



Sede Legale e Amministrativa

Via Lombardia, 2/a
Peschiera Borromeo (MI)
Tel.: +39 02 74281998
Fax : +39 02 45490814

Sede operativa

Via Bisone, 7
Cisano Bergamasco (BG)
Tel. : +39 035 783107
Fax : +39 035 783345

Referente: giuseppebonacina@vitalispa.it
Website: www.vitalispa.it



INDICE:

1.	PREMESSA	4
2.	VITALI SPA – LA SUA STORIA	5
3.	SEDI AZIENDALI	6
4.	ORGANIGRAMMA AZIENDALE.....	7
4.1	ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA- AMBIENTE	7
5.	INDICAZIONI GENERALI	8
5.1	INFORMAZIONI RIGUARDANTI IL DIPENDENTE.....	8
5.2	INFORMAZIONI RIGUARDANTI L’AZIENDA.....	8
5.3	INFORMAZIONI RIGUARDANTI GLI STRUMENTI AZIENDALI IN DOTAZIONE	9
	INFORMAZIONI RIGUARDANTI LA SICUREZZA.....	11
5.5	INFORMATIVA AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI	11
5.5.1	Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti (Art. 7 D.Lgs 196/2003).....	13
5.6	INFORMATIVA E SEGNALAZIONI ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA (D. LGS. 231 DEL 2001).....	14
6.	IL SUO CONTRATTO.....	15
6.1	INFORMAZIONI GENERALI.....	15
6.1.1	PER IL PERSONALE OPERATIVO (cantiere – unità locali).....	15
6.1.2	PER IL PERSONALE NON OPERATIVO.....	15
6.1.3.	PER TUTTO IL PERSONALE	16
7.	CODICE DISCIPLINARE.....	27
7.1	A NORMA DELL’ART 7 DELLA LEGGE 20 MAGGIO 1970 N 300 (E SUCCESSIVE MODIFICHE)	27
7.2	A NORMA DELL’ART 604 DELLA LEGGE 15 LUGLIO 1966 N 604 (E SUCCESSIVE MODIFICHE) CON LE MODIFICHE DELLA LEGGE 4 NOVEMBRE 2010, N. 183 (C.D. COLLEGATO LAVORO) LEGGE 28 GIUGNO 2012 N. 92 (RIFORMA DEL MERCATO DEL LAVORO) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIFORMA DEL MERCATO DEL LAVORO IN UNA PROSPETTIVA DI CRESCITA.....	27
7.3	INDICAZIONI DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI	28
7.4	CCNL EDILIZIA INDUSTRIA.....	28
7.5	CCNL TRASPORTI.....	30

1. PREMESSA

Tutti i dipendenti di Vitali S.p.A. riceveranno una copia di questo opuscolo all'interno del quale troveranno indicazioni generali sull'Azienda che potranno essere utili a TUTTI i collaboratori di VITALI S.p.A..

Il Manuale aziendale Le fornirà dettagli sui termini e le condizioni di impiego, sulle politiche , le regole e le procedure adottate dall'Azienda. Il Manuale è studiato appositamente per rispondere a domande di base che possono sorgere. Qualora si presentassero dei cambiamenti che rendano necessaria una revisione , riceverà un aggiornamento appropriato alla guida pratica.

Nel caso in cui si trovasse di fronte ad una specifica domanda la cui risposta non è contenuta in questo manuale potrà rivolgersi al suo responsabile che l'assisterà in ogni suo dubbio.

Inoltre l'Ufficio personale è a disposizione per ogni chiarimento in qualunque momento.

Infine, è pregato di fare riferimento all'Ufficio Personale per proporre idee o sollevare problematiche inerenti all'attività lavorativa.

2. VITALI SPA – LA SUA STORIA

La Vitali S.p.A. nasce alla fine degli anni ottanta in seguito al progetto della famiglia Vitali di creare un'organizzazione specializzata nel settore dell'edilizia. La passione per le costruzioni è una tradizione che dura da tre generazioni, naturalmente una volta l'utilizzo della tecnologia era molto limitato e il mercato di riferimento era locale, oggi la Vitali è in grado di gestire cantieri in Italia e in Europa.

Grazie al tenace impegno di tutto il gruppo, oggi Vitali S.p.A. occupa una posizione leader in Italia nel settore delle infrastrutture e in quello dell'edilizia.

Il successo dell'attività imprenditoriale si fonda su una radicata struttura aziendale che si è consolidata nel corso degli anni. Qualità dei prodotti, puntualità organizzativa, capacità lavorativa e chiarezza di intenti sono i punti forti della società.

Le aree di Business aziendali sono le seguenti:

- Real Estate Development
- Facility Management
- la costruzione di edifici direzionali, commerciali e logistici
- la costruzione di infrastrutture per il trasporto
- le demolizioni di edifici industriali e civili
- la produzione di aggregati, calcestruzzi e asfalti
- prodotti in carpenteria metallica

3. SEDI AZIENDALI

Sede Legale Sede Amministrativa	via Lombardia, 2/A Peschiera Borromeo 20068 (Mi) Tel 02 74281998 Fax 02 45490814 info@vitalispa.it
Unità Locale - area tecnica	via Bisone, 7 24034 Cisano Bergamasco – Bergamo – tel. 02 74281998 info@vitalispa.it
Unità Locale - Impianto di Conglomerato Bituminoso	via Camozzi/Don Gnocchi 24036 Ponte San Pietro – Bergamo – tel. 035 617421 fax. 035 463930 N° verde 800 617421
Unità Locale - Impianto di Calcestruzzo	via Mayer 24034 Cisano Bergamasco – Bergamo – N° verde 800 883107
Unità Locale - Produzione inerti Impianto di Calcestruzzo Impianto di Conglomerato Bituminoso	località Cascina Bertagna)20040 Caponago Monza Brianza - tel. 02 95749225 caponago@vitalispa.it
Unità Locale - Carpenteria metallica	Via I Maggio Bonate Sotto- Bergamo Tel 02 74281998
Unità locale - Impianto di Conglomerato Bituminoso	Via Tunisia n°20 Olbia - Sassari Tel. 0789/1891081 olbia@vitalispa.it

4. ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Il presente organigramma rappresenta **alcune aree** di interesse generale:

- **Responsabile area Tecnica:** Ceroni Marzio
- **Responsabile area Finanza e Tesoreria:** Daniele Anelli
- **Responsabile area Amministrativa:** Negri Alessandro
- **Responsabile area Gare pubbliche:** Gianati Andrea
- **Responsabile area Risorse umane e denunce infortuni:** Carsana Erica
- **Responsabile sede operativa di Caponago:** Piccini Giuliano
- **Responsabile sede operativa di Cisano B.sco:** Fiorio Francesco
- **Responsabile sede operativa di Ponte San Pietro:** Bini Marco
- **Direttori Tecnici di cantiere, Responsabili ed Assistenti di cantiere:** Bonati Fabio, Busi Giuseppe, Castelletti Daniele, Colombo Richard, Cortinovis Alessandro, Crippa Massimo, Del Vigo Daniele, Grosina Simone, Di Somma Paolo, Fumagalli Massimo, Mazzoleni Oscar; Martinelli Massimo, Mirolla Massimo, Rini Mario
- **Responsabile delle manutenzioni e verifiche dei mezzi:** Gotti Diego
- **Responsabile area logistica:** Reitano Domenico (autocarri) – Giancarlo Pezzotta (calcestruzzo)
- **Responsabile magazzino:** Tiraboschi Luca
- **Responsabile area dei Sinistri:** Codara Michela
- **Responsabile area Topografia e strumenti di misura:** De Gaetano Antonino
- **Responsabile del sistema informativo (HW-SW)- Marketing:** Bonacina Giuseppe
- **Commerciali:** Locatelli Marco, Peluzzi Alessandro
- **Responsabile sistema gestione ambientale e settore impianti :** Bini Marco
- **Responsabile sistema di gestione della qualità e sicurezza:** Barzaghi Stefania
- **Segreteria :** Bernareggi Tiziana

L'organigramma dettagliato con tutte le funzioni/aree aziendali è disponibile in formato Microsoft word nel disco F:\00 SISTEMA QUALITA'\01 Documenti SGQ\07 Organigrammi.

4.1 ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA- AMBIENTE

In ottemperanza alle disposizioni del Dlgs 81/2008 si evidenziano di seguito le figure e i ruoli aziendali in materia di sicurezza e igiene nel lavoro:

- **Datore di Lavoro:** Ceroni Marzio
- **Dirigente settori impianti-cave:** Bini Marco
- **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:** Fiori Stefano
- **Rappresentante dei lavoratori:** Colombo Richard
- **Medico competente:** Basso Margherita

- **Coordinatori/Addetti al primo soccorso:** i nominativi sono elencati in bacheca di ogni sede operativa
- **Coordinatori/Addetti all'emergenza:** i nominativi sono elencati in bacheca di ogni sede operativa

5. INDICAZIONI GENERALI

5.1 INFORMAZIONI RIGUARDANTI IL DIPENDENTE

Aspetto personale:

L'aspetto del personale aziendale è un riflesso della nostra Azienda e dovrebbe essere segno della nostra professionalità. Di conseguenza è richiesto un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro. E prevista una regola base: ogni dipendente deve apparire serio e professionale in ogni momento.

Al personale operativo presso i cantieri e sedi operative è vietato indossare ciabatte, zoccoli e calzature simili, viene fornito l'abbigliamento aziendale che deve essere sempre indossato durante l'orario di lavoro.

In ogni caso la direzione si riserva la facoltà di far notare al singolo interessato la non opportunità di determinati dpi di abbigliamento.

Riconoscibilità:

A tutti i dipendenti è fatto obbligo di portare il badge aziendale di riconoscimento.

Oggetti personali:

Vitali S.p.A. non assume alcuna responsabilità per la perdita o il danneggiamento degli oggetti personali introdotti all'interno dei locali dell'Azienda.

Cellulare personale:

il cellulare personale deve essere mantenuto con suoneria silenziosa durante l'orario di lavoro.

5.2 INFORMAZIONI RIGUARDANTI L'AZIENDA

Documenti Personali:

L'ufficio Personale gestisce i documenti dei dipendenti per i diversi scopi riguardante l'amministrazione del personale.

Modifica delle informazioni personali:

Se Lei dovesse effettuare un cambio di indirizzo, stato civile, numero di telefono o informazioni bancarie è tenuto a comunicarlo per iscritto all'Ufficio Personale .

Politica sul fumo:

Vitali S.p.A. si impegna in una politica contro il fumo all'interno dei propri locali e dei propri mezzi aziendali. E'consentito fumare solo nelle aree evidenziate da apposita segnaletica.

Politica sulla salvaguardia ambientale:

Vitali S.p.A. ritiene fondamentale il rispetto dell'ambiente e pertanto chiede ai suoi dipendenti di collaborare mettendo in atto piccole accortezze come il riciclo dei fogli di carta ed evitare sprechi inutili

Flessibilità:

La nostra Azienda appoggia una politica di flessibilità secondo cui è condizione del Suo impiego intraprendere mansioni che derivano da richieste ragionevoli ma che possono discostarsi da quelle per le quali è stato effettivamente assunto.

5.3 INFORMAZIONI RIGUARDANTI GLI STRUMENTI AZIENDALI IN DOTAZIONE**Telefoni:**

Il telefono aziendale fisso è fornito ad ogni dipendente che lo utilizzerà ai soli fini lavorativi. E' possibile effettuare brevi telefonate personali con il telefono aziendale in caso di urgenza.

Cellulare aziendale:

Il cellulare aziendale è uno strumento di lavoro e come tale deve essere usato. Deve essere utilizzato solo per motivi lavorativi e verso personale coinvolto nella propria attività lavorativa. Deve essere premura del personale a cui è richiesta la reperibilità al di fuori dell'orario di lavoro risultare rintracciabile.

Computer:

Il computer viene dato in dotazione per il solo svolgimento delle mansioni lavorative. Questo è dotato dei software necessari al singolo dipendente per lo svolgimento del proprio compito. E' espressamente vietato installare altri programmi sul PC aziendale senza approvazione del responsabile informatico .

Computer portatile - Ipad:

Il computer portatile viene dato in dotazione per il solo svolgimento delle mansioni lavorative. Questo è dotato dei software necessari al singolo dipendente per lo svolgimento del proprio compito. E' espressamente vietato installare altri programmi sul PC aziendale senza approvazione del responsabile informatico. E' necessario, nel caso di viaggi o spostamenti, che il dipendente tenga il portatile con sé in ogni momento. Nel caso in cui non ne abbia cura o lo perda il dipendente potrebbe essere tenuto al risarcimento.

Auto aziendale assegnata:

In base alla mansione per la quale è stato assunto, il dipendente può ricevere in assegnazione un'auto anche per uso personale; pertanto l'Azienda lo sottopone all'assoggettamento fiscale e previdenziale del fringe benefit derivante secondo le attuali disposizioni di legge. Il dipendente si atterrà alle regole e prassi aziendali

e si ritiene responsabile della buona tenuta e conservazione dell'automobile; le riparazioni e la manutenzione saranno effettuate, salvo i casi di urgenza, presso i centri di assistenza che le saranno comunicati.

I sinistri dovranno essere comunicati con la massima tempestività al fine di consentire l'espletamento delle relative pratiche.

Eventuali danni, provocati dall'autovettura per comprovata negligenza del dipendente, saranno addebitati o trattenuti dalla retribuzione di questo.

Il dipendente si impegna a restituire immediatamente l'autovettura al momento della risoluzione del rapporto di lavoro, ovvero quando, per mutamenti di mansione o per diversa organizzazione, questa non è più necessaria per lo svolgimento delle attività affidate.

Auto aziendale non assegnata:

I dipendenti che per necessità di lavoro dovranno spostarsi utilizzando l'auto aziendale saranno coperti dall'assicurazione aziendale. Si ricorda che all'atto della restituzione la stessa deve essere consegnata in buono stato d'uso, pulita e con il pieno di carburante.

Per usufruire dell'auto aziendale il dipendente dovrà prenotare con almeno con un giorno di anticipo gli autoveicoli messi a disposizione dalla Vitali S.p.A.; il modulo per la prenotazione si trova appeso alla bacheca "Informazioni" insieme alle chiavi del relativo mezzo nelle relative sedi aziendali.

Inoltre si informa che nel vano porta oggetti è presente una dichiarazione relativa all'autorizzazione all'uso della vettura che potrebbe essere richiesta dall'autorità competente in caso di controlli.

Eventuali anomalie dovranno essere comunicate al responsabile manutenzione mezzi (Diego Gotti).

e-mail:

I dipendenti (impiegati e responsabili delle sedi operative) saranno dotati di un indirizzo mail composto solitamente da nomecognome@vitalispa.it. Pertanto si ricorda che la mail è uno strumento di lavoro e come tale deve essere usata; se utilizzata correttamente fra colleghi, clienti e fornitori consente maggiore efficienza e velocità nella comunicazione. Trattandosi quindi di uno strumento aziendale si invita il personale ad evitare personalizzazione grafiche o di scrittura che non sono consone all'attività lavorativa, soprattutto quando sono rivolte all'esterno dell'Azienda. E' richiesto di evitare di fornire la mail aziendale per operazioni private (es. pubblicità, concorsi, etc ...) per proteggere il più possibile i PC dai virus esterni.

Internet:

I dipendenti possono utilizzare internet ai soli fini lavorativi e non possono sottoscrivere l'Azienda ad alcun sito, concorso o programma senza il permesso del proprio responsabile. E' ricordato che l'uso di internet è monitorato ed è quindi possibile rintracciare le azioni e i soggetti che le compiono. E' vietato scaricare file, programmi, applicazioni, giochi e simili. Qualunque tipo di uso scorretto del web è soggetto a provvedimento.

INFORMAZIONI RIGUARDANTI LA SICUREZZA

Sicurezza:

E' importante che ogni giorno, prima di lasciare il proprio posto di lavoro, il dipendente si assicuri di sistemare i documenti in suo possesso nei luoghi adatti. Inoltre se è l'ultima persona a lasciare l'ufficio è tenuto a chiudere tutte le finestre, le porte e a spegnere le luci.

Sostanze stupefacenti:

L'assunzione di alcool in Azienda o comunque durante le ore lavorative è vietata. Se un dipendente si trova sotto influenza di alcool o droghe durante l'orario lavorativo, questo verrà sospeso e assoggettato a provvedimento disciplinare.

Sicurezza sul posto di lavoro:

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori in particolare devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dall'Azienda in termini di protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto e o dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione dall'Azienda;
- segnalare al proprio responsabile qualsiasi situazione di pericolo e adoperarsi direttamente, in caso di urgenza, a eliminarla o ridurla sempre restando nell'ambito delle proprie competenze o possibilità;
- 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 competenza e che possono compromettere la sicurezza propria e di altri
- partecipare ai programmi di formazione addestramento organizzati dall'Azienda
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o disposti dal medico del lavoro competente.

5.5 INFORMATIVA AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 nonché degli art 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

ed in relazione ai dati personali che si intendono trattare:

- Il trattamento a cui saranno sottoposti i dati personali comuni e sensibili, richiesti o acquisiti sia preventivamente al rapporto di lavoro che nel corso o dopo la cessazione dello stesso, ha la finalità di provvedere agli adempimenti retributivi, contributivi, di assicurazione e fiscali, connessi alle corresponsioni delle retribuzioni, ai relativi adempimenti di legge, agli adempimenti contrattuali individuali e della

contrattazione collettiva, ad ogni altro adempimento scaturente dalla normativa comunitaria e dal regolamento in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

- Il trattamento potrà effettuarsi con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e comprenderà, nel rispetto dei limiti e delle condizioni posti dall'art. 11 del D.Lgs. 196/03, tutte le operazioni o complesso di operazioni previste dall'art. 4 comma 1 lettera a), del citato decreto e necessarie al trattamento in questione, ivi inclusa la comunicazione ai soggetti di cui al successivo punto 4 e 5. Il trattamento sarà effettuato in conformità alle autorizzazioni generali emanate dal Garante, per il trattamento di dati sensibili e giudiziari nonché nel rispetto del codice di deontologia e buona condotta di cui all'art. 111 del D.Lgs. 196/03.

- Il conferimento dei dati personali relativi al trattamento in parola ha natura obbligatoria in forza della vigente c.c.n.1; l'eventuale, parziale o totale, rifiuto di rispondere comporterà la parziale o totale impossibilità di raggiungere le finalità di cui al punto 1) della presente informativa.

- I dati forniti saranno conosciuti e gestiti oltre che dal titolare e dell'eventuale responsabile del trattamento di cui al punto 8 della presente, dagli incaricati del trattamento stesso, i quali, operano sotto la diretta autorità del titolare o responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite e limitatamente all'ambito del trattamento consentito.

- I dati personali relativi al trattamento in questione verranno comunicati:

- alle Pubbliche Amministrazioni, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti ed ai committenti nello svolgimento delle gare d'appalto o contratti di lavoro o di fornitura nei limiti stabiliti dalla legge;
- alle organizzazioni firmatarie del c.c.n. applicato, allo scopo di aderire alle normative contrattuali e per gli adempimenti conseguenti l'attuazione delle trattative sindacali;
- alle casse di previdenza ed assistenza al fine di adempiere alle normative contributive e previdenziali;
- alle altre organizzazioni sindacali dei lavoratori per un riscontro contabile dei contributi sindacali versati;
- alle eventuali società assicuratrici ai fini della riscossione del premio relativo alla polizza di assicurazione per responsabilità civile, per infortuni professionali ed extraprofessionali ed ogni altra polizza stipulata dalla scrivente ditta a tutela dell'attività svolta;
- alla società, studio professionale, associazione ecc, ai fini della gestione del servizio paghe e contributi;
- al personale della ditta di assistenza del sistema informatico di rete limitatamente alle operazioni di eventuale ripristino del sistema informatico ovvero per le operazioni inerenti la manutenzione della rete informatica, dei supporti magnetici, ottici ecc. esclusivamente nell'ambito del contratto o accordo commerciale inerente l'assistenza dei computers e della rete.

- I dati personali in questione verranno diffusi nell'ambito del territorio nazionale salvo l'eventuale trasferimento ad organismi stranieri in relazione a normative U.E. ovvero per effetto di eventuali lavori all'estero.
- All'interessato del trattamento in esame è riconosciuto l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 / Artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.
- Il responsabile del trattamento dei dati è il Dott. Massimo Vitali titolare e Legale Rappresentante pro - tempore della scrivente ditta domiciliato presso la sede legale dell'azienda per la carica espletata.

5.5.1 Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti (Art. 7 D.Lgs 196/2003)

- L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
- L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - dell'origine dei dati personali;
 - delle finalità e modalità del trattamento;
 - della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
 - dei soggetti o della categoria di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
- L'interessato ha diritto di ottenere:
 - l'aggiornamento, la rettificazione, ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
- L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

5.6 INFORMATIVA E SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA (D. LGS. 231 DEL 2001)

La Vitali S.p.A. si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001), comprensivo di un Codice Etico e di Comportamento, tutti i dipendenti sono tenuti ad applicarlo e a conformarsi alle condotte descritte.

Il Modello di organizzazione è un sistema, interno all'azienda, che mira a impedire e/o contrastare la commissione dei reati sanzionati dal D. Lgs. n. 231 del 2001.

Il Codice Etico individua diritti, doveri e responsabilità dell'impresa, quindi anche dei suoi dipendenti, all'interno della comunità, con l'obiettivo di vietare alcuni comportamenti che, seppur leciti sotto il profilo normativo, non corrispondono ai valori cui la Vitali si ispira nell'esercizio delle proprie attività.

Il Modello di Organizzazione prevede, inoltre, la sanzione dei comportamenti non conformi, affinché non passino inosservate le condotte che non rispondono ai valori aziendali e che, pertanto, ne ledono l'immagine e gli interessi.

La Vitali ha istituito un organo di controllo (denominato Organismo di Vigilanza) sull'applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché del relativo Codice Etico.

Ogni dipendente può inviare segnalazioni per potenziali infrazioni o comportamenti "atipici", anche in forma anonima, all'Organismo di Vigilanza secondo le seguenti modalità, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Posta elettronica all'indirizzo odv@vitalispa.it;
- Posta ordinaria (Organismo di Vigilanza c/o Vitali S.p.a. – Via Bisone n. 7 - 24034 - Cisano Bergamasco - BG -);
- Presso le cassette postali collocate presso le aree della bacheche aziendali (denominata "Cassetta Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza").

Membro interno dell'organismo di vigilanza : Stefania Barzaghi

6. IL SUO CONTRATTO

Il suo contratto è un contratto di impiego stipulato tra Lei e Vitali S.p.A. ed un contratto in forma scritta che ha accettato in accordo con i principali termini e condizioni insieme ai documenti che lo accompagnano. Anche questo Manuale costituisce parte del contratto. L'Azienda provvederà a rivedere regolarmente le sue politiche e si riserva il diritto di cessarle o modificarle in qualunque momento. Vitali S.p.A. si riserva inoltre il diritto di aggiungere, rivedere, modificare ogni termine o condizione del contratto di impiego nel rispetto del CCNL.

6.1 INFORMAZIONI GENERALI

6.1.1 PER IL PERSONALE OPERATIVO (cantiere – unità locali)

Il personale operativo viene assunto per prestare attività di conducente di autoveicoli- mezzi d'opera, attività cantieristica e funzionamento impianti produttivi e attività affini, con partenza dalla sede di lavoro cui viene assegnato al momento dell'assunzione e rientro in sede al termine di ogni spostamento.

All'atto dell'assunzione, a tutti i dipendenti dell'azienda Vitali S.p.A. vengono consegnati il Manuale aziendale e la lettera di assunzione nella quale vengono specificati: la data di assunzione, il contratto applicato, il livello di inquadramento, la retribuzione, la mansione, la sede di lavoro, il trattamento economico iniziale, la durata del periodo di prova.

All'atto dell'assunzione e periodi mante viene inoltre consegnato questo manuale che raccoglie le disposizioni aziendali e di servizio specifiche di Vitali S.p.A.(eventuali aggiornamenti verranno effettuati attraverso circolari inserite nei cedolini paga, bacheche aziendali e-mail).

Il dipendente, quando in servizio, dovrà portare sempre con sé il badge (tesserino aziendale) e ogni altro badge necessario (tesserini aeroportuali, patenti aeroportuali, etc...) per accedere presso le unità locali di Vitali Spa, presso i cantieri e presso i punti di scarico e carico dei Clienti.

6.1.2 PER IL PERSONALE NON OPERATIVO

Il personale non operativo viene assunto per prestare attività prevista da tipo di mansione che verrà assegnata. All'atto dell'assunzione, a tutto il personale della ditta Vitali S.p.A. vengono consegnati il presente Manuale Aziendale e la lettera di assunzione , nella quale vengono specificati: data di assunzione, il contratto applicato, il livello di inquadramento, la retribuzione, la mansione, la sede di lavoro, il trattamento economico iniziale, la durata del periodo di prova.

6.1.3 PER TUTTO IL PERSONALE

6.1.3.1 CERTIFICAZIONI di ASSENZA Infortunio o malattia

Avvisare immediatamente in modo dettagliato dell'accaduto al proprio responsabile (responsabile di cantiere – responsabile logistica – responsabile unità locale) e a Erica Carsana specificando i seguenti punti :

- Dove è successo (comune, via numero civico, telefono);
- Cosa è successo (incidente o malore);
- La gravità dell'infortunio (numero delle persone coinvolte e relativo stato apparente).

Si ricorda che è responsabilità dell'infortunato provvedere in tempi brevi, massimo 24 ore, all'avvio della documentazione all'Ufficio Personale, affinché possa istruire la pratica di infortunio.

Malattia

Il dipendente, essendo impossibilitato a prendere servizio, deve avvertire l'Azienda immediatamente e, in caso di richiesta dell'Azienda, dovrà comunicare all'ufficio del Personale il numero di protocollo identificativo del certificato telematico di malattia fornitagli dal medico.

Permessi ferie e ore

Il dipendente impiegato dovrà richiedere il permesso tramite il sw personale, compilando i campi relativi alla data, causale e durata sarà generato, cliccando sul pulsante Invia un flusso di richiesta che verrà gestito dal responsabile gerarchico identificato, di cui verrà evidenziato il nominativo. Una volta autorizzata, la richiesta sarà valida e sul proprio cartellino comparirà come autorizzata; questa procedura sostituirà definitivamente l'invio di richieste tramite mail e moduli cartacei.

Il dipendente operativo dovrà far pervenire al responsabile il modulo "mod 63/ PF permessi ferie. Tale modello è disponibile presso ogni unità locale. Dopo la firma di approvazione del responsabile, occorre consegnare il documento all'ufficio personale a Erica Carsana per i dipendenti di Cisano Bergamasco e Peschiera Borromeo, a Lodetti/Tiraboschi per i dipendenti di Ponte San Pietro e a Giuliano Piccini per i dipendenti di Caponago.

Donazione del sangue

Il dipendente dovrà, oltre agli obblighi di comunicazione, far pervenire all'ufficio del Personale la certificazione dell'avvenuta donazione, valevole ai fini della giornata di permesso riconosciuta.

Ricovero ospedaliero

Il dipendente dovrà, oltre agli obblighi di comunicazione, richiedere il certificato di ricovero e di dimissione dalla struttura ospedaliera.

Permessi per seggi elettorali

A seguito del ricevimento della nomina elettorale, il dipendente dovrà informare il proprio Responsabile e l'ufficio personale. Al termine dei seggi il dipendente dovrà far pervenire all'ufficio l'attestazione originale di partecipazione con timbro e firma del presidente di seggio in originale.

6.1.3.2 RETRIBUZIONE

I dettagli riguardanti lo stipendio sono inclusi nel contratto personale. La retribuzione mensile viene accreditata sul suo conto corrente in data 10 di ogni mese. I cedolini paga sono distribuiti il giorno dieci del mese dal responsabile delle unità locali .

In caso di cambiamento del conto corrente è pregato di informare l'ufficio Personale entro il giorno 30 del mese precedente all'elaborazione del cedolino affinché la stessa venga accreditata sul nuovo conto corrente.

6.1.3.3 ORARIO di LAVORO

L'orario di lavoro è quello previsto dal contratto applicato. L'orario di lavoro stabilito in fase di assunzione deve essere rispettato.

6.1.3.4 RILEVAZIONE delle PRESENZE

IMPIEGATI

Tutti coloro che svolgono il loro incarico prevalentemente in ufficio devono registrare la loro presenza in ufficio tramite il terminale virtuale, accessibile con la propria user/password personale.

Per i dipendenti che invece sono prevalentemente coinvolti sui cantieri e in attività al di fuori dell'ufficio non è prevista nessuna "timbratura".

OPERAI

Tutti gli operai dovranno comunicare al proprio responsabile di cantiere l'orario di entrata, uscita pausa pranzo, rientro pranzo e uscita la sera.

6.1.3.5 RIMBORSO SPESE

Il seguente paragrafo definisce i criteri di rimborsabilità delle spese sostenute da tutti i dipendenti di Vitali S.p.A., i massimali previsti, le modalità di presentazione delle richieste di tali rimborsi e la modulistica da utilizzare.

Criteri di rimborsabilità

Vitali rimborsa ai propri collaboratori tutte le spese che vengono sostenute per motivi di servizio nei limiti stabiliti nella parte Massimali previsti relative a:

- Alberghi
- Biglietti aerei e ferroviari
- Parcheggi
- Pedaggi autostradali
- Rimborsi chilometrici auto private
- Spese di rappresentanza
- Taxi e Autobus

Tutte le spese devono essere preventivamente autorizzate dal proprio responsabile.

Tutte le spese (ad esclusione dei rimborsi chilometrici) devono obbligatoriamente essere giustificate da ricevuta fiscale o fattura, ovvero dal titolo di viaggio (biglietto aereo/treno/taxi/bus) in caso contrario il rimborso non potrà essere riconosciuto per nessun motivo a causa della indeducibilità della spesa (gli scontrini fiscali non sono giustificativi validi).

Eventuali altre spese non contemplate sono da ritenersi escluse dalla possibilità di rimborso tramite nota spese a piè di lista salvo deroghe adeguatamente documentate ed approvate dal proprio responsabile.

L'uso di autovetture private non è di norma ammesso; in casi eccezionali e previa autorizzazione preventiva da parte del proprio responsabile verrà rimborsato il percorso effettivo utilizzando le tabelle ACI in vigore. A tal fine il dipendente dovrà fornire copia del libretto di circolazione del veicolo con annotazione del modello specifico. Nel caso di eventuali acquisti di materiali, salvo la necessaria e preventiva autorizzazione del proprio responsabile, andrà sempre richiesta la fattura intestata a Vitali Spa.

Per spese di rappresentanza si intendono tutte le spese sostenute in occasione di incontri con clienti, fornitori, consulenti e altri enti esterni, in tale tipologia di spese sono considerati solo i pranzi e le cene che andranno in ogni caso preventivamente concordati con il proprio responsabile. Le ricevute fiscali o le fatture devono sempre riportare il nome delle persone che ne hanno usufruito, la relativa società e il motivo dell'incontro.

Massimali previsti

Al fine di governare i costi che Vitali deve sostenere vengono fissati i seguenti tetti massimi di spesa:

Albergo

Per ogni pernottamento l'azienda rimborserà indicativamente fino ad un massimo di € 80,00 per notte. Resta inteso che andrà privilegiato il pernottamento c/o gli alberghi convenzionati e segnalati dalla società ovvero l'utilizzo delle funzioni aziendali preposte alla prenotazione e organizzazione dei viaggi di lavoro.

Viaggi

I viaggi aerei andranno pianificati utilizzando le funzioni aziendali preposte in classe economy, mentre i viaggi in treno potranno essere organizzati liberamente in 2a classe. L'uso del Taxi dovrà essere sempre preventivamente autorizzato dal responsabile del reparto di appartenenza.

Modalità di presentazione della nota spese

La nota spese a piè di lista, da presentare con frequenza mensile, deve essere correttamente compilata e consegnata al proprio responsabile entro il 12 del mese successivo, anticipando via mail all'Ufficio Personale il file xls compilato.

A sua volta il responsabile dovrà approvarla apponendo la propria firma sul modulo cartaceo, previa verifica che quanto inserito sia in linea con la procedura in essere (comprese le eventuali spese preventivamente autorizzate).

Una volta approvate, le richieste di rimborso dovranno pervenire all'Ufficio Personale entro il giorno 20 del mese successivo dalla data in cui sono state sostenute, verrà fatta una ulteriore verifica di coerenza con le procedure aziendali in essere.

Rimborso della nota spese

Una volta verificata, la nota spese a piè di lista verrà inserita nell'elaborazione della retribuzione mensile, il pagamento avverrà congiuntamente con lo stipendio tramite bonifico bancario con valuta al 10 del mese successivo alla presentazione. Tutte le note spese pervenute in ritardo slitteranno al mese successivo.

Nota Spese a piè di lista

Il modulo allegato mod 67/ RS Rimborso spese rev 1 del 13/09/2016 alla presente procedura deve essere utilizzato da tutti gli appartenenti a Vitali Spa che presentano la richiesta di rimborso a piè di lista. Eventuali moduli diversi da quello previsto non saranno accettati.

[VITALI]		NOTA SPESE A PIÈ DI LISTA															
your construction partner		mod 67/ RS Rimborso spese rev 1 del 13/09/2016															
COGNOME																	
NOME																	
REPARTO																	
MESE																	
ANNO																	
VIAGGIO O MISSIONE																	
DATA																	
Itinerario	DA																
	A																
giornaliero	A																
	A																
IKm	A																
	A																
Km percorsi																	0
Rimborso		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Albergo																	0
Auto a nolo																	0
Biglietti aerei e ferroviari																	0
Parcheggi																	0
Pasti																	0
Pedaggi autostradali																	0
Spese di rappresentanza																	0
Taxi e autobus																	0
Varie																	0
Totale spese		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FIRMA DIPENDENTE		DATA										APPROVAZIONE RESPONSABILE					

Anticipi

Nel caso di missioni o in occasione di eventi straordinari verranno concessi, previa richiesta del proprio responsabile all'Ufficio Amministrativo, degli anticipi che saranno poi trattenuti ovvero conguagliati a fronte della presentazione mensile della relativa nota spese.

Fondo spese

Per tutti coloro che hanno una elevata mobilità territoriale ovvero che sono frequentemente chiamati ad anticipare delle spese per motivi inerenti la propria attività, verrà predisposto, previa segnalazione da parte del responsabile della risorsa all'Ufficio Personale, un idoneo fondo spese. Tale fondo spese verrà continuamente alimentato tramite la puntuale presentazione delle note spese e sarà azzerato a fine anno e rivalutato in funzione dell'attività effettivamente svolta. In caso di cessazione del rapporto di lavoro l'importo sarà recuperato dalle spettanze di fine rapporto applicando la trattenuta equivalente in busta paga. Il fondo avrà, a seconda delle esigenze specifiche, valori compresi tra 500,00€ e 1.000,00€.

Utilizzo carta di credito aziendale

La carta di credito aziendale assegnata ad alcuni dipendenti rappresenta uno strumento di pagamento a fronte del quale l'azienda riceverà un estratto conto a consuntivo. Ciononostante andranno seguite, come per le spese anticipate direttamente dal dipendente, le stesse procedure; pertanto anche per questa casistica sarà necessario presentare il modulo di nota spese, con i relativi giustificativi allegati. La presente procedura viene divulgata a tutto il personale Vitali (per mezzo di posta elettronica e affissione nelle bacheche aziendali) ed ha validità a far data dal 01/10/2016.

6.1.3.6 SINISTRI

Descrivere le modalità dell'accaduto informando e consegnando tutta la documentazione utile direttamente a Michela Codara, oltre a informare il proprio responsabile di area/cantiere/unità operativa/gestione mezzi.

1) Ad ogni Sinistro stradale deve essere indicato e consegnato:

- Contestazione amichevole – Dichiarazione dettagliata della dinamica dell'incidente

Durante la compilazione:

1. Inserire la data e l'ora dell'incidente;
2. Scrivere il luogo indicando il Comune e la sigla della provincia in cui è avvenuto;
3. Barrare se ci sono stati dei feriti;
4. Barrare se ci sono stati dei danni materiali ad altri veicoli oltre quelli coinvolti nell'incidente;
5. Scrivere il cognome, nome ed indirizzo con n. telefonico di eventuali testimoni dell'incidente;

6. Nel campo Assicurato: scrivere i dati dell'azienda: Vitali S.p.A: via Lombardia 2/A peschiera Borromeo 20068 Tel. 02 74281998;
7. Nel campo Veicolo: Scrivere la marca (Mercedes, Man, Iveco,...) ed il tipo di mezzo (autocarro, autoarticolato, autovettura, furgone,...) con il numero di targa. Per gli autoarticolati - Inserire anche il numero di targa del Semirimorchio;
8. Nel campo Compagnia d'Assicurazione: scrivere nominativo della Compagnia assicuratrice (Alianz Sp.a.- Generali Italia Spa- Axa ecc....), Agenzia di Cernusco sul Naviglio (Mi) per Alianz , mentre Agenzia di Trezzano sul Naviglio (Mi) per Generali Italia Spa, Axa Agenzia di Desenzano del Garda (BS) inserendo il numero di polizza e la scadenza. Se nell'incidente il semirimorchio ha avuto dei danni inserire anche il numero di polizza d'assicurazione dello stesso;
9. Scrivere il proprio Cognome e nome (conducente del mezzo), il numero e categoria di patente posseduta e la data di rilascio e la scadenza della stessa;
10. Segnare con una X il punto di collisione;
11. Elencare i danni del mezzo visibili;
12. Mettere una croce X nelle caselle per indicare come è avvenuto l'incidente ed in fondo indicare il numero totale delle caselle segnate con la croce;
13. Fare uno schizzo grafico dell'incidente, disegnando il tracciato della strada, la direzione di marcia dei due veicoli, la posizione degli stessi veicoli durante l'urto, ed eventuale segnaletica orizzontale e verticale;
14. Oltre al disegno su un foglio a parte scrivere in modo dettagliato la dinamica dell'incidente ed allegare il tutto alla modulo di constatazione amichevole;
15. Scrivere se il conducente A o B ammette di aver torto o altre osservazioni;
16. Inserire i dati (targhe e compagnie di assicurazione) di un eventuale terzo e/o quarto veicolo coinvolti nella parte "altre informazioni "del modulo CID (constatazione amichevole)
17. Firmare.

Nel caso il conducente dell'altro veicolo non voglia compilare la constatazione, è obbligatorio recuperare tutti i dati della controparte (targa, nominativo, tipologia del mezzo, contrassegno presente sull'autoveicolo) e nel caso chiamare le forze dell'ordine.

Per quanto riguarda le auto a noleggio è necessario avvisare immediatamente la responsabile dei sinistri Michela Codara e Diego Gotti (n tel 02 74281998).

2) Ad ogni Sinistro di cantiere deve essere indicato e consegnata una relazione descrittiva dell'accaduto con relativa firma del responsabile del cantiere o del sinistrato (ora, giorno, descrizione, firma) all'attenzione di Michela Codara.

Tutta la documentazione dovrà essere recapitata a Cisano Bergamasco al Responsabile dei sinistri Michela Codara (n tel 02 74281998).

6.1.3 CONSEGNA DISPOSITIVI di PROTEZIONE INDIVIDUALI

Il responsabile del magazzino è la persona preposta alla gestione dei dispositivi di protezione individuale e degli indumenti. Per la sede di Olbia il preposto alla consegna è il responsabile di cantiere . Ad ogni nuovo dipendente dell'azienda, che necessita dei DPI e degli indumenti, Vitali S.p.A. consegna le attrezzature necessarie.

L'addetto al magazzino provvede alla consegna dei DPI ed al mantenimento delle scorte stabilite compresa la verifica di eventuali scadenze dei DPI, o per la sostituzione di quelli rotti, usurati, smarriti ecc..

All'atto della consegna il lavoratore firma per ricevuta la scheda di distribuzione dispositivi di protezione ad uso personale - sulla quale è riportato il tipo di DPI affidato e l'indumento distribuito.

Il lavoratore deve utilizzare i DPI conformemente alle istruzioni ricevute, senza apportare di propria iniziativa modifiche; è di sua competenza in particolare l'utilizzo, la corretta conservazione dei DPI messi a sua disposizione, deve inoltre segnalare qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato.

Eventuali sostituzioni di dispositivi di protezione individuale/indumenti non più idonei (rotti, usurati,...) all'utilizzo devono essere riportati in magazzino, affinché possa al più presto sostituirli.

Ogni DPI o indumento consegnato è annotato sul registro: "consegna indumenti/DPI" dipendenti Vitali S.p.A. suddiviso per dipendente.

6.1.4 CONSEGNA UTENSILI da LAVORO e STRUMENTI di MISURA

Tutti gli strumenti di misura e utensili da lavoro sono codificati (numero identificativo dell'apparecchiatura dal responsabile del magazzino); tale codice è riportato con targhetta o adesivo sullo strumento o sul contenitore dello strumento stesso e sull'utensile da lavoro.

E' cura del magazziniere, ogni qualvolta consegna lo strumento o un utensile, indicare nella scheda mod 26/RMSM "registro movimenti strumenti di misura", tutte le informazioni sottostanti:

- codice strumento
- tipo strumento
- consegnata a
- data prelievo
- data di rientro
- firma del tecnico per (ritiro e consegna)

L'addetto che prende in consegna la strumentazione o le apparecchiature o gli utensili è responsabile delle stesse ed è suo compito verificare il corretto uso e mantenimento e di informare il magazziniere in

RAPPORTINI IMPIANTISTI- MECCANICI- MANUTENTORI- MAGAZZINIERE – mod 46

Nel modulo devono essere correttamente inserite le seguenti informazioni:

- nominativo
- data
- sede produttiva
- fase di lavoro
- lavori eseguiti
- mezzo
- ore
- orario

Gli addetti alle sedi produttive devono recuperare tutte le informazioni necessarie per compilare il modulo correttamente (la fase del centro di costo deve essere chiesta al tecnico o al proprio responsabile).

Il rapportino a fine giornata deve essere firmato dal compilatore e consegnato al referente incaricato al controllo (per la sede produttiva di Caponago a Giuliano Piccini, per la sede produttiva di Cisano Bergamasco a Fiorio Francesco, per la sede produttiva di Ponte San Pietro a Rota/Tiraboschi). Entro la giornata successiva verificheranno per propria competenza la completezza del documento e lo firmeranno per controllo. Il rapportino del meccanico viene verificata direttamente dal suo Responsabile di area.

Per tutti gli altri dipendenti il rapportino giornaliero è compilato dal responsabile di cantiere tramite computer /Ipad .

6.1.6 MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI AUTOMEZZI

Prima dell'utilizzo

E' obbligatorio verificare la presenza delle dotazioni di bordo secondo quanto stabilito dal codice della strada e nel manuale uso e manutenzione a corredo della macchina. Segnalare sempre per iscritto al responsabile eventuali difetti, anomalie, danni della macchina.

RAPPORTINO MAESTRANZE CAPONAGO						[VITALI]	
OPERARIO		FIRMA		DATA			
SEDE PRODUTTIVA		CAPONAGO					
IMPIANTO DI CALCESTREZZO							
FASE DI LAVORO - CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE	SICLA	ORE	ORE	ORE		
21.02.385	MANODOPERA E MEZZI PER PRODUZIONE CLS	MEZZO	MEZZO	MEZZO	MEZZO		
LAVORI ESEGUITI							
21.02.341		MANUTENZIONE IMPIANTO CLS					
LAVORI ESEGUITI							
IMPIANTO DI ASFALTO							
FASE DI LAVORO - CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE	SICLA	ORE	ORE	ORE		
21.02.386	MANODOPERA E MEZZI PER PRODUZIONE CD	MEZZO	MEZZO	MEZZO	MEZZO		
LAVORI ESEGUITI							
21.02.342		MANUTENZIONE IMPIANTO CD					
LAVORI ESEGUITI							
IMPIANTO INERTI CAVA							
FASE DI LAVORO - CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE	SICLA	ORE	ORE	ORE		
21.02.387	MANODOPERA E MEZZI PER PRODUZIONE INERTI CAVA	MEZZO	MEZZO	MEZZO	MEZZO		
LAVORI ESEGUITI							
21.02.343		MANUTENZIONE IMP. FRANTUMAZIONI INERTI					
LAVORI ESEGUITI							
TRATTAMENTO ACQUA DELL'IMPIANTO INERTI- FILTRO PRESSA							
FASE DI LAVORO - CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE	SICLA	ORE	ORE	ORE		
21.02.388	TRATTAMENTO ACQUA	MEZZO	MEZZO	MEZZO	MEZZO		
LAVORI ESEGUITI							
CAVA - ESCAVAZIONE							
FASE DI LAVORO - CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE	SICLA	ORE	ORE	ORE		
21.02.828	ESCAVAZIONE	MEZZO	MEZZO	MEZZO	MEZZO		
LAVORI ESEGUITI							
21.02.825		MOVIMENTAZIONE TERRA					
LAVORI ESEGUITI							
21.02.348		MANUTENZIONI GENERICHE					
LAVORI ESEGUITI							
ENTRATA:		USCITA:		PARSA		S.M.	
CONTROLLATO DA				S.M.		TUTTORE ORE	
(Benedicelli e Firmo)				S.M.			

Inoltre è necessario verificare, quando previsto, che a bordo del mezzo ci sia l'ultimo verbale della verifica annuale di sollevamento ed il verbale della verifica trimestrale delle funi (se il mezzo è abilitato al sollevamento) .

Durante l'utilizzo

Qualora si riscontrino guasti o malfunzionamenti segnalarli tempestivamente al responsabile (Diego Gotti).

Alla riconsegna

Una volta terminato l'utilizzo, nel caso ci siano state anomalie, è necessario compilare il modulo allegato per lasciare evidenza di quanto riscontrato.

L'ultimo utilizzatore sarà ritenuto responsabile di eventuali mancanze e/o danni se non li avrà segnalati all'atto della riconsegna.

6.1.7 LAVAGGIO AUTOMEZZI

I mezzi dovranno essere utilizzati con cura e dovranno essere puliti, ingrassati e controllati regolarmente.

6.1.8 RIFORNIMENTO degli AUTOMEZZI

Il rifornimento degli automezzi dovrà essere effettuato durante la giornata lavorativa nei momenti di intervallo e non solo durante l'orario serale e presso i distributori installati nelle unità locali.

6.1.9 CORSI di FORMAZIONE

Tutti i corsi di formazione dovranno essere autorizzati dai propri responsabili.

Al termine di ogni corso di formazione servirà:

- Consegnare copia dell' attestato di partecipazione all'ufficio Personale e di qualità
- Elaborare una breve relazione scritta sui contenuti del corso e consegnarla a all'ufficio Personale e di qualità
- Condividere le informazioni con la propria area.

[illegible]

6.1.10 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari sono sinteticamente indicati nel capitolo 7 del presente manuale aziendale, occorre precisare che eventuali mancanze del lavoratore oltre ad essere puniti con i provvedimenti disciplinari il dipendente parteciperà al rimborso del danno arrecato all'azienda.

7. CODICE DISCIPLINARE

7.1 A NORMA DELL'ART 7 DELLA LEGGE 20 MAGGIO 1970 N 300 (E SUCCESSIVE MODIFICHE)

ART. 7. (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 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. 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 rivolto 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.

7.2 A NORMA DELL'ART 604 DELLA LEGGE 15 LUGLIO 1966 N 604 (E SUCCESSIVE MODIFICHE) CON LE MODIFICHE DELLA LEGGE 4 NOVEMBRE 2010, N. 183 (C.D. COLLEGATO LAVORO) LEGGE 28 GIUGNO 2012 N. 92 (RIFORMA DEL MERCATO DEL LAVORO) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIFORMA DEL MERCATO DEL LAVORO IN UNA PROSPETTIVA DI CRESCITA

Art. 1

Nel rapporto di lavoro a tempo indeterminato, intercedente con datori di lavoro privati o con enti pubblici, ove la stabilità non sia assicurata da norme di legge, di regolamento e di contratto collettivo o individuale, il

licenziamento del prestatore di lavoro non può avvenire che per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice civile o per giustificato motivo.

Art. 2

Il datore di lavoro, imprenditore o non imprenditore, deve comunicare per iscritto il licenziamento al prestatore di lavoro.

7.3 INDICAZIONI DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI

Ogni lavoratore subordinato ha dei doveri nei confronti del suo datore di lavoro, che integrano l'obbligazione lavorativa perché specificano le modalità della prestazione lavorativa:

Dovere di diligenza (art. 2104 c.c.):

S'intende l'accuratezza e l'impegno che il lavoratore deve mettere nella realizzazione della prestazione, fornendo al datore un metro di valutazione oggettivo rispetto al suo operato. La qualità della prestazione dovuta va giudicata in base alle mansioni richieste ed alle capacità ed esperienze del lavoratore. D'altra parte le esigenze del datore devono essere soddisfatte per intero e l'attività del dipendente deve essere coordinata col restante lavoro dei colleghi. Insito nel dovere di diligenza vi è la collaborazione, che trova fondamento anche nel dovere di esecuzione secondo buona fede, poiché il lavoratore non solo adempie i doveri nascenti dal contratto di lavoro mettendo formalmente a disposizione dell'imprenditore le sue energie lavorative, ma è necessario ed indispensabile che il suo comportamento sia tale da rendere possibile al datore di lavoro l'uso effettivo e proficuo di queste energie, ciò si realizza anche mediante l'integrazione tra gli apporti dei singoli operatori nel contesto unitario della funzione o servizio cui la prestazione lavorativa inerisce;

Dovere di obbedienza

Ossia l'obbligo di osservare le disposizioni che il datore impartisce per la corretta esecuzione del lavoro;

Dovere di fedeltà

Per cui il dipendente deve mantenere un comportamento fidato rispetto al titolare dell'impresa, tutelandone in qualsiasi modo gli affari. Per questo motivo, egli non deve porsi in concorrenza con l'imprenditore per cui lavora, evitando di creare pregiudizio all'attività in cui egli stesso è cointeressato per mezzo del contratto.

7.4 CCNL EDILIZIA INDUSTRIA

Art. 31 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEGLI AUTISTI

L'autista è responsabile del veicolo a lui affidato ed è tenuto ad osservare tutte le norme ed i regolamenti sulla circolazione. Per qualsiasi incidente accaduto nel corso del servizio, l'autista è tenuto a raccogliere le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa ed a riferire immediatamente al suo superiore

diretto. Prima dell'inizio del servizio l'autista deve assicurarsi che il veicolo sia in buono stato di funzionamento e che non manchi del necessario, segnalando al suo superiore diretto le deficienze eventualmente riscontrate. Il conducente di autobetoniera è altresì responsabile delle alterazioni del materiale durante il trasporto, a lui imputabili, ed è tenuto a farsi controfirmare dal consegnatario copia della bolla di consegna del materiale.

Art. 99 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1) Ferma la preventiva contestazione e le procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le infrazioni del lavoratore possono essere punite, a seconda della loro gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione, costituita per gli impiegati dagli elementi di cui ai punti da 1) a 8) dell'art. 44 e, per gli operai, dagli elementi di cui al punto 3) dell'art. 24;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni.

2) L'impresa ha facoltà di applicare la multa quando il lavoratore:

- a) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- b) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute;
- c) abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- d) sia assente dal lavoro senza giustificato motivo;
- e) introduca bevande alcoliche senza averne avuta preventiva autorizzazione;
- f) si trovi in stato di ubriachezza all'inizio o durante il lavoro;
- g) violi le norme di comportamento e le procedure contenute nel Modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01 semprechè non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali, nonché le norme contenute nel disciplinare interno di cui al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 1° marzo 2007, attuativo del decreto legislativo n. 196/03;
- h) trasgredisca in qualche modo alle disposizioni del presente contratto o commetta mancanze che pregiudichino la disciplina del cantiere. In caso di maggiore gravità o di recidiva nelle mancanze di cui sopra, tale da non concretizzare gli estremi del licenziamento, l'impresa può procedere all'applicazione della sospensione mentre nei casi di minore gravità può procedere al rimprovero verbale o scritto. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 98 per il licenziamento senza preavviso. Agli effetti della recidiva si tiene conto dei provvedimenti disciplinari non anteriori a due anni. I proventi delle multe devono essere versati alla Cassa Edile.

Art. 100 LICENZIAMENTI

Fermo restando l'ambito di applicazione della legge 15 luglio 1966, n. 604, come modificata dall'art. 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e dalla legge 11 maggio 1990, n. 108, l'impresa può procedere al licenziamento del dipendente:

- 1) per riduzione di personale;
- 2) per giustificato motivo, con preavviso, ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966, n. 604, per un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali ovvero per ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa;
- 3) per giusta causa senza preavviso, ai sensi dell'art. 2119 c.c., nei casi che non consentano la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro, quali, ad esempio, quelli indicati di seguito:
 - a) insubordinazione o offese verso i superiori;
 - b) furto, frode, danneggiamento volontario o altri reati per i quali data la loro natura, si renda incompatibile la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro;
 - c) qualsiasi atto colposo che possa compromettere la stabilità delle opere anche provvisionali, la sicurezza del cantiere o l'incolumità del personale o del pubblico, costituisca danneggiamento alle opere, agli impianti, alle attrezzature od ai materiali;
 - d) riproduzione o asportazione di schizzi o disegni, macchine, utensili o di altri oggetti o documenti di proprietà dell'azienda e/o del committente;
 - e) abbandono ingiustificato del posto da parte del guardiano o custode del magazzino o del cantiere;
 - f) rissa nei luoghi di lavoro o gravi offese verso i compagni di lavoro;
 - g) assenza ingiustificata di cui al settimo comma dell'art. 98;
 - h) recidiva in una qualunque delle mancanze che abbia dato luogo a due sospensioni nell'anno precedente;
 - i) grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel Modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, che non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali. Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze richiamate al punto
- 3), l'impresa potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato per un periodo non superiore a 10 giorni. Nel caso in cui l'impresa decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal momento nel quale ha avuto inizio la sospensione. In ogni caso il lavoratore è tenuto al risarcimento dei danni a norma di legge.

7.5 CCNL TRASPORTI

Art. 32 – Diritti e doveri del lavoratore – Provvedimenti disciplinari – Licenziamenti

A) Diritti e doveri del lavoratore

1. I lavoratori, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, hanno diritto, nei luoghi dove prestano la loro opera, di manifestare liberamente il proprio pensiero, nel rispetto dei principi della Costituzione e delle norme della legge 20.5.1970, n.300 (Statuto dei lavoratori).
2. Sia il datore di lavoro (o chi lo rappresenta) che il lavoratore devono nei reciproci rapporti usare modi educati nel pieno rispetto della loro dignità e dei loro diritti.

B) Provvedimenti disciplinari

1. Le mancanze del lavoratore potranno essere punite con i seguenti provvedimenti disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto;
 - c) multa in misura non superiore a 3 ore di retribuzione da versarsi all'Istituto di Previdenza Sociale;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni.
2. L'impresa che intenda chiedere il risarcimento dei danni al lavoratore deve preventivamente adottare almeno il provvedimento disciplinare del rimprovero scritto, specificando l'entità del danno.
3. A titolo indicativo:
 - 1) il rimprovero verbale o scritto può essere inflitto al lavoratore che commetta durante il lavoro lievi mancanze;
 - 2) il provvedimento di cui al punto c) potrà essere adottato a carico:
 - del lavoratore che si presenti in ritardo al lavoro più volte nello stesso mese, lo sospenda o lo interrompa in anticipo senza giustificato motivo oppure non adempia ripetutamente nello stesso mese alle formalità prescritte per il controllo, a norma di legge, della presenza;
 - dell'autista che compili e che utilizzi in modo non conforme i fogli di registrazione del tachigrafo e della carta tachigrafica;
 - del lavoratore che non comunica l'assenza per malattia e/o la relativa prognosi nonché l'infortunio, secondo le modalità e la tempistica previste dal presente CCNL;
 - del lavoratore che sia sorpreso a fumare nei locali dove sia prescritto il divieto, salvo i più gravi provvedimenti previsti al numero 3) del presente articolo;
 - del lavoratore che tenga un contegno inurbano o scorretto verso la clientela;
 - del lavoratore che commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene dell'azienda;
 - 3) il provvedimento di cui al punto d) potrà essere adottato a carico:
 - del lavoratore che si assenti simulando malattia o con sotterfugi si sottragga agli obblighi di lavoro;
 - del lavoratore che si presenti o si trovi in servizio in stato di ubriachezza;

- del conducente che ometta di fare il rapporto al rientro del veicolo per gli incidenti accaduti nel corso del servizio o trascuri di provvedere a raccogliere, ove possibile, le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa;
- del lavoratore che persista a commettere mancanze previste con la multa;
- del lavoratore che sia sorpreso a fumare nei locali di deposito di cotone, seta, legname, iuta, foraggi, merci imballate con paglia o carta, carta e infiammabili in genere;
- dell'autista che non inserisca il foglio di registrazione e/o la carta tachigrafica nell'apparecchio di controllo;
- del lavoratore che arrechi danno per incuria al materiale e/o alla merce che deve trasportare, o che comunque abbia in consegna, al veicolo o a terzi oppure non avverta subito l'azienda degli eventuali danni arrecati;
- del lavoratore che non utilizzi in modo corretto il tachigrafo e tutti i dispositivi di sicurezza sia individuali che quelli in dotazione del mezzo;
- del lavoratore che per la seconda volta non comunica l'assenza per malattia e/o la relativa prognosi nonché infortunio, secondo le modalità e la tempistica previste dal presente CCNL;
- del lavoratore che esegua il lavoro affidatogli con provata negligenza; – del lavoratore che commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla sicurezza dell'azienda.

4. Nei casi non elencati le sanzioni saranno applicate riferendosi per analogia di gravità a quelli elencati.

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

6. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore più grave del rimprovero verbale senza avergli preventivamente e per iscritto contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

7. Il lavoratore, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data di ricevimento della contestazione, potrà chiedere di essere sentito a sua difesa con la facoltà di farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

8. La sanzione disciplinare dovrà essere inviata dall'impresa al lavoratore entro e non oltre 20 giorni dalla scadenza del termine di 10 giorni stabilito dal precedente comma 7.

9. Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere nei 20 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 e, in difetto di accordo, nominato dal Direttore dell'Ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

10. Qualora l'azienda non provveda, entro 10 giorni dall'invito rivolto dall'Ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

11. Se l'impresa adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

12. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

13. Se il danno è inferiore a 400 euro e l'azienda lo quantifica immediatamente, comunicandone l'entità al lavoratore, sarà evitata la procedura disciplinare qualora il lavoratore sottoscriva entro 10 giorni dalla data in cui l'impresa è venuta a conoscenza del fatto una dichiarazione di responsabilità alla presenza di un rappresentante sindacale a cui il lavoratore conferisce mandato. In difetto di sottoscrizione si applicherà la procedura di cui al presente articolo.

C) Licenziamenti

1. I licenziamenti individuali sono regolati dagli artt.2118 e 2119 del Codice Civile, dalle leggi 15 luglio 1966, n.604, 20 maggio 1970, n.300 e 11 maggio 1990, n.108. A puro titolo semplificativo e non esaustivo il licenziamento disciplinare può essere adottato:

- nel caso di assenza ingiustificata del lavoratore per almeno quattro giorni consecutivi, salvo i casi di forza maggiore; - nel caso di assenza ingiustificata per almeno quattro volte nel periodo di un anno;
- ai lavoratori mobili che non abbiano comunicato all'azienda nei modi e nei termini stabiliti dal presente CCNL il ritiro della patente e/o della carta di qualificazione del conducente;
- al lavoratore che per la terza volta non comunica l'assenza per malattia e/o la relativa prognosi nonché l'infortunio, secondo le modalità e la tempistica previste dal presente CCNL;
- nel caso di manomissione dell'apparecchio di controllo del veicolo e/o dei suoi sigilli;
- nel caso in cui il lavoratore si rifiuti di sottoporsi agli accertamenti per determinare se lo stesso si trovi sotto l'effetto di alcool o stupefacenti;
- nel caso in cui il lavoratore guidi durante il periodo di ritiro della patente; - nel caso in cui il lavoratore commetta molestie sessuali o cagioni lesioni volontarie fisiche a colleghi o a personale esterno;
- in caso di atti di vandalismo nei confronti dei materiali dell'azienda; - in caso in cui il lavoratore provochi rissa all'interno dei luoghi di lavoro;
- in caso di furto.

2. I licenziamenti per riduzione di personale sono regolati dalla legge 23 luglio 1991, n.223 e successive modificazioni.

3. Il divieto di licenziamento delle lavoratrici per causa di matrimonio è disciplinato dalla legge 9 gennaio 1963, n.7.

4. Il divieto di licenziamento delle lavoratrici madri è disciplinato dal T.U. sulla maternità 26 marzo 2001, n.151 e successive modifiche

NOTE

[illegible]