non può essere risolto da alcuna delle due parti senza un preavviso.

La durata del preavviso sarà:

- per quadri e impiegati direttivi 1° livello
 - con anzianità da zero a cinque anni: mesi 2;
 - con anzianità superiore a cinque e fino a dieci anni: mesi 3;
 - con anzianità superiore a dieci anni: mesi 4;
- per impiegati di 2° e 3° livello
 - con anzianità da zero a cinque anni: 1 mese;
 - con anzianità superiore a cinque anni e fino a dieci anni: 1,5 mesi; con anzianità superiore a dieci anni: 2 mesi;
- per impiegati di 4° e 5° livello
 - con anzianità da zero a cinque anni: mesi 0,5;
 - con anzianità superiore a cinque e fino a dieci anni: mesi 1;
 - con anzianità superiore a dieci anni: mesi 1,5.

Per tutti i lavoratori non compresi nei punti precedenti il preavviso sarà di 0,5 mesi.

I termini di disdetta decorrono dalla data di ricevimento della comunicazione.

In caso di licenziamento, durante il preavviso il datore di lavoro concederà due ore di permesso retribuito al giorno per la ricerca di una nuova attività lavorativa.

Nel caso di dimissioni volontarie i termini del preavviso si intendono ridotti della metà.

Non si dà luogo a preavviso né alla corresponsione della relativa indennità: nel caso di risoluzione di rapporto in presenza della maturazione del limite di età previsto dalla normativa di legge vigente ovvero al compimento dell'anzianità contributiva utile per la fruizione della pensione, nel caso di pensionamento anticipato e nel caso di dimissioni incentivate.

ART. 38 - RESTITUZIONE DOCUMENTI DI LAVORO

Al momento della effettiva cessazione del rapporto di lavoro, l'impresa/Autorità Portuale consegna al lavoratore i documenti dovutigli a norma di legge, debitamente aggiornati, previo rilascio di ricevuta da parte del medesimo. Ai sensi dell'art. 2124 del Codice Civile, l'impresa/Autorità Portuale, ove richiestole, rilascerà al lavoratore un certificato con l'indicazione del periodo nel quale questi è stato alle sue dipendenze.

Contestualmente il lavoratore è tenuto a restituire all'impresa/Autorità Portuale eventuali documenti ricevuti in relazione al cessato rapporto di lavoro (es. tesserino rilevazione presenze, permesso accesso al porto, ecc.). L'impresa/Autorità Portuale, su richiesta del lavoratore, rilascerà copia del libretto formativo personale o in sostituzione apposito documento, contenente la registrazione dei percorsi formativi e il livello di inquadramento acquisito .