

# REGOLAMENTO AZIENDALE



**A.L.P.T. – AGENZIA PER IL LAVORO PORTUALE DEL PORTO DI TRIESTE S.R.L.**  
**Società autorizzata ex Art. 17, comma 5, Legge 84/1994**

Sede Legale: Via Karl Ludwig Von Bruck, 3 – 34144 Trieste (TS)  
Sede Operativa: Punto Franco Nuovo – Palazzina ex CULP snc – ufficio U31 - 34123 Trieste (TS)  
Partita IVA e Cod. Fisc. 01282010329  
Tel. +39 040.6732892  
Fax +39 040.6732977

## Indice

<b>1. Validità</b> .....	4
1.1. Campo di applicazione .....	4
<b>2. Disposizioni Generali</b> .....	4
2.1. Obblighi di servizio, contegno e disciplina .....	4
2.2. Rapporti in azienda .....	4
2.3. Obblighi del lavoratore .....	4
2.4. Uso degli autoveicoli aziendali .....	5
2.4.1. Uso di mezzi dati in consegna per l'esecuzione della prestazione lavorativa .....	6
2.5. Segreto professionale .....	6
2.6. Parcheggio aree comuni P.F.N. e/o presso Terminal Portuali.....	6
2.7. Uso del telefono.....	7
2.8. Postazione di lavoro .....	7
2.9. Comunicazioni azienda/Lavoratore .....	7
2.10. Formazione .....	7
<b>3. Orario di lavoro, assenze, ferie e permessi</b> .....	7
3.1. Orario di lavoro .....	7
3.2. Avviamento al lavoro.....	8
3.3. Lavoro Straordinario .....	9
3.4. Indennità di mancato avviamento.....	9
3.5. Puntualità.....	10
3.6. Permessi, assenze .....	10
3.7. Ferie .....	10
3.8. Malattia ed infortunio non sul lavoro .....	10
3.9. Infortunio sul lavoro .....	11
3.10. Modalità di pagamento .....	11
<b>4. Igiene e sicurezza sul lavoro</b> .....	11
4.1. Doveri generali dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro .....	11
4.2. Divieto di fumo – divieto di detenzione e/o consumo di alcool e droghe in tutti i luoghi di lavoro .....	12
4.3. Igiene e pulizia dei luoghi di lavoro .....	13
4.4. Indumenti e dispositivi di protezione individuale (DPI) .....	13
4.5. Visite Mediche – sorveglianza sanitaria del Medico Competente .....	14
4.6. Controlli alcolimetrici .....	14
4.7. Danni .....	15
<b>5. Disposizioni per la sicurezza informatica</b> .....	15
5.1. Adeguamento alla normativa in materia di Privacy.....	15
5.2. Utilizzo del Personal Computer .....	15
5.4. Password .....	16
5.5. Utilizzo della rete .....	16
5.6. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili .....	16
5.7. Utilizzo di PC portatili .....	16

5.8. Navigazione in Internet.....	16
5.9. Protezione antivirus .....	17
5.10. Backup dei dati aziendali .....	17
5.11. Circolari Aziendali .....	17
<b>6. Procedimenti disciplinari.....</b>	<b>17</b>
6.1. Provvedimenti disciplinari .....	17
6.2. Norme disciplinari del CCNL .....	18
<b>7. Ruolo della commissione paritetica.....</b>	<b>20</b>
7.1. Ruolo della commissione in applicazione dei provvedimenti disciplinari.....	20

## VALIDITA'

### 1.1. Campo di applicazione

Il presente Regolamento Aziendale è il documento di riferimento per l'attuazione di comportamenti e disposizioni che **A.L.P.T. S.r.l.** ha definito per i propri Lavoratori; si riferisce e integra quanto definito dai **CCNL NAZIONALE DEI PORTI** e dalla legislazione corrente.

I destinatari di tale Regolamento sono tutti i Lavoratori operanti presso **A.L.P.T. S.r.l.** a prescindere dalla tipologia contrattuale; pertanto esso si riferisce indistintamente ai Lavoratori subordinati, parasubordinati, interinali e autonomi titolari di un contratto di lavoro e/o collaborazione con la Società. Ugualmente, l'applicabilità del Regolamento prescinde dalla durata temporale della prestazione lavorativa e/o collaborazione: il suo rispetto è imposto anche per rapporti lavorativi di un giorno o frazione di esso e ai rapporti lavorativi occasionali. Da ultimo, il presente Regolamento si intende applicato, per quanto di competenza, anche a quei rapporti che lavorativi non sono (a titolo di esempio, tirocini e/o borse lavoro e/o stages), che pur non prefigurandosi come rapporti di lavoro, implicano tuttavia lo svolgimento di attività lavorative e/o formative all'interno dei locali e delle attività di **A.L.P.T. S.r.l.**, anche con l'ausilio e il supporto del personale Lavoratore della Società. Il regolamento non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificato, qualora se ne individuasse la necessità, a seguito di modifiche organizzative e/o produttive imputabili all'Azienda, oltre che normative e disciplinari imposte dai contratti collettivi nazionali e dalla legislazione di riferimento.

## DISPOSIZIONI GENERALI

### 2.1. Obblighi di servizio, contegno e disciplina

Il Lavoratore è tenuto ad adempiere coscientemente alle mansioni affidategli e tutelare gli interessi dell'Azienda in ogni circostanza.

Il Lavoratore è tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti che rechino pregiudizio all'immagine dell'Azienda.

Ciascun Lavoratore è tenuto a presentarsi in Azienda con un aspetto conforme alle norme igienico-sanitarie vigenti e deve mantenere nei confronti dei visitatori e dei suoi colleghi un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine di alta professionalità, competenza ed educazione.

Il Lavoratore è il principale punto di contatto attraverso il quale l'Azienda si propone ai suoi clienti.

Tutti i Lavoratori, la Direzione e l'Organizzazione concorrono con la loro professionalità ed energie lavorative al raggiungimento degli obiettivi aziendali nel rispetto degli standard di qualità del servizio, salute e sicurezza sul lavoro e ambientali.

### 2.2. Rapporti in azienda

I rapporti tra i Lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità di **A.L.P.T. S.r.l.**, sono improntati sulla reciproca correttezza ed educazione.

Il Lavoratore in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro dipende dalle funzioni apicali come previsto dall'organizzazione aziendale. Tale organizzazione aziendale trova la sua rappresentazione schematica all'interno dell'Organigramma / Funzionigramma disponibile alla consultazione in bacheca presso i locali di lavoro.

Il Lavoratore conserva l'assoluta riservatezza sugli interessi dell'Azienda.

### 2.3. Principi di diligenza del lavoratore

Presso **A.L.P.T. S.r.l.** tutte le Persone sono chiamate a improntare i rapporti basandoli sullo spirito di reciproca collaborazione e corretta convivenza.

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

Il Lavoratore deve svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, mantenere un contegno corretto verso l'utenza/clientela, osservare le disposizioni del presente Regolamento, nonché quelle impartite dalle funzioni apicali o preposti, avere cura degli ambienti di lavoro e di tutto quanto è lui affidato.

Il Lavoratore deve astenersi dal trattare affari per proprio conto o di terzi in concorrenza con l'Azienda, deve astenersi dal prendere parte diretta o indiretta ad appalti, servizi, forniture, concessioni attinenti all'ambito di interesse aziendale, nonché dal redigere, per conto di privati, atti o documenti che debbano essere sottoposti al giudizio o alla deliberazione

dell'Azienda. In ogni caso il Lavoratore non può esercitare attività o professione, né accettare cariche in Società costituite a fine di lucro, senza autorizzazione scritta da parte dell'Azienda.

Il Lavoratore ha l'obbligo di comunicare le variazioni della propria residenza o del proprio domicilio intervenute successivamente alla data di assunzione, il numero telefonico per le comunicazioni di servizio (avviamento al lavoro), le variazioni in merito allo stato di famiglia, il codice IBAN e ogni altra variazione che possa avere implicazioni con la propria attività lavorativa (a titolo di esempio: scadenza, sospensione e/o ritiro della patente di guida, richiesta di visita medica con il medico competente per variazioni improvvise dello stato di salute, ...).

Il Lavoratore non deve divulgare a estranei, o a chi non ne abbia titolo, anche a mezzo dell'utilizzo dei social network, notizie, informazioni o comunicazioni relative all'Organizzazione, metodi e servizi propri dell'Azienda, nonché notizie relative ai provvedimenti e a operazioni amministrative anche se non si tratti di atti riservati, dei quali sia venuto a conoscenza nel corso del suo servizio.

Il Lavoratore 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 a carico dell'Azienda derivanti da violazioni di obblighi di servizio come disciplinato dal CCNL di riferimento e dal contratto integrativo in essere.

Se il Lavoratore ha agito dietro un ordine, che era obbligato ad eseguire, è esente da responsabilità dirette. Rimangono in essere in tale caso le responsabilità a carico del preposto che ha impartito l'ordine.

Il Lavoratore è responsabile dell'uso appropriato dei mezzi e/o attrezzature e/o impianti affidati anche per quanto attiene alla sicurezza e alla funzionalità degli stessi.

Il Lavoratore è tenuto a segnalare con tempestività al proprio Responsabile eventuali carenze o malfunzionamenti in ordine alla sicurezza degli impianti e delle attrezzature delle quali dovesse venire a conoscenza. Qualunque modifica apportata arbitrariamente a beni, attrezzature e altri dispositivi di lavoro darà diritto a **A.L.P.T. S.r.l.** di rivalersi per il danno subito, previa contestazione dell'addebito.

L'Azienda, secondo le normative vigenti, potrà rivalersi anche economicamente sul Lavoratore che, nell'esercizio delle attribuzioni conferitegli, cagioni un danno per accertata negligenza. Restano ferme le modalità di persecuzione di reati o di responsabilità più gravi imputabili alla condotta del Lavoratore.

Il Lavoratore ha l'obbligo di conformarsi alle disposizioni vigenti sulla prevenzione degli infortuni e in materia di igiene sul lavoro, comprese le specificità normative applicabili all'ambito portuale.

Visto quanto previsto all'interno del "Regolamento per la fornitura di lavoro temporaneo nel Porto di Trieste" si ricorda che il Lavoratore di **A.L.P.T. S.r.l.** deve svolgere la propria attività secondo le istruzioni impartite dall'impresa utilizzatrice per l'esecuzione e la disciplina del rapporto di lavoro. I Lavoratori di **A.L.P.T. S.r.l.** per quanto attiene all'erogazione della prestazione lavorativa hanno gli stessi obblighi dei Lavoratori delle imprese utilizzatrici presso le quali sono avviati in relazione all'organizzazione del lavoro, agli orari, alle disposizioni di servizio, alle mansioni affidate nell'ambito della qualifica assegnata.

#### **2.4. Uso degli autoveicoli aziendali**

In relazione alle necessità aziendali e alle attività che devono essere svolte con l'ausilio di automezzi di proprietà di **A.L.P.T. S.r.l.**, il Lavoratore è responsabile dell'autoveicolo affidato.

Gli autoveicoli sono affidati in buone condizioni di funzionamento.

Il Lavoratore deve osservare tutte le norme e i regolamenti sulla circolazione vigenti in Porto e da Codice della Strada.

La guida del mezzo deve essere effettuata unicamente dal Lavoratore autorizzato dalla Direzione.

Il mezzo deve essere mantenuto dal Lavoratore sempre in efficienza e utilizzato con la massima diligenza prevenendo, nel limite del possibile, le anomalie di funzionamento.

A bordo del veicolo viene conservato un registro per l'indicazione dell'ora di presa in servizio e di ricovero dello stesso. Le eventuali contravvenzioni riferite al periodo di presa in carico del veicolo vengono addebitate al conducente, qualora motivate da condotte negligenti alla guida.

Nel caso in cui venga trasportato del materiale, il Lavoratore deve assicurarsi che lo stesso sia fissato o legato.

L'uso del veicolo per il trasporto di terzi è vietato, salvo diversa disposizione da parte dell'Azienda.

Il mezzo deve essere utilizzato solo per ragioni di lavoro e nell'ambito della prestazione autorizzata e non è consentito utilizzare il mezzo per motivi personali o per conto terzi.

Qualora il mezzo dovesse essere lasciato incustodito, il Lavoratore ha l'obbligo di prendere tutte le misure necessarie per prevenire il furto del mezzo e del suo carico.

Per qualsiasi incidente accaduto nel corso del servizio, il Lavoratore è tenuto a raccogliere le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa e a riferire immediatamente all'Azienda quanto accaduto.

Le spese sostenute dal Lavoratore per conto dell'Azienda (a esempio: rifornimento, pedaggi, ...) sono rimborsate solo se preventivamente autorizzate e con valida documentazione attestante le spese sostenute.

#### **2.4.1 Uso dei mezzi dati in consegna per l'esecuzione della prestazione lavorativa**

In relazione alle necessità aziendali e alle attività che devono essere svolte con l'ausilio dei mezzi di proprietà delle Aziende Utilizzatrici, il Lavoratore, per quanto di sua competenza, è responsabile del mezzo e della corretta procedura di movimentazione.

Il Lavoratore, all'atto della consegna del mezzo e durante il processo lavorativo, deve tenere sotto controllo lo stato generale dello stesso e, nel caso, segnalare immediatamente all'azienda utilizzatrice eventuali problematiche riscontrate.

Il Lavoratore deve osservare tutte le norme e i regolamenti vigenti sulla circolazione portuale e in terminal e quanto previsto nelle procedure delle Aziende Utilizzatrici.

Il Lavoratore, all'atto della riconsegna del mezzo, assicura all'Azienda Utilizzatrice il ripristino delle condizioni iniziali di pulizia.

Le eventuali contravvenzioni riferite al periodo di presa in carico del veicolo vengono addebitate al conducente, qualora motivate da condotte negligenti alla guida.

Il Lavoratore non deve fare salire sul mezzo, come trasportato, alcuna persona estranea salvo che ciò non venga espressamente consentito con disposizione dell'Azienda Utilizzatrice.

Per qualsiasi incidente accaduto nel corso del servizio, il Lavoratore è tenuto a raccogliere le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa e a riferire immediatamente l'accaduto all'Azienda Utilizzatrice e alla Direzione aziendale.

#### **2.5. Segreto professionale**

Il Lavoratore è tenuto a osservare la più assoluta discrezione e riservatezza su tutte le attività dell'Azienda venute a sua conoscenza in seguito allo svolgimento delle sue mansioni, durante il rapporto d'impiego.

I lavori eseguiti anche all'interno dell'Azienda Utilizzatrice sono di proprietà della stessa.

La diffusione di informazioni confidenziali e/o riservate, è perseguita dal codice penale, dal Piano della Security vigente all'interno delle aree portuali, dal Reg. 679/2016/UE, dal CCNL e dal presente Regolamento. Pertanto è vietato:

- divulgare informazioni (siano esse orali, sia sotto forma di file o qualsiasi altro supporto cartaceo e/o elettronico idoneo alla diffusione delle stesse) inerenti alle attività svolte dall'Azienda.
- fotografare o filmare processi produttivi, attrezzature, altri Lavoratori come peraltro previsto dai requisiti cogenti applicabili.

#### **2.6. Accesso alle aree comuni P.F.N. e/o presso Terminal Portuali**

Il Lavoratore è tenuto a parcheggiare i mezzi in modo ordinato e all'interno degli appositi stalli.

Il badge di timbratura di cui è eventualmente munito il Lavoratore da parte delle Aziende Utilizzatrici è personale e non cedibile e funge da registratore di presenza per ragioni di sicurezza.

In caso di smagnetizzazione, smarrimento, deterioramento o perdita del badge, il Lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione all'Azienda che provvederà a inoltrare la richiesta di emissione di un nuovo badge.

Si ricorda che è indispensabile effettuare correttamente le operazioni di timbratura secondo le istruzioni fornite dall'Azienda Utilizzatrice.

#### **2.7. Uso del telefono**

L'uso del telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro non è, di norma, consentito. L'uso viene ammesso esclusivamente per emergenza personale e/o per motivata necessità e per rispondere alle comunicazioni di servizio da parte dell'Azienda.

Nel caso di utilizzo per i sopra citati motivi, si prescrive al Lavoratore di interrompere l'attività in atto senza pregiudicare la sicurezza propria e altrui e dei mezzi coinvolti, e, ove possibile, l'attività lavorativa.

Il telefono aziendale è uno strumento di lavoro. Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa.

## 2.8. Postazione di lavoro

Gli spazi individuali del posto di lavoro (scrivania, PC, armadi, spogliatoi, postazioni di lavoro presso le Aziende Utilizzatrici) devono essere funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prescrive pertanto di mantenere il massimo ordine e pulizia.

In ogni caso la Direzione non risponde della perdita o dello smarrimento di oggetti di valore di qualsiasi tipo.

## 2.9. Comunicazioni azienda/Lavoratore

L'Azienda ha la volontà di promuovere le comunicazioni con il Lavoratore mediante l'utilizzo di dispositivi quali – a titolo di esempio – la posta elettronica, laddove possibile. La comunicazione degli avviamenti invece viene al momento effettuata solo telefonicamente, salvo casi specifici o a richiesta del Lavoratore.

Ogni Lavoratore all'atto dell'assunzione dovrà pertanto comunicare all'Azienda l'eventuale proprio indirizzo e-mail e il numero del telefono cellulare; parimenti dovrà essere comunicata ogni variazione di tali riferimenti.

## 2.10. Formazione

ALPT S.r.l. ribadisce l'importanza della formazione/addestramento professionale, oltre che in materia di sicurezza e igiene del lavoro, anche al fine della preparazione e della valorizzazione professionale delle risorse umane.

La formazione è orientata, in coerenza con gli effettivi fabbisogni aziendali, a:

- consentire ai Lavoratori di acquisire conoscenze specifiche in grado di meglio rispondere alle esigenze aziendali, derivanti da innovazioni tecnologiche e organizzative, ovvero da riorganizzazioni interne e da esigenze di versatilità professionale,
- rispondere a effettive necessità di aggiornamento dei Lavoratori onde prevenire l'insorgere di situazioni di inadeguatezza professionale rispetto ai ruoli già ricoperti o da ricoprire in funzione delle necessità aziendali;
- costituire occasione di miglioramento organizzativo e funzionale.

La partecipazione a tutte le iniziative formative pianificate dalla Direzione aziendale, nella misura in cui queste svolte in orario retribuito, è obbligatoria.

# 3 ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, FERIE E PERMESSI

## 3.1. Orario di lavoro

La durata dell'orario normale di lavoro settimanale è di 38 ore per il personale con orario spezzato, promiscuo o simile e per il personale turnista non operante h24.

La durata dell'orario normale di lavoro settimanale è di 36 ore per il solo personale turnista h24 e per il personale addetto al ciclo delle operazioni portuali.

I turni di lavoro hanno la durata di 6 ore, mentre il turno cosiddetto “a giornata” ha la durata di 8 ore con una pausa pranzo della durata di un'ora normalmente prevista al termine della quarta ora di lavoro.

I turni di lavoro di 6 ore sono 4: mattina, pomeriggio, sera e notte.

L'orario di inizio del turno di lavoro viene comunicato dal Responsabile Operativo e/o dall'Ufficio Avviamento al momento dell'avviamento al lavoro secondo quanto previsto da ciascuna Azienda Utilizzatrice.

Eventuali deroghe per specifiche esigenze vengono autorizzate esclusivamente dal Responsabile Operativo.

Nessun lavoratore può abbandonare il proprio posto di lavoro senza ricevere autorizzazione **(se previsto anche scritta)** da parte del diretto responsabile/preposto presente sul luogo di lavoro. Nel caso di uscita anticipata non autorizzata, l'episodio viene considerato “abbandono del posto di lavoro”.

Ai sensi del CCNL applicato per i turni da 6 ore non sono previste pause, ciò nonostante per motivi ed esigenze fisiologiche o di altro genere, sono concesse brevi pause in base a quanto previsto dall'Azienda Utilizzatrice presso la quale si è avviati al lavoro.

Salvo le eccezioni di legge, il riposo settimanale cade normalmente di domenica con distribuzione delle prestazioni su 5 o 6 giorni; in ogni caso non si possono realizzare sequenze ininterrotte di giorni effettivamente lavorati superiori a 10. Tale disposizione non costituisce una deroga alla obbligatorietà di effettuare comunque due giorni di riposo settimanale in un arco di 14 giorni.

### 3.2. Avviamento al lavoro

L'avviamento al lavoro viene predisposto dal Responsabile Operativo e dall'Ufficio Avviamenti seguendo gli orari canonici adottati dalle Aziende Utilizzatrici e criteri di rotazione delle turnazioni e delle mansioni, rispettando le varie vigenti ordinanze e disposizioni di servizio approvate dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione.

I Lavoratori di **ALPT S.r.l.** assunti a tempo indeterminato, sono suddivisi in due gruppi: TURNO A e TURNO B.

I Lavoratori appartenenti al TURNO A (mattinieri) vengono avviati a copertura delle richieste per i turni della mattina e pomeriggio, mentre i lavoratori appartenenti al TURNO B (pomeridiani) vengono avviati a copertura delle richieste per i turni della notte, sera e pomeriggio, il tutto fatto salvo il mantenimento dei riposi settimanali e i tempi di riposo tra due giornate di lavoro contigue.

L'alternanza della turnazione sopra riportata è settimanale (da lunedì a domenica dove la domenica appartiene alla settimana uscente), cioè da una settimana all'altra il TURNO A da mattiniero passa a pomeridiano e il TURNO B da pomeridiano a mattiniero.

I Lavoratori sono avviati attraverso una chiamata telefonica non appena il piano di chiamata risulta predisposto dall'Ufficio Avviamenti. Per chiarezza vengono sotto riportati gli orari entro i quali, di norma, i Lavoratori sono avviati:

#### AVVIAMENTI FERIALE:

- 1° TURNO entro le 18:00 del giorno precedente
- 2° TURNO entro le 12:00 del giorno corrente
- 3° e 4° TURNO entro le 13:00 del giorno corrente

#### AVVIAMENTI PREFESTIVI:

- 1° TURNO entro le 18:00 del giorno precedente
- 2° TURNO entro le 12:00 del giorno corrente
- 3° e 4° TURNO entro le 13:00 del giorno corrente

Per concedere un adeguato riposo ai lavoratori smontanti dal turno notturno, essi saranno avviati entro le ore 15:00 del giorno corrente.

#### AVVIAMENTI FESTIVI:

- 1° TURNO entro le 17:00 del giorno precedente
- 2° TURNO entro le 17:00 del giorno precedente
- 3° e 4° TURNO entro le 17:00 del giorno precedente

Per il 1° TURNO successivo a una festività la chiamata di avviamento viene effettuata entro le 18:00 del giorno precedente la festività

Le liste per l'avviamento al lavoro sono evase secondo le modalità di seguito espresse:

- sono identificati due TURNI di avviamenti dei Lavoratori:
  - “TURNO di appartenenza A” e “TURNO di appartenenza B”.
  - il “TURNO di appartenenza A” copre il 1° turno/mattina e 2° turno/pomeriggio.
  - il “TURNO di appartenenza B” copre per primo il 4° turno/notte, successivamente il 3° turno/sera e infine il 2° turno/pomeriggio.
- le due turnistiche si alternano ogni settimana, in modo da consentire una rotazione della turnazione;
- ogni giorno le due turnistiche hanno un punto di partenza che viene aggiornato quotidianamente scalando 11 nominativi per ciascuna lista di avviamento, conteggiando anche i Lavoratori indisponibili a vario titolo (malattia, infortunio, ferie, permessi, ecc.), in modo da variare l'inizio della lista stessa.
- al momento della stesura dell'avviamento sono avviati, extralista, innanzitutto i Lavoratori che il giorno precedente seppur disponibili (in IMA) non hanno trovato occupazione, successivamente coloro che il giorno prima sono stati lasciati in riposo compensativo (di seguito RC). seguono tutti gli altri, osservando scrupolosamente lista di avviamento, tenendo conto di:



- specializzazioni e inidoneità fisiche alla mansione richiesta, nonché
  - dell'età anagrafica del Lavoratore (prediligendo l'assegnazione di lavori meno usuranti per i Lavoratori più anziani).
- infine, nel caso di necessità dovute alla copertura delle richieste ricevute dalle Aziende Utilizzatrici ancora non evase, verrà chiesta la disponibilità all'avviamento, mantenendo la prestazione lavorativa:
    - entro il massimo di 13 ore (per quella giornaliera).
    - entro il massimo di dieci giorni consecutivi.
    - nel rispetto delle ore e delle giornate di riposo contrattuali.

Vista la specificità del lavoro portuale, è possibile che siano apportate delle modifiche rispetto al piano di chiamata predisposto e/o che arrivino delle richieste “dell'ultimo minuto” da parte di una o più Aziende Utilizzatrici: in questi casi è compito del Responsabile Operativo e/o dell'Ufficio Avviamenti verificare comunque la disponibilità (non vincolante) dei Lavoratori non ancora avviati e/o successivamente quelli già avviati entro gli orari canonici sopra riportati, al fine di soddisfare le richieste pervenute.

A ulteriore tutela del Lavoratore, nella misura massima di n° 03 eventi per anno, è reso possibile, in caso di problemi personali improcrastinabili, richiedere il cambio del turno di appartenenza limitatamente al caso in cui il Lavoratore sia nella programmazione settimanale di disponibilità del “Turno di appartenenza mattiniero”, ovvero sarà consentito chiedere il cosiddetto cambio turno da “mattiniero” (disponibilità 1° e 2°) a “pomeridiano” (disponibilità 4°, 3° e 2°). Tale richiesta, verrà evasa previa autorizzazione del Responsabile Operativo che valuterà l'adeguata documentazione fornita (anche prodotta in autocertificazione) e presentata entro le ore 18.00 del giorno precedente all'Ufficio Avviamenti.

### 3.2.1 Indisponibilità all'avviamento

Si riportano di seguito le casistiche rientranti all'interno della definizione di “indisponibilità all'avviamento”:

- l'allontanamento da parte di un'Azienda Utilizzatrice, per motivi comportamentali e/o disciplinari, viene trattato, in caso di impossibilità di collocazione mirata, come un'**indisponibilità all'avviamento**;
- il rifiuto espresso da parte del Lavoratore (in assenza di giustificato motivo documentato con autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000) a essere avviato presso una specifica Azienda Utilizzatrice (anche per una singola mansione) viene trattato, in caso di impossibilità di collocazione mirata, come un'**indisponibilità all'avviamento**;
- l'impossibilità a essere contattati tramite chiamata telefonica (in assenza di giustificato motivo documentato con autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000) ai recapiti forniti all'Azienda entro gli orari sopra riportati, viene considerata rilevante dal punto di vista disciplinare, inoltre il Lavoratore viene ritenuto **non disponibile all'avviamento**;
- nel caso in cui un Lavoratore esprima il rifiuto all'avviamento per una mansione (in assenza di giustificato motivo documentato con autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000), pur ricevuto entro i tempi previsti e per il turno di appartenenza lo stesso viene considerato rilevante dal punto di vista disciplinare, inoltre il Lavoratore viene ritenuto **non disponibile all'avviamento**;
- nel caso un Lavoratore si trovi con l'esigenza motivata da problemi personali improcrastinabili a non poter fornire la disponibilità all'avviamento prevista, lo stesso, comunicandolo entro le ore 18°° del giorno precedente all'Ufficio Avviamenti, ha la possibilità – previa autorizzazione del Responsabile Operativo – di essere avviato in un orario compatibile alle sue esigenze sempre all'interno del proprio turno di appartenenza.

Sono casi di “**indisponibilità all'avviamento**” anche tutti quelli citati a vario titolo nei paragrafi del Regolamento aventi propria specificità ove viene espressamente citata tale locuzione.

### 3.3. Lavoro straordinario

Il Lavoratore non può rifiutarsi di effettuare lavoro straordinario concordato al momento dell'avviamento o previsto da successivi accordi sindacali, salvo giustificati motivi di impedimento.

L'effettuazione del lavoro straordinario può avvenire solo su specifica autorizzazione e/o richiesta del Responsabile Operativo o dell'Ufficio Avviamenti. Per i turni lavorativi di 6 ore è previsto che venga richiesto ai Lavoratori di effettuare lavoro straordinario per eventuale prolungamento e/o anticipo delle operazioni portuali.

Le eventuali ore svolte oltre l'orario normale di lavoro effettuate senza autorizzazione del Responsabile Operativo, non costituiscono di per sé titolo al pagamento di prestazione straordinaria.

### 3.4. Indennità di mancato avviamento – IMA

L'indennità spetta ai Lavoratori addetti alle prestazioni di lavoro temporaneo occupati con contratto di lavoro a tempo indeterminato di **A.L.P.T. S.r.l.** ovvero impresa autorizzata ai sensi dell'Art. 17, comma 5, L. 84/1994 e s.m.i.

L'IMA viene erogata per ogni giornata di mancato avviamento al lavoro **per le quali il lavoratore sia risultato disponibile.**

L'indennità è riconosciuta per un numero di giornate pari alla differenza tra il numero massimo di 26 giornate mensili erogabili e il numero delle giornate effettivamente lavorate in ciascun mese, incrementato del numero delle giornate di ferie, malattia, infortunio, permesso e **indisponibilità all'avviamento** (vedi casi previsti nel presente Regolamento).

L'indennità è erogata dall'INPS, previa acquisizione di appositi elenchi predisposti dal Ministero delle infrastrutture e trasporti in base agli accertamenti effettuati in sede locale dalle competenti autorità portuali recanti il numero delle giornate di mancato avviamento al lavoro.

### 3.5. Puntualità

Il Lavoratore è tenuto a presentarsi puntualmente sul posto di lavoro e ad osservare l'orario fissato dall'Ufficio Avviamenti.

Il Lavoratore in ritardo ha l'obbligo di presentarsi al proprio Responsabile/Preposto per giustificare il ritardo e contestualmente avvisare il Responsabile Operativo e/o l'Ufficio Avviamenti di **A.L.P.T. S.r.l.**

### 3.6. Permessi e assenze.

In caso il Lavoratore si debba assentare durante le ore di servizio per cause personali improvvise e non programmabili, questi deve avvisare contestualmente il Responsabile Operativo.

Fatti salvi i casi di comprovata urgenza, preso atto della necessità di assentarsi, il Responsabile Operativo valuta in funzione delle esigenze dell'Azienda e della possibilità o meno di provvedere alla sostituzione del richiedente con un sostituto.

Il mancato rispetto della procedura di cui ai capoversi precedenti comporterà per il Responsabile il rifiuto a concedere l'autorizzazione all'assenza richiesta.

### 3.7. Ferie

Ciascun Lavoratore matura le ferie in funzione di quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Non è ammessa la rinuncia sia tacita che esplicita al godimento annuale delle ferie.

Nel periodo dal 1 maggio al 31 ottobre, le ferie consecutive non potranno eccedere le 2 settimane, salvo diverse intese aziendali.

La programmazione delle ferie viene stabilita dal Responsabile Operativo congiuntamente all'Ufficio Avviamenti, previo esame congiunto in sede aziendale, tenendo conto del desiderio dei Lavoratori e compatibilmente con le esigenze di lavoro dell'Azienda. Come previsto all'interno del "Regolamento per la fornitura di lavoro temporaneo nel Porto di Trieste" **A.L.P.T. S.r.l.** deve garantire per tutto il corso dell'anno la presenza minima di servizio di almeno 80% dell'Organico totale.

In merito alle ferie eventualmente non godute nell'anno precedente, si precisa che per i Lavoratori beneficiari dall'istituto di indennità di mancato avviamento al lavoro, a partire dal primo gennaio del nuovo anno, prima di potere accedere a tale indennità (IMA) verranno utilizzate le ferie eventualmente non godute nell'anno precedente.

### 3.8. Malattia e infortunio non sul lavoro

L'assenza per malattia e per infortunio non sul lavoro, salvo giustificato impedimento, deve essere comunicata dal Lavoratore al Datore di Lavoro e/o al Responsabile Operativo o all'Ufficio Avviamenti di norma entro 2 ore prima dell'inizio della prestazione della giornata in cui si verifica l'assenza stessa. In mancanza della comunicazione, viene considerata "assenza non giustificata".

Il Lavoratore che prosegue la malattia deve darne immediata comunicazione, anche telefonica, all'Amministrazione o

**REGOLAMENTO AZIENDALE rev. 00** 20 febbraio 2019

**A.L.P.T. – AGENZIA PER IL LAVORO PORTUALE DEL PORTO DI TRIESTE S.R.L.**

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web aziendale [www.alpt.it](http://www.alpt.it) in apposita sezione dedicata.

al Responsabile Operativo e/o all'Ufficio Avviamenti, comunicando il numero di protocollo identificativo inviato dal proprio medico curante per via telematica. Il mancato adempimento a quanto definito nei precedenti periodi viene considerato rilevante dal punto di vista disciplinare.

Nel caso in cui un Lavoratore si senta male durante l'orario di lavoro presso l'Azienda Utilizzatrice, lo stesso deve immediatamente avvisare il capo squadra/preposto di turno a cui chiedere l'autorizzazione a lasciare il posto di lavoro e contestualmente il Responsabile Operativo o l'Ufficio Avviamenti. Successivamente l'episodio deve essere comprovato da un certificato medico (del medico curante, guardia medica, pronto soccorso) o, quando altrimenti non possibile, mediante autocertificazione ai sensi dell'Art. 46 del DPR 445/2000.

Il Lavoratore deve inoltre consegnare o far pervenire al Datore di Lavoro nei termini e secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge, il certificato medico attestante la malattia o infortunio non sul lavoro, salvo il caso di giustificato impedimento. Si consiglia, inoltre, di verificare all'atto del rilascio del certificato medico, che non vi siano imprecisioni tali da renderlo nullo.

Le giornate in regime di day hospital sono equiparate a giorni di ricovero ospedaliero.

Il Lavoratore deve rendersi reperibile al proprio domicilio fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 (ai sensi D.M. 15.07.86) per consentire il controllo dello stato di malattia. Sono fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi dal domicilio per visite di controllo e in tali casi il lavoratore darà preventiva informazione al Datore di Lavoro.

Il Lavoratore che, salvo i casi comprovati di cui al precedente periodo, non sia reperito al domicilio comunicato al Datore di Lavoro durante le fasce orarie che è tenuto ad osservare, incorre nella perdita del trattamento economico contrattuale di malattia e infortunio non sul lavoro, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

Il lavoratore non presente all'atto della visita di controllo nelle ore di reperibilità è considerato assente non giustificato.

Costituisce giustificato motivo di licenziamento lo svolgimento di attività lavorativa durante l'assenza per malattia.

I rientri dall'assenza per malattia per periodi superiori i 60 giorni consecutivi dovranno essere comunicati all'Azienda il prima possibile e con congruo anticipo onde dare la possibilità di organizzare la visita medica di rientro prevista dalla legge. Nel caso in cui il rientro del Lavoratore venga comunicato dallo stesso in tempi troppo brevi e non compatibili con l'organizzazione della visita medica prevista, il Lavoratore viene ritenuto **non disponibile all'avviamento lavorativo fino all'effettuazione della stessa**, salvo dimostrare di avere notificato all'Azienda la data di rientro non appena resa nota dal medico curante. Solo in questo caso il Lavoratore viene ritenuto **non idoneo all'avviamento**.

Gli eventi di malattia, anche in considerazione della loro durate e frequenza, sono trattati come previsto dal CCNL di riferimento e degli Accordi Sindacali stipulati sulla base della Contrattazione Integrativa.

### 3.9. Infortunio sul lavoro

L'infortunio sul lavoro, anche se consente la continuazione dell'attività lavorativa, deve essere denunciato immediatamente dal Lavoratore al proprio Preposto diretto sul luogo di lavoro e prima possibile anche al Responsabile Operativo o all'Ufficio Avviamenti, affinché possano essere prestate le previste cure di pronto soccorso ed effettuate le denunce di legge.

Il Responsabile Operativo o l'Ufficio Avviamenti provvede quanto prima a segnalare l'accaduto al RSPP e all'Ufficio Amministrazione in modo tale che vengano compilati in modo chiaro, esaustivo e corretto i documenti previsti nel DVR aziendale al fine di garantire un corretto monitoraggio, valutazione e miglioramento degli infortuni, mancati infortuni e delle situazioni a rischio/pericolose per la salute e la sicurezza sul lavoro.

I precedenti punti sono validi anche per l'infortunio in itinere, per i mancati infortuni e per le situazioni pericolose.

I rientri dall'assenza per infortunio per periodi superiori i 60 giorni consecutivi devono essere comunicati all'Azienda prima possibile e con congruo anticipo onde dare la possibilità all'azienda di organizzare la visita medica di rientro prevista dalla legge. Nel caso in cui il rientro del Lavoratore venga comunicato dallo stesso in tempi troppo brevi e non compatibili con l'organizzazione della visita medica prevista, il Lavoratore viene ritenuto **non disponibile all'avviamento lavorativo fino all'effettuazione della stessa**, salvo dimostrare di avere notificato all'Azienda la data di rientro non appena resa nota dal medico curante. Solo in questo caso il Lavoratore viene ritenuto **non idoneo all'avviamento**.

### 3.10. Modalità di pagamento

La corresponsione della paga viene effettuata il giorno 10 di ogni mese (retribuzione relativa al mese precedente) tramite bonifico bancario nel pieno rispetto della normativa anti-riciclaggio.

Al Lavoratore viene consegnato il prospetto della retribuzione (cedolino paga) contenente le indicazioni previste dalla legge e dal contratto.

Eventuali errori riscontrati sul cedolino paga devono essere segnalati tempestivamente dall'avvenuta ricezione presso l'Ufficio Amministrazione per provvedere ai necessari controlli.

## 4 IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

### 4.1. Doveri generali dei Lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro

Tutti i Lavoratori devono aver cura della propria sicurezza e non mettere a repentaglio quella degli altri, osservando tutte le norme e le disposizioni di servizio.

Per maggiore chiarezza viene ribadito il contenuto dell'art. 20 del D. Lgs. 81/08. L'Art. 20 definisce nel dettaglio gli obblighi dei Lavoratori.

1. 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.
2. I Lavoratori devono in particolare:
  - a. Contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b. Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
  - c. Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d. Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e. Segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f. Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g. Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri Lavoratori;
  - h. Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
  - i. Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I Lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del Lavoratore e l'indicazione del Datore di Lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai Lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

### 4.2. Divieto di fumo – divieto di detenzione e/o consumo di alcool e droghe in tutti i luoghi di lavoro.

Ai sensi della Legge n. 584/1975, della Dir. P.C.M. 14.12.1995, della Legge n. 3 del 16.01.2003 art.51, della Legge n. 448/2001 art. 52 c. 20 come modificato dalla Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (Finanziaria 2005), si ricorda a tutti i lavoratori di **A.L.P.T. S.r.l.** che l'esposizione passiva a fumo derivante dalla combustione del tabacco è un fattore di rischio cancerogeno accertato e si considera fattore di rischio lavorativo qualora sia presente nei luoghi di lavoro. Da ciò deriva l'obbligo per datore di lavoro, dirigenti e preposti, di attuare tutti gli interventi preventivi previsti dalla normativa vigente e l'adozione di misure generali di prevenzione primaria finalizzate all'eliminazione del rischio.

Ciò premesso si comunica a tutti i lavoratori **il divieto di fumare non solo nei luoghi di lavoro pubblici ma anche in quelli privati che siano aperti al pubblico o agli utenti.** A titolo di esempio, si ricorda che il divieto di fumo si applica:

- all'interno degli spogliatoi, corridoi e uffici
- all'interno dei mezzi aziendali
- qualsiasi luogo chiuso ove è prevista la presenza di persone
- qualsiasi luogo di lavoro ove vige il divieto di fumo

Si ricorda inoltre a tutti i lavoratori, fatto salvo a quanto già comunicato dal Medico Competente aziendale durante la formazione ricevuta, che **vige in tutti i luoghi di lavoro l'assoluto divieto di detenzione e consumo di alcool e droghe** come peraltro previsto anche dalla Ordinanza n° 47/2017 di AdSP MAO.

**L'azienda provvederà ad effettuare sistematicamente i dovuti controlli atti ad accertarne l'applicazione dei divieti sopra descritti**, in caso di accertata inadempienza, il Presidente adotterà gli opportuni provvedimenti e sanzioni disciplinari previsti dal CCNL.

Si ricorda ai lavoratori quanto previsto dalla **disposizione di servizio n° 7 – divieto di fumo – divieto di detenzione e/o consumo di alcool e droghe in tutti i luoghi di lavoro**, affissa nella bacheca aziendale.

Se un lavoratore all'inizio del proprio turno lavorativo e/o durante l'orario di lavoro, presenta uno stato psicofisico che evidenzia o fa presupporre l'avvenuta assunzione di sostanze alcoliche e/o psicotrope, il Preposto ha l'obbligo di effettuare una verifica seguendo alcune semplici indicazioni riportate di seguito e predisposte per persona non esperta (non medico o esercitante una professione sanitaria):

<b>Fascia A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alito "alcolico"</li> <li>- ha portato alcolici in azienda</li> <li>- è stato visto bere alcolici sul lavoro od in pausa pranzo</li> <li>- difficoltà di equilibrio</li> <li>- evidente incapacità a guidare un mezzo</li> <li>- si addormenta sul posto di lavoro senza riuscire a restare sveglio anche se richiamato</li> <li>- tremori agli arti superiori</li> </ul>
<b>Fascia B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- incapacità a comprendere un ordine semplice</li> <li>- ha difficoltà a parlare</li> <li>- instabilità emotiva</li> <li>- ha provocato incidenti-infortuni con modalità ripetute</li> <li>- assenteismo</li> <li>- almeno tre assenze dal lavoro al rientro dal week-end</li> </ul>
<b>Fascia C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ridotta capacità ad eseguire lavorazioni fini</li> <li>- calo del rendimento</li> <li>- disattenzione</li> <li>- ripetuti allontanamenti dalla postazione lavorativa</li> <li>- litigiosità con i colleghi di lavoro</li> <li>- frequenti ritardi all'entrata</li> </ul>

Nel caso il Preposto rilevi:

- **Almeno 1 elemento della fascia A**

ovvero

- **Almeno 2 elementi della fascia B**

ovvero

- **Almeno 3 elementi della fascia C**

#### **LA PROCEDURA CHE IL PREPOSTO DEVE SEGUIRE E' LA SEGUENTE:**

1. Allertare il Responsabile Operativo e il Datore di Lavoro di **A.L.P.T. S.r.l.**;
2. Il Preposto dell'Azienda Utilizzatrice impedirà che il Lavoratore possa svolgere qualsiasi attività lavorativa;
3. Il Preposto dell'Azienda Utilizzatrice provvederà a far riposare il Lavoratore in un luogo adeguato e sicuro (privo di rischi);
4. Il Preposto dell'Azienda Utilizzatrice si adopererà in modo che il lavoratore non possa mettersi alla guida del proprio mezzo di locomozione;
5. Il Preposto dell'Azienda Utilizzatrice si accerterà inoltre delle condizioni di salute garantendo assistenza in caso di malore e provvedendo a:
  - nei casi che lo permettono, proporre di allertare i familiari e/o conoscenti del lavoratore.
  - nei casi sanitari più impegnativi, chiamare il servizio 112 richiedendo l'intervento del pronto soccorso sanitario.
  - nei casi in cui il soggetto è agitato e violento, chiamare il servizio 112 attivare le Forze dell'Ordine.

In tutti e due i casi, se il lavoratore dovesse decidere in modo autonomo di allontanarsi dal luogo sicuro ove era stato messo a riposo, andrà allertato il servizio di Sorveglianza posto all'ingresso delle porte di accesso del Porto e quindi le Forze dell'Ordine.

#### **4.3. Igiene e pulizia dei luoghi di lavoro**

I lavoratori contribuiscono alla sicurezza del luogo di lavoro con comportamenti adeguati, ad esempio:

- è vietato depositare materiali o apparecchiature, anche temporaneamente, lungo le vie di fuga o in modo da impedire l'agevole utilizzo dei dispositivi antincendio quali idranti ed estintori;
- è vietato depositare materiali in modo che parti sporgenti possano causare danno ai colleghi;
- è vietato installare presso i luoghi e negli abitacoli dei mezzi di lavoro dispositivi non autorizzati quali stufette, fornelli, ecc.;
- è obbligatorio chiudere i cassetti delle scrivanie e delle cassettiere una volta utilizzati, per evitare cadute e urti;

- non collegare più attrezzature rispetto al numero massimo consentito per ogni presa multipla rischiando di creare un sovraccarico di assorbimento elettrico;
- è obbligatorio raccogliere i cavi elettrici in matasse ordinate in modo da non provocare intralci e cadute;
- è obbligatorio attuare la raccolta differenziata dei rifiuti come stabilito dall'azienda sia presso gli uffici di ALPT S.r.l. e sia presso le Aziende utilizzatrici, adeguandosi alle procedure localmente implementate sulla gestione dei rifiuti;
- mantenere pulito la propria postazione di lavoro e/o il mezzo affidato riconsegnandolo nelle condizioni in cui è stato affidato alla presa in servizio.

#### 4.4. Indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuale (DPI)

Ogni lavoratore è tenuto ad utilizzare nello svolgimento della propria attività gli indumenti da lavoro con caratteristiche tecniche e i DPI previsti dal Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008 definiti da D.d.L., RLSS, RSPP e Medico Competente.

A titolo di esempio, si ricorda che la “dotazione base” prevista nel Documento di Valutazione dei Rischi è composta da:

- Caschetto protettivo
- Guanti protettivi
- Pantaloni lunghi alta visibilità
- Gilet alta visibilità (o giacchetta, giacca, giubbotto, etc.)
- Scarpe antinfortunistiche S3

Si ricorda inoltre di:

- utilizzare i DPI messi a disposizione esclusivamente per lo scopo previsto e, comunque, sempre in maniera conforme all'informazione, alla formazione e all'addestramento ricevuti;
- avere cura dei DPI messi a disposizione, anche in considerazione della migliore resa del servizio “LAVANOLO” appaltato da ALPT S.r.l. a Società esterna specializzata;
- non apportare modifiche o manomissioni di propria iniziativa;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a disposizione (in caso di necessità saranno forniti i ricambi/reintegri previsti).

Si ricorda l'obbligo di allacciare le cinture di sicurezza previste sui mezzi operativi (come previsto dal manuale del mezzo dato in consegna).

In relazione a tutte le condotte sopra definite l'Azienda si riserva di effettuare controlli a campione. Il risultato di tali controlli verrà riportato al Datore di Lavoro di ALPT S.r.l..

#### 4.5. Visite Mediche – sorveglianza sanitaria del Medico Competente

Ogni Lavoratore è tenuto a effettuare le visite mediche secondo quanto previsto dal Protocollo Sanitario predisposto dal Medico Competente aziendale e approvato dal Datore di Lavoro.

Il Lavoratore dovrà presentarsi nei giorni, orari e luoghi previsti dal medico competente aziendale per sostenere le visite mediche previste.

In caso di mancata effettuazione delle visite per inadempienza da parte del Lavoratore, l'Azienda non potrà ammettere il Lavoratore al lavoro in quanto precauzionalmente non idoneo e quindi il Lavoratore sarà ritenuto non disponibile all'avviamento lavorativo, qualora risultassero superati i termini di scadenza massimi ammessi per l'effettuazione della visita programmata.

Per le “mansioni a rischio” così come definite dalla normativa vigente (a titolo esplicativo, la guida di macchine per movimentazione merci come carrelli elevatori, trattori portuali, gru, ecc.), saranno previsti dei test tossicologici con cadenza almeno annuale. Il preavviso a tali test non potrà essere superiore alle 24 ore e sarà effettuato telefonicamente (come avviene per l'avviamento lavorativo) non sarà possibile programmare tali controlli, né sarà possibile tenere conto dell'avvicendamento della turnazione settimanale TURNO A e TURNO B. Il lavoratore così contattato, dovrà recarsi presso la struttura medica convenzionata all'orario prestabilito (a vescica piena).

L'eventuale mancata effettuazione del test programmato dovrà essere giustificata immediatamente al Datore di Lavoro in forma scritta entro 24 ore, nel caso, il Lavoratore dovrà recuperare il mancato test con una seconda convocazione entro 5 giorni lavorativi dalla prima, in caso di mancata effettuazione del secondo test per motivi non giustificabili, il Lavoratore verrà ritenuto **non idoneo** ad essere avviato alle “mansioni a rischio” e quindi ritenuto **non disponibile all'avviamento lavorativo a quelle mansioni**.

Nei casi in cui, a seguito della sorveglianza sull'uso di sostanze psicotrope il Medico Competente andasse a decretare la non idoneità del Lavoratore al proseguo delle mansioni definite "a rischio", il Lavoratore, fino al momento in cui non venga nuovamente dichiarato idoneo allo svolgimento delle "mansioni a rischio" lo stesso verrà ritenuto **non disponibile all'avviamento lavorativo a tali mansioni**, motivo per il quale nel caso non trovasse occupazione in mansioni "non a rischio" non sarà possibile accedere all'IMA.

#### 4.6. Controlli alcolimetrici

Come previsto dalla legge, nel corso dell'attività lavorativa i Lavoratori potranno essere sottoposti dal medico competente aziendale ai controlli alcolimetrici. Tutti i lavoratori sono obbligati all'effettuazione dei controlli previsti. In caso di rifiuto, il lavoratore sarà immediatamente sospeso dall'attività lavorativa, lo stesso verrà ritenuto non idoneo ad essere avviato per le "mansioni a rischio" e quindi ritenuto **non disponibile all'avviamento lavorativo a quelle mansioni**.

Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti che possono alterare la prestazione lavorativa.

Se un lavoratore viene riscontrato positivo al test alcolimetrico, potendo costituire un rischio per se stesso e per gli altri, deve essere allontanato immediatamente dalla "mansione a rischio" svolta, per il tempo necessario a metabolizzare completamente l'alcol.

#### PROCEDURA DA SEGUIRE:

1. Il Medico Competente allerta il preposto dell'Azienda Utilizzatrice, il Responsabile Operativo e il Datore di Lavoro dell'**A.L.P.T. S.r.l.**;
2. Il Preposto dell'Azienda Utilizzatrice impedisce che il lavoratore possa svolgere qualsiasi attività lavorativa;
3. Il Preposto dell'Azienda Utilizzatrice provvede a far riposare il lavoratore in un luogo adeguato (privo di rischi);
4. Il Preposto dell'Azienda Utilizzatrice si adopera in modo che il lavoratore non possa mettersi alla guida del mezzo assegnato;
5. Il Medico Competente decide del successivo iter procedurale. Nei casi in cui il Medico Competente andasse a decretare la non idoneità del Lavoratore al proseguo delle mansioni definite "a rischio", il Lavoratore, fino al momento in cui non venga nuovamente dichiarato idoneo allo svolgimento delle "mansioni a rischio" lo stesso viene dichiarato **non disponibile all'avviamento lavorativo a tali mansioni**, motivo per il quale nel caso non trovasse occupazione in mansioni "non a rischio" non sarà possibile accedere all'IMA.

#### 4.7. Danni

In caso di danno arrecato a cose e/o persone durante l'attività lavorativa, ogni Lavoratore ha l'obbligo di segnalare immediatamente l'accaduto al proprio responsabile/preposto diretto presente sul luogo di lavoro e, prima possibile, anche al Responsabile Operativo e/o Ufficio Avviamenti in modo tale che si possano attuare le procedure idonee al rilevamento dello stesso.

Al fine di una corretta rilevazione del danno, si obbligano tutti i Lavoratori di **A.L.P.T. S.r.l.** (ove possibile e solo nel caso non arrechi problemi di sicurezza) ad interrompere immediatamente l'attività lavorativa con lo scopo di lasciare più intatta ed immutata possibile la scena dell'evento in modo tale da permettere un rilevamento dei fatti oggettivo e congiunto con l'Azienda Utilizzatrice.

## 5. DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA

### 5.1. Adeguamento alla normativa in materia di Privacy

Il presente regolamento è stato redatto tenendo conto delle linee guida del Garante della Privacy emanate con delibera n. 13 del 1° marzo 2007 "Linee Guida del garante per l'utilizzo di posta elettronica e internet in ambito lavorativo" e del vigente Reg. 679/2016/UE entrato in vigore a Maggio 2018.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete internet dei PC, espone **A.L.P.T. S.r.l.** e gli utenti (dipendenti e collaboratori della stessa) ai rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza e all'immagine dell'azienda stessa.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, **A.L.P.T. S.r.l.** ha adottato il presente regolamento, per contribuire alla massima diffusione

della cultura della sicurezza informatica ed evitare che comportamenti inconsapevoli possano arrecare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati.

Il regolamento di seguito riportato disciplina le condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei Lavoratori e contiene informazioni utili per comprendere cosa può fare ogni Lavoratore per contribuire a garantire la sicurezza informatica di tutta l'azienda.

## 5.2. Utilizzo del Personal Computer

Il Personal Computer (PC) affidato al lavoratore è uno strumento di lavoro.

Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire a generare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza informatica. Il PC deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

Costituisce buona regola la pulizia periodica (almeno ogni sei mesi) degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili.

Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati.

Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dalla direzione per i quali sono stati anche assolti tutti i diritti di copyright.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi della legge n.128 del 21.05.2004.

Eventuali interventi tecnici e/o manutentivi (ad esempio aggiornamento – sostituzione - implementazione di programmi, manutenzione hardware etc.) vengono effettuati esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico aziendale e telematico.

In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione a tutti gli user aziendali della necessità dell'intervento stesso.

Salvo preventiva espressa autorizzazione della direzione, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere a installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come a titolo di esempio masterizzatori, modem, ...).

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo l'Amministratore di Sistema nel caso in cui siano rilevati virus e adottando quanto previsto dal successivo punto "Protezione Antivirus".

Il PC deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo.

Le informazioni archiviate su supporto informatico devono essere esclusivamente quelle autorizzate dai soggetti Interessati, quelle regolate dal Documento Programmatico per la Sicurezza dei Dati implementato da **A.L.P.T. S.r.l.** e necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa.

## 5.3 Password

Le password per l'accesso alla rete devono essere comunicate alla direzione. In caso di assenza prolungata di un lavoratore avente accesso esclusivo a informazioni (es. e-mail) importanti per il proseguo delle attività lavorative, il Responsabile di Trattamento dei dati avrà la possibilità di accedere al terminale del Lavoratore assente senza diffondere le credenziali riservate e utilizzando lo strumento esclusivamente per le finalità predette senza procedere a indagini sulla cronologia degli accessi o lettura di altre fonti in grado di consentire la "profilazione dello User".

## 5.4 Utilizzo della rete

Per l'accesso alla rete di **A.L.P.T. S.r.l.** ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.

Le cartelle presenti nei server di **A.L.P.T. S.r.l.** sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte del Responsabile del Trattamento dei dati.

## 5.5 Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

Tutti i supporti magnetici rimovibili (CD, DVD riscrivibili, dischetti, supporti USB ecc...), contenenti dati sensibili nonché informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto.

Ogni Incaricato al Trattamento dei dati è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.



## 5.6 Utilizzo di PC portatili

Il Lavoratore è responsabile del PC portatile assegnatogli dalla direzione e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

PC portatili utilizzati all'esterno in caso di allontanamento, devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.

## 5.7 Navigazione in Internet

È fatto divieto di utilizzare Internet per scopi personali.

Il PC assegnato al singolo utente e abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

E' quindi assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare internet per:

- l'upload o il download di software gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione.
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi casi direttamente autorizzati dalla Direzione.
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal responsabile di ufficio;
- l'accesso, tramite internet, a caselle webmail di posta elettronica personale sarà autorizzato espressamente dalla direzione comunicando i parametri di accesso. Non possono essere utilizzati modem privati per il collegamento alla rete.

## 5.8 Protezione antivirus

È fatto divieto di disattivare il programma antivirus.

Il sistema informatico di **A.L.P.T. S.r.l.** è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente.

Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al proprio responsabile.

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus aziendale.

## 5.9 Backup dei dati aziendali

Il backup del sistema gestionale e di produzione viene effettuato giornalmente e include i dati salvati su server. Si raccomanda pertanto di non archiviare dati sui singoli terminali per i quali il salvataggio periodico non è garantito.

## 5.10 Circolari Aziendali

Sono parte integrante del presente Regolamento le circolari aziendali.

Le circolari sono documenti che hanno lo scopo di rendere pubbliche ai Lavoratori le disposizioni aziendali, normative, operative e comportamentali che si rendano necessarie a seguito dell'evolversi dell'attività o di nuovi adempimenti.

Tali disposizioni non modificano gli ordinamenti del presente regolamento ma, se necessario, li integrano e li chiariscono.

## 6. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il mancato rispetto da parte del Lavoratore delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione contrattuale e pertanto sanzionabile disciplinarmente come previsto dal sistema sanzionatorio aziendale.

### 6.1. Provvedimenti disciplinari

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

1. richiamo verbale;
2. ammonizione scritta;
3. multa non superiore a 4 ore di retribuzione;
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
5. licenziamento;

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.

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

Il Lavoratore può 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 deve essere comunicata 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, deve essere comunicata per iscritto.

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

Non si tiene 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 rimangono comunque a carico dell'Azienda.

### 6.2. Norme disciplinari del CCNL

#### 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 preposti e funzioni apicali 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;

**REGOLAMENTO AZIENDALE rev. 00** 20 febbraio 2019

**A.L.P.T. – AGENZIA PER IL LAVORO PORTUALE DEL PORTO DI TRIESTE S.R.L.**

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web aziendale [www.alpt.it](http://www.alpt.it) in apposita sezione dedicata.

- 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, controllo, 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.

Visto quanto previsto all'interno del "Regolamento per la fornitura di lavoro temporaneo nel Porto di Trieste" si ricorda a tutti i Lavoratori che le Aziende Utilizzatrici possono chiedere la sostituzione del lavoratore di **A.L.P.T. S.r.l.** nei casi di:

- manifesta incapacità in relazione alle mansioni da svolgere;
- inosservanza delle norme di Legge e regolamenti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro e delle disposizioni contenute nei documenti di sicurezza di cui all'art. 28 del D.lgs. 81/2008 e dell'art. 4 del D.lgs.272/99 e loro successive modifiche ed integrazioni;
- danneggiamento nello svolgimento dell'attività lavorativa dell'impresa utilizzatrice delle attrezzature, mezzi o strumenti di proprietà della medesima;
- inosservanza delle indicazioni dettate dall'impresa utilizzatrice o fornitrice relative al lavoro da svolgere
- inosservanza dell'orario del lavoro;

Nel caso in cui il Lavoratore, a seguito di comprovati comportamenti non idonei venga ritenuto non più idoneo ad essere avviato presso una o più Aziende Utilizzatrici, lo stesso (per quanto riguarda gli avviamenti presso l'Azienda Utilizzatrice interessata/e) viene ritenuto **non disponibile all'avviamento lavorativo a quelle mansioni.**

## 7. RUOLO DELLA COMMISSIONE PARITETICA

### 7.1 Ruolo della commissione in applicazione dei provvedimenti disciplinari

In riferimento al § 6.1 a seguito del pervenimento della risposta fornita dal Lavoratore a fronte della contestazione disciplinare ricevuta nei casi in cui

- la risposta fornita dal Lavoratore implica la totale accettazione del fatto contestato,
  - la risposta del Lavoratore giustifica completamente il fatto contestato,
- in tali situazioni il caso contestato si risolve in attuazione dei tempi e delle modalità previste dal CCNL.

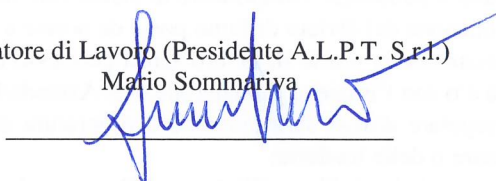
In tutti gli altri casi viene fatto ricorso a titolo consultivo alla Commissione Paritetica che esprime parere integrativo a supporto della decisione finale spettante in via esclusiva al Datore di Lavoro. Nella casistica qui contemplata i 10 gg previsti dal CCNL per l'eventuale comminazione di un provvedimento disciplinare vengono estesi per il periodo necessario al fine di riunire la Commissione Paritetica e comunque non oltre i 2 mesi.

Si allega in "Allegato A" la "Tabella esemplificativa e non esaustiva delle ipotesi di condotte difformi dai principi del presente Regolamento" che possono essere sanzionate per le vie brevi dal Datore di Lavoro anche senza interpellare la Commissione Paritetica. L'Allegato A potrà subire modifiche e/o integrazioni anche senza che il presente Regolamento sia sottoposto a corrispondenti revisioni.

Come previsto dall'Accordo integrativo di secondo livello del 29/08/2018, il Regolamento è stato redatto in bozza dalla Commissione temporanea formata dal Sig. Moreno Giurissi (membro eletto dai Lavoratori di Alpt Srl), il Sig. Giovanni Civran (membro nominato da AdSP MAO) e il Sig. Fabrizio Umek (membro nominato da Alpt Srl). Successivamente, il Regolamento è stato esaminato dalle OO.SS.

Ciò premesso, si rende noto che il presente Regolamento sarà applicato a far data dal 01 aprile 2019.

Il Datore di Lavoro (Presidente A.L.P.T. S.r.l.)  
Mario Sommariva



**allegato A al regolamento aziendale**

tabella esemplificativa dei provvedimenti disciplinari codificati che, in linea di massima non dovranno passare per la commissione paritetica, fermo restando la possibilità per il lavoratore di avvalersi delle procedure ordinarie

<b>mancato utilizzo dei DPI</b>	Primo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	ammonizione scritta	Secondo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	4 ore di multa	Terzo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	1 giorno di sospensione	Quarto episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	5gg di sospensione	Dal quinto episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	10gg di sospensione
<b>utilizzo non corretto del servizio lava-mano</b>	Primo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	ammonizione scritta	Secondo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	4 ore di multa	Terzo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	1 giorno di sospensione	Quarto episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	5gg di sospensione	Dal quinto episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	10gg di sospensione
<b>smarrimento/perdita di un DPI</b>	rimborso totale del bene sostituito									
<b>utilizzo non corretto dei DPI con danneggiamento</b>	rimborso totale del bene sostituito									
<b>rifiuto visita medica</b>	Primo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	2 ore di multa	Secondo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	4 ore di multa	Terzo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	1 giorno di sospensione	Dal quarto episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	2gg di sospensione	Dal quinto episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	4 ore di multa
<b>rifiuto accertamento sanitario</b>	Primo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	2 ore di multa	Secondo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	4 ore di multa	Terzo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	1 giorno di sospensione	Dal quarto episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	2gg di sospensione	Dal quinto episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	4 ore di multa
<b>mancata comunicazione assenza (inizio e/o continuazione) malattia</b>	Primo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	ammonizione scritta	Secondo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	1 ora di multa	Terzo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	2 ore di multa	Quarto episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	3 ore di multa	Dal quinto episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	4 ore di multa
<b>mancata risposta alla chiamata di avviamento al lavoro</b>	Primo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	ammonizione scritta	Secondo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	4 ore di multa	Terzo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	1 giorno di sospensione	Quarto episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	5gg di sospensione	Dal quinto episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	10gg di sospensione
<b>ritardo sul posto di lavoro</b>	Primo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	ammonizione scritta	Secondo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	2 ore di multa	Terzo episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	4 ore di multa	Quarto episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	1 giorno di sospensione	Dal quinto episodio nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	2 giorni di sospensione
<b>assenza dal lavoro ingiustificata di un giorno</b>	Sino a 1 (una) assenza ingiustificata nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	ammonizione scritta	2 (due) assenze ingiustificate nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	1 giorno di sospensione	3 (tre) assenze ingiustificate nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	2gg di sospensione	(quattro) assenze ingiustificate di un anno (ultimi 12 mesi)	4gg di sospensione	5 (cinque) assenze ingiustificate nell'arco di un anno (ultimi 12 mesi)	Licenziamento con preavviso (per giustificato motivo)
<b>assenza dal lavoro ingiustificata di più giorni consecutivi</b>	Fino a 2 (due) giorni calendariali consecutivi	5gg di sospensione	Fino a 3 (tre) giorni calendariali consecutivi	10gg di sospensione	Per assenze non giustificate pari o superiori a 4 (quattro) giorni calendariali consecutivi	Licenziamento con preavviso (per giustificato motivo)				
<b>accertata frodolenza o dichiarazione mendace rilasciata dal Lavoratore in regime di autodichiarazione DPR 445/2000</b>	Licenziamento diretto									

