

PORTO ANTICO DI GENOVA S.p.A.

CONTRATTO INTEGRATIVO DI LAVORO

ART. 1 - VALIDITA' E SFERA DI APPLICAZIONE

Il presente accordo aziendale, che deve essere considerato un complesso normativo unitario ed inscindibile, disciplina i rapporti di lavoro tra la Porto Antico e il personale dipendente.

Articolo 1

Denominazione e Sede

E costituita una Società per Azioni tra Comune di Genova e Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Genova denominata "Porto Antico di Genova - Società per Azioni" con sede in Genova, Palazzina San Giobatta, Area Porto Antico.

Articolo 2

Oggetto

La Società ha per scopo la miglior gestione e quindi la valorizzazione, delle aree, degli edifici e delle strutture poste nel perimetro del Porto Antico, nonché la promozione, il coordinamento e lo sviluppo delle attività che si svolgeranno nel detto comparto immobiliare, ai sensi dalla legge 31 dicembre 1993, n. 579, e in conformità alla delibera n. 109 approvata dal Consiglio Comunale di Genova il 26.06.1995.

ART. 2 - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Il Personale della Porto Antico S.p.A. è ripartito nei seguenti livelli:

Primo Livello

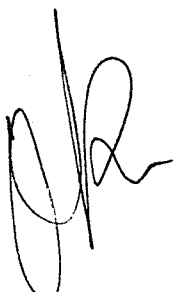
A questo livello appartengono i lavoratori con funzioni ad alto contenuto professionale anche con responsabilità di direzione esecutiva, che sovrintendono ad una funzione organizzativa con carattere di iniziativa e di autonomia operativa nell'ambito della responsabilità ad essi delegata.

A titolo esemplificativo, rientrano nel primo livello: geometra/assistente lavori (esercizio e manutenzione) geometra/assistente per la contrattualistica tecnica, esperto di contabilità sezionale, segretaria di alta direzione.

Secondo Livello

Appartengono a questo livello i lavoratori di concetto che svolgono compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo, nonché il personale che esplica la propria attività con carattere di creatività nell'ambito di una specifica professionalità tecnica e/o scientifica.

A titolo esemplificativo rientrano nel secondo livello: disegnatore/addetto ufficio tecnico, assistente di marketing, assistente gestione vendite, assistente per l'immagine e la comunicazione, operatore contabile su computer, addetto affari generali, segretaria di direzione.



Terzo Livello

A questo livello appartengono i lavoratori che svolgono mansioni di concetto o prevalentemente tali che comportino particolari conoscenze tecniche ed adeguata esperienza, e i lavoratori specializzati provetti che, in condizioni di autonomia operativa nell'ambito delle proprie mansioni svolgono lavori che comportano una specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico pratica comunque conseguita.

A titolo esemplificativo rientrano nel terzo livello: addetto alla segreteria tecnica, addetto alla segreteria di marketing, addetto alla segreteria commerciale, addetto alla segreteria del servizio per l'immagine e la comunicazione, addetto alla segreteria del servizio affari generali, segretario/receptionist, addetto alla segreteria di direzione.

Quarto Livello

A questo livello appartengono i lavoratori che eseguono compiti operativi, nonché lavoratori adibiti a lavori che richiedono specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico-pratiche comunque acquisite.

Quinto livello

A questo livello appartengono i lavoratori che eseguono lavori qualificati per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze e adeguate capacità tecnico-pratiche comunque conseguite.

Sesto Livello

A questo livello appartengono i lavoratori che compiono lavori che richiedono il possesso di semplici conoscenze pratiche.

Settimo livello

A questo livello appartengono i lavoratori che svolgono mansioni di pulizia e cioè addetti alle pulizie anche con mezzi meccanici, garzoni.

ART. 3 - QUADRI

Appartengono alla categoria dei Quadri, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge 13 maggio 1985, n. 190, i prestatori di lavoro subordinato, esclusi i dirigenti, che svolgono con carattere continuativo funzioni direttive loro attribuite di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi della Porto Antico nell'ambito di strategie e programmi definiti, e quindi:

- abbiano poteri di discrezionalità decisionale e responsabilità gestionale anche nella conduzione e nel coordinamento di risorse e persone in settori o servizi di particolare complessità operativa

OVVERO

- siano preposti, in condizioni di autonomia decisionale, responsabilità ed elevata professionalità di tipo specialistico, alla ricerca ed alla definizione di

progetti di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'Azienda, verificandone la fattibilità economico tecnica, garantendo adeguato supporto sia nella fase di impostazione sia in quella di sperimentazione e realizzazione, controllandone la regolare esecuzione e rispondendo dei risultati.

Per quanto non previsto dal presente articolo, ivi compresa l'indennità di funzione, si fa riferimento alla legge n. 190/1985 ed alle norme del vigente CCNL del settore terziario.

ART. 4 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Per quanto riguarda i contratti di formazione e lavoro si applica integralmente la normativa del vigente CCNL del settore terziario.

ART. 5 - ASSUNZIONE

Ad ogni lavoratore all'atto dell'assunzione verrà consegnata copia del presente accordo, mentre una copia, controfirmata dal lavoratore, sarà conservata presso l'archivio del personale della Porto Antico.

ART. 6 - DOCUMENTI NECESSARI PER L'ASSUNZIONE

All'atto dell'assunzione saranno richiesti i seguenti documenti:

- a) certificato di nascita;
- b) certificato o diploma degli studi compiuti, oppure diploma o attestato dei corsi dei corsi di addestramento frequentati;
- c) attestato di conoscenza di una o più lingue estere per le mansioni che implicano tale requisito;
- d) certificato di servizio eventualmente prestato presso altri enti o aziende;
- e) libretto di lavoro;
- f) documenti relativi alle assicurazioni sociali per i lavoratori che ne siano provvisti;
- g) certificato di stato di famiglia;
- h) certificato di attribuzione del Codice Fiscale;
- i) altri eventuali documenti o certificati in relazione a particolari mansioni o specialità.

La Porto Antico è tenuta a rilasciare ricevuta dei documenti ritirati.

ART. 7 - PERIODO DI PROVA

La durata massima del periodo di prova non potrà superare i seguenti limiti:

- | | |
|---------------------------|-----------|
| - Quadri e primo livello | 6 mesi |
| - Secondo e terzo livello | 3 mesi |
| - Quarto e quinto livello | 45 giorni |
| - Sesto e settimo livello | 30 giorni |

Il periodo indicato per i quadri e per il primo livello sarà computato in giorni di calendario, mentre i giorni indicati per i restanti livelli devono intendersi di lavoro effettivo. restano comunque esclusi dal periodo di prova i giorni di assenza per ferie, malattia, permessi ecc.

Il periodo indicato per i quadri e per il primo livello sarà computato in giorni di calendario, mentre i giorni indicati per i restanti livelli devono intendersi di lavoro effettivo. restano comunque esclusi dal periodo di prova i giorni di assenza per ferie, malattia, permessi ecc.

ART. 8 - CONTRATTI A TERMINE

Per la stipulazione di contratti a termine, per brevi periodi e per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, la Porto Antico si avvarrà delle possibilità previste e offerte dalla legge e dal CCNL del settore terziario.

ART. 9 - CONTRATTI A TEMPO PARZIALE

La possibilità di stipulare contratti di lavoro a tempo parziale è regolamentata dalle disposizioni di legge e dal CCNL del terziario cui pertanto si fa riferimento.

ART. 10 - PASSAGGI DI QUALIFICA

Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti al livello superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte, senza alcuna diminuzione della retribuzione. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori il prestatore ha diritto al trattamento corrispondente all'attività svolta, e l'assegnazione stessa diviene definitiva, ove la medesima non abbia avuto luogo per sostituzione di lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto, dopo un periodo non superiore a tre mesi.

In caso di mansioni promiscue si farà riferimento all'attività prevalente.

Per attività prevalente si intende quella di maggior valore professionale, sempre che venga abitualmente prestata, non si tratti di un normale periodo di addestramento e non abbia carattere accessorio o complementare.

In tal caso, ferme restando le mansioni di fatto espletate, al lavoratore competerà l'inquadramento al livello superiore.

Il lavoratore promosso al livello superiore ha diritto alla retribuzione contrattuale del nuovo livello; qualora il lavoratore percepisca, all'atto della promozione, una retribuzione superiore al minimo generale del nuovo livello, manterrà la relativa eccedenza allo stesso titolo e caratteristiche originarie.

ART. 11 - ORARIO DI LAVORO

Il lavoro effettivo si svolge normalmente in 40 ore settimanali distribuite in 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

Alla Porto Antico è consentito chiedere prestazioni giornaliere eccedenti le 8 ore.

Per lavoro effettivo si intende ogni lavoro che richieda una applicazione assidua e continuativa; non sono considerati come lavoro effettivo il tempo per recarsi al posto di lavoro, i riposi intermedi presi sia all'interno sia all'esterno della Sede della Porto Antico, le soste comprese tra l'inizio e la fine dell'orario giornaliero.

Qualora il lavoratore sia comandato per lavoro fuori della Sede ove egli presta normalmente servizio, l'orario di lavoro avrà inizio sul posto

indicatogli. In tale ipotesi, ove gli venga richiesto di rientrare in Sede alla fine della giornata lavorativa, il lavoro cesserà tanto tempo prima della fine del normale orario di lavoro, quanto è strettamente necessario al lavoratore - in rapporto alla distanza e al mezzo di locomozione - per raggiungere la Sede. Le spese di trasporto, di vitto e di pernottamento saranno rimborsate dalla Porto Antico secondo le norme previste dal CCNL del settore terziario.

Ai "Quadri", nonché al personale inquadrato nel 1° livello, i quali, per il tempo necessario al regolare funzionamento dei servizi ad essi affidati, prestino servizio fuori dal normale orario di lavoro, non è dovuto alcun compenso speciale, salvo che per eventuali prestazioni in ore notturne o in giorni festivi, per le quali sarà riconosciuto il trattamento economico comprensivo delle specifiche maggiorazioni previste per la generalità dei dipendenti.

La durata del lavoro per il personale discontinuo, di semplice attesa o custodia è fissata nella misura di 45 ore settimanali, purchè, nell'esercizio dell'attività lavorativa, eventuali abbinamenti di più mansioni abbiano carattere marginale, non abituale e non comportino comunque continuità di lavoro.

ART. 12 - LAVORO STRAORDINARIO, NOTTURNO, FESTIVO

Il lavoro straordinario non potrà superare i limiti stabiliti dal R.D. 15.03.1923, n. 692 e dal relativo regolamento.

Le ore di lavoro straordinario, intendendosi come tali quelle eccedenti l'orario normale di lavoro previsto in 8 ore giornaliere, verranno retribuite con la quota oraria di retribuzione mensile normale maggiorata:

- a) del 15% dalla 41a ora alla 48a;
- b) del 20% dalla 49a ora compresa in poi;
- c) del 30% per le prestazioni di lavoro nei giorni festivi infrasettimanali, nelle domeniche e nei giorni di sabato eccedenti quelli indicati all'art. 15.
- d) del 50% per le prestazioni di lavoro notturno, intendendosi per tali quelle effettuate dalle ore 22 alle ore 06 del mattino.

Le varie maggiorazioni previste dal presente articolo non sono cumulabili tra loro, nel senso che la maggiore assorbe la minore.

Per la determinazione della quota oraria, agli effetti del computo del lavoro straordinario, il mese sarà considerato di 168 ore lavorative

Il personale non può compiere lavoro straordinario ove non sia autorizzato dall'Amministratore Delegato.

ART. 13 - FESTIVITA'

Le festività infrasettimanali che dovranno essere retribuite sono quelle in appresso indicate:

- 1) il 1° giorno dell'anno;
- 2) l'Epifania;
- 3) il giorno di lunedì di Pasqua;
- 4) il 25 aprile;
- 5) il 1° maggio;
- 6) il 24 giugno - San Giovanni Battista, solennità del Patrono di Genova;
- 7) il 15 Agosto - festa dell'Assunzione;
- 8) il 1° novembre - Ognissanti;
- 9) l'8 dicembre - Immacolata Concezione;

- 10) il 25 dicembre - Natale;
 11) il 26 dicembre - Santo Stefano

Nessuna riduzione o trattenuta sarà operata sulla normale retribuzione in conseguenza della mancata prestazione nei giorni sopra indicati. Nulla è dovuto al prestatore d'opera - qualunque sia la misura ed il sistema di retribuzione - nel caso che la festività ricorra in un periodo di sospensione della retribuzione e dal servizio in conseguenza di provvedimenti disciplinari o di assenza ingiustificata e comunque derivante da ogni altra causa imputabile al lavoratore stesso.

In caso di coincidenza di una delle attività sopraelencate con una domenica o con un sabato, in aggiunta alla retribuzione mensile sarà corrisposto ai lavoratori un ulteriore importo pari ad una quota giornaliera della retribuzione di fatto.

Per le due festività civili la cui celebrazione è stata spostata alla prima domenica del mese, ai sensi dell'art. 1, 2° comma, della legge 5 marzo 1977, n. 54 (2 giugno e 4 novembre), il lavoratore beneficerà del trattamento previsto per le festività che coincidono con la domenica.

Le ore di lavoro, a qualsiasi titolo richieste, dovranno essere compensate come lavoro straordinario festivo nelle misure e nelle modalità previste.

Le ore di lavoro prestate nei giorni di riposo settimanale di cui alla legge 22 febbraio 1934, n. 370, nonché al presente contratto integrativo, dovranno essere retribuite con la sola maggiorazione del 30% sulla quota oraria della normale retribuzione, fermo restando il diritto del lavoratore di godere il riposo compensativo, avuto riguardo alle disposizioni di legge vigenti in materia.

ART.14 - FERIE

Il personale di cui al presente contratto ha diritto a un periodo di ferie annuali nella misura di 26 giorni lavorativi, fermo restando che la settimana lavorativa, quale che sia la distribuzione dell'orario di lavoro settimanale - è comunque di 6 giorni lavorativi - dal lunedì al sabato agli effetti del computo ferie.

Dal computo del predetto periodo di ferie vanno escluse le domeniche e le festività nazionali e infrasettimanali cadenti nel periodo stesso, e pertanto il periodo di ferie sarà prolungato di tanti giorni quante sono le domeniche e le festività nazionali e infrasettimanali in esso comprese.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, l'indennità sostitutiva delle ferie si calcola dividendo per 26 la retribuzione mensile.

Le ferie non possono essere concesse durante il periodo di preavviso.

ART. 15 - ASSENZE, PERMESSI

a) NOTIFICA E GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, le assenze devono essere giustificate presso la Porto Antico entro le 24 ore, per gli eventuali accertamenti.

b) PERMESSI

Al personale possono essere concessi dei permessi retribuiti nei casi di gravi motivi di famiglia che interessino congiunti (parenti ed affini) entro il III grado, fino a un massimo di 5 giorni lavorativi per ogni evento o con un massimo di 8 giorni lavorativi in un anno.

c) RECUPERO PERMESSI

Il recupero di assenze e permessi non rientranti nella causalità dei commi precedenti potrà essere effettuato mediante corrispondenti prestazioni, nei limiti di 7 ore mensili non cumulabili, senza alcuna maggiorazione.

d) ASSENZE CONTO FERIE

In casi speciali e giustificati, la Porto Antico potrà, su richiesta del lavoratore, concedere in qualunque epoca dell'anno congedi retribuiti con facoltà di dedurli dalle ferie annuali.

e) ASSENZE PER DOVERI ELETTORALI

Le assenze per adempiere ai doveri elettorali sono giustificate; ai fini retributivi si applica quanto previsto dalla legge.

ART. 16 - DIRITTO ALLO STUDIO

In ordine ai permessi necessari ai lavoratori per sostenere corsi ed esami, si richiamano integralmente le norme di cui alla legge 20 maggio 1970, n. 300 e quanto previsto dal vigente CCNL del settore del terziario.

ART. 17 - CONGEDO MATRIMONIALE

Al lavoratore che non sia in periodo di prova compete, per contrarre matrimonio, un congedo straordinario della durata di giorni 15 di calendario.

La Porto Antico dovrà concedere il congedo straordinario con decorrenza dal terzo giorno antecedente alla celebrazione del matrimonio.

Durante il periodo di congedo straordinario per matrimonio, il lavoratore è considerato ad ogni effetto in attività di servizio, conservando la retribuzione normalmente percepita ed ogni altro diritto.

ART. 18 - ASSENZE PER CHIAMATA O RICHIAMO ALLE ARMI

Il trattamento retributivo e normativo durante le assenze dal lavoro per chiamata alle armi è regolato dalla Legge. Comunque il periodo di assenza non interrompe il decorso, a tutti gli effetti, dell'anzianità di servizio. Nei casi di richiamo, viene corrisposta la retribuzione con tutti gli accessori, salvo deduzione di quanto l'interessato percepisce dallo stato. Le norme del presente articolo non si applicano nel caso di assunzione per lavori stagionali o saltuari.

ART. 19 - MISSIONI

Per quanto attiene le missioni si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL del terziario.

ART. 20 - MALATTIE, INFORTUNI E MATERNITA'

In materia di malattie, infortuni sul lavoro, gravidanza e puerperio, si richiamano integralmente le norme di legge per quanto previsto nel vigente CCNL del settore terziario.

ART. 21 - SOSPENSIONE DEL LAVORO

Nel caso di sospensione del lavoro per fatto dipendente dalla Porto Antico e indipendente dalla volontà del lavoratore, questi ha diritto alla retribuzione per tutto il periodo della sospensione.

ART. 22 - ANZIANITA' DI SERVIZIO

L'anzianità di servizio decorre dal giorno in cui il lavoratore è entrato a far parte del personale della Porto Antico, quali che siano le mansioni ad esso affidate.

Le frazioni di anno saranno computate a tutti gli effetti contrattuali per dodicesimi.

Gli importi degli scatti di anzianità sono determinati in cifra fissa, per ciascun livello di inquadramento, nelle seguenti misure:

Quadri	Lit. 89.000
1° livello	Lit. 86.000
2° livello	Lit. 77.000
3° livello	Lit. 73.000
4° livello	Lit. 67.000
5° livello	Lit. 64.000
6° livello	Lit. 62.000
7° livello	Lit. 57.000

L'importo dello scatto viene corrisposto con decorrenza dal primo giorno del mese immediatamente successivo a quello in cui si compie il triennio di anzianità.

Gli scatti di anzianità non possono essere assorbiti da precedenti e successivi aumenti di merito nè eventuali aumenti di merito possono essere assorbiti dagli scatti maturati o da maturare.

ART. 23 - TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione del personale è costituita dai seguenti elementi:

- minimo tabellare, nella misura fissata dal CCNL del settore commercio;
- indennità di contingenza;
- terzo elemento;
- eventuale emolumento per forfettizzazione dello straordinario;
- scatti di anzianità per gli aventi diritto;
- eventuale superminimo individuale;
- eventuale superminimo individuale assorbibile;
- eventuale indennità di cassa;

L'importo giornaliero dell'indennità di contingenza si ottiene dividendo per 26 l'importo mensile.

La retribuzione di fatto è costituita dalle voci di cui sopra nonché da tutti gli altri elementi retributivi aventi carattere continuativo ad esclusione dei rimborsi di spese, dei compensi per lavoro straordinario, delle gratificazioni straordinarie o una tantum, e di ogni elemento espressamente escluso dalle parti dal calcolo di singoli istituti contrattuali ovvero esclusi dall'imponibile contributivo a norma di legge.

Eccettuate le prestazioni occasionali o saltuarie, la retribuzione mensile, sia normale che di fatto, è in misura fissa e cioè non variabile in relazione alle festività, ai permessi retribuiti alle giornate di riposo settimanale di legge cadenti nel periodo di paga e, neppure fatte salve le condizioni di miglior favore, in relazione alla distribuzione dell'orario settimanale. Essa si riferisce pertanto a tutte le giornate del mese di calendario.

La quota giornaliera della retribuzione, sia normale che di fatto, si ottiene in tutti i casi, dividendo l'importo mensile per i seguenti divisori convenzionali:

- a) 168, per il personale la cui durata normale di lavoro è di 40 ore settimanali;
 b) 195, per il personale la cui durata normale di lavoro è di 45 ore settimanali.

In caso di aumenti dei minimi tabellari stabiliti in sede di rinnovo del CCNL, gli aumenti di merito concessi dalla Porto Antico potranno essere assorbiti in relazione al contratto individuale. Per aumenti di merito devono intendersi gli assegni corrisposti con riferimento alle attitudini e al rendimento del lavoratore.

Senza pregiudizio di eventuali procedimenti penali e delle sanzioni disciplinari, al personale normalmente adibito ad operazioni di cassa con carattere di continuità, qualora abbia piena e completa responsabilità della gestione della cassa, con l'obbligo di accollarsi le eventuali differenze, compete un'indennità di cassa e di maneggio di denaro nella misura del 5% (cinque per cento) della paga base (minimo tabellare).

L'indennità spetta per tutto il periodo durante il quale l'interessato svolge le mansioni che giustificano l'indennità stessa.

ART. 24 - TREDICESIMA MENSILITA'

In coincidenza con la vigilia di Natale di ogni anno sarà corrisposto al personale dipendente un importo pari ad una mensilità della retribuzione di fatto (escluso l'assegno per nucleo familiare). In caso di prestazione lavorativa ridotta rispetto all'intero periodo di 12 mesi precedenti la suddetta data, il lavoratore avrà diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della 13° mensilità quanto sono i mesi interi di servizio prestato.

Dall'ammontare della 13° mensilità saranno detratti i ratei relativi ai periodi in cui non sia stata corrisposta la retribuzione per una delle cause previste dal presente contratto.

Per i periodi di assenza obbligatoria per gravidanza e puerperio, la lavoratrice ha diritto a precepire dal datore di lavoro la 13° mensilità limitatamente all'aliquota corrispondente al 20% (venti per cento) della retribuzione di fatto.

ART. 25 - QUATTORDICESIMA MENSILITA'

Al personale sarà corrisposto, il 1° luglio di ogni anno, un importo pari a una mensilità della retribuzione di fatto in atto al 30 giugno immediatamente precedente, esclusi gli assegni per nucleo familiare.

In caso di prestazione lavorativa ridotta, rispetto all'intero periodo di 12 mesi precedenti alla suddetta data, il lavoratore avrà diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della 14° mensilità quanti sono i mesi interi di servizio prestato.

Non sono assorbibili nella 14° mensilità le gratifiche, indennità o premi erogati a titolo di merito individuale o collettivo.

Per quanto riguarda tutte le altre modalità di computo della 14° mensilità si fa riferimento alle analoghe norme riguardanti la tredicesima mensilità.

ART. 26 - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La risoluzione del rapporto di lavoro può essere determinata:

- a) da dimissioni del prestatore di lavoro;
 b) da recesso per giusta causa o per giustificato motivo;

- c) dalla scadenza del termine prefissato di contratto a tempo determinato.
- d) dal raggiungimento dei limiti di età previsti dalla legge per la pensione di vecchiaia;
- e) da ogni altra causa prevista o ammessa dalle vigenti disposizioni del Codice Civile e delle Leggi.

La risoluzione del rapporto di lavoro è regolata secondo le vigenti disposizioni del Codice Civile, di Legge e del CCNL del Terziario alle quali si fa riferimento, considerandole interamente riportate in questo articolo.

ART. 27 - PREAVVISO

Per quanto riguarda la disciplina nei casi di dimissioni si rimanda alle norme di legge e del CCNL del terziario.

ART. 28 - TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

Al termine del rapporto di lavoro con la Porto Antico, al personale spetta il trattamento di fine rapporto previsto dalla Legge 29 maggio 1982 n. 297 e dal vigente CCNL del settore terziario.

ART. 29 - NORME DISCIPLINARI

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

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente i materiali che gli sono stati dati in dotazione e di cooperare alla realizzazione delle finalità della Porto Antico.

b) E' vietato al personale ritornare nei locali della Porto Antico e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Porto Antico stessa. Non è consentito al personale allontanarsi dal servizio durante l'orario, se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

La Porto Antico, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nei casi di prestazioni di lavoro straordinario.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro, anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è facoltà della Porto Antico di richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un ora al giorno.

Prima del termine dell'orario è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

c) I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare nel prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste alla successiva lettera e).

d) E' dovere del personale comunicare immediatamente alla Porto Antico ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

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

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

e) La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dall'Ente in relazione alle entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- 4) sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

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

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'Azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi;

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

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza o stato confusionale derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

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

- assenza ingiustificata oltre 3 giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione dell'obbligo di osservare il segreto di ufficio;
- abuso di fiducia;
- recidiva oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi;

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo Pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Ai sensi e per gli effetti dell'Art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute nel presente articolo, nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso, può avvalersi delle

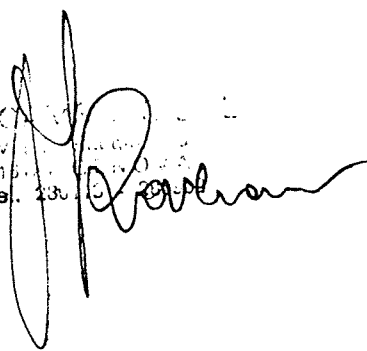
procédure di conciliazione previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

ART. 30 - DIRITTI SINDACALI

Si applicano integralmente le norme previste dalla legge 20 maggio 1970 n. 300 e dal citato CCNL per i dipendenti da aziende del terziario (distribuzione e servizi).

Porto Antico di Genova S.p.A.
P.ZZINA SAN GIOBATTÀ
AREA PORTO ANTICO
16126 GENOVA
 L'AMMINISTRATORE DELEGATO
PIER LUIGI ASSIRELLI

FILC
 V.
 Tel. 230



FISASCAT C.I.S.L.
 SEGRETERIA GENERALE TERRITORIALE
 Piazza Campetto 1/9
 16123 GENOVA
 Tel. 2470250

