

***MANSIONARIO  
E REGOLAMENTO AZIENDALE  
DELLA SOCIETA'  
TARQUINIA MULTISERVIZI SRL  
aggiornamento del 23/01/2024***

*Società di servizi del Comune di Tarquinia (VT)*

*Sede Legale in:*

*01016 Tarquinia,  
Via Berlinguer n. 11*

*SETTORI ED AREE DI ATTIVITA'*

<i>Settore di attività</i>	<i>CCNL applicato</i>
<i>Amministrazione</i>	<i>Farmacie - ASSOFARM</i>
<i>Farmacie</i>	<i>Farmacie - ASSOFARM</i>
<i>Mense Scolastiche</i>	<i>Publici esercizi</i>

## **DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

*In linea di principio, il lavoratore deve essere adibito:*

- a) alle mansioni per le quali è stato assunto;*
- b) o a quelle corrispondenti all'inquadramento superiore che abbia successivamente acquisito;*
- c) ovvero a mansioni riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento (dirigenti, quadri, impiegati e operai) delle ultime effettivamente svolte (art. 3, co. 1, D.Lgs. 15.6.2015, n. 81; art. 2103, co. 1, cod. civ.).*

### **MANSIONI PROMISCUE:**

*nell'ipotesi in cui siano svolte mansioni promiscue, quella prevalente deve essere determinata con riguardo alla mansione maggiormente significativa sul piano professionale, purché non svolta in via sporadica od occasionale.*

### **ASSEGNAZIONE DI MANSIONI APPARTENENTI AL LIVELLO INFERIORE:**

*l'articolo 2103 del codice civile, dispone che l'assegnazione al lavoratore di mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore - purché rientranti nella medesima categoria legale (operaio, impiegato, quadro o dirigente) è possibile nei seguenti casi:*

- a) modifica degli assetti organizzativi aziendali che incide sulla posizione del lavoratore;*
- b) nelle ulteriori ipotesi previste dai contratti collettivi (anche aziendali).*

*Il mutamento di mansioni è accompagnato, ove necessario, dall'assolvimento dell'obbligo formativo, il cui mancato adempimento non determina comunque la nullità dell'atto di assegnazione delle nuove mansioni (art. 3, co. 1, D.Lgs. 15.6.2015, n. 81; art. 2103, co. 2, cod. civ.).*

*Il mutamento di mansioni è comunicato per iscritto, a pena di nullità, e il lavoratore ha diritto alla conservazione del livello di inquadramento e del trattamento retributivo in godimento, fatta eccezione per gli elementi retributivi collegati a particolari modalità di svolgimento della precedente prestazione lavorativa (art. 3, co. 1, D.Lgs. 15.6.2015, n. 81; art. 2103 cod. civ.).*

*DECLARATORIE E CLASSIFICAZIONI PREVISTE  
DAI CCNL DI CATEGORIA*

**CCNL PER I DIPENDENTI  
DELLE IMPRESE GESTITE O PARTECIPATE DAGLI ENTI  
LOCALI, ESERCENTI FARMACIE,  
PARAFARMACIE, MAGAZZINI FARMACEUTICI  
ALL'INGROSSO, LABORATORI FARMACEUTICI  
(IN BREVE FARMACIE ASSOFORM)**

**1) QUADRO.**

*Vi appartengono i lavoratori inquadrati al livello 1°Q, al Primo Livello Super, 1° C ossia quei*

*lavoratori che, pur non appartenendo alla categoria dei dirigenti, nei limiti delle direttive generali impartite dalla direzione aziendale, ricoprono funzioni nell'ambito di posizioni di*

*massimo livello organizzativo e/o sovrintendono con continuità ad unità produttive e/o ad organizzazioni o funzionali in campo sanitario e/o amministrativo e/o commerciale, ovvero,*

*pur sempre nei limiti delle direttive impartite dalla direzione aziendale, svolgono in tali articolazioni, con ampia autonomia operativa, compiti implicanti funzioni di analoga importanza e di responsabilità.*

**Livello 1°Q:**

- *Farmacisti direttori di aziende che gestiscono fino a numero 3 farmacie anche quando abbiano la direzione di una di esse;*
- *Capi servizio e/o responsabili di importanti settori aziendali (amministrativo, logistico, farmaceutico, etc.), i quali operino in aziende di particolare complessità con compiti organizzativi e gestionali;*
- *Capi Area.*

**Livello 1° Super:**

- *Farmacista Direttore di Farmacia;*
- *Farmacista Direttore di Magazzino*

**Livello 1° C**

- *Funzionario amministrativo, tecnico o commerciale cui vengano attribuite mansioni specialistiche di elevato livello con responsabilità di impostazione tecnica e/o di budget, con responsabilità di coordinamento di gruppi di lavoro.*

- *Farmacista collaboratore cui è attribuito il compito di coadiuvare il direttore di farmacia a*

*struttura complessa con orario di apertura a battenti aperti non inferiore a 12 ore giornaliere*

*con carattere continuativo per l'arco dell'intero arco solare*

- *Farmacista collaboratore cui è attribuita la responsabilità ed il coordinamento di specifiche*

*attività che riguardano l'intero comparto aziendale e/o che svolge particolari funzioni*

*diverse da quelle normalmente svolte in farmacia*

## **2) IMPIEGATO**

*Primo livello.*

*Vi appartengono i lavoratori con funzioni ad alto contenuto professionale anche con responsabilità di direzione esecutiva nel sovrintendere unità produttive e che operino con*

*carattere di iniziativa e di ampia autonomia operativa nell'ambito delle responsabilità ad essi*

*delegate, ad esempio:*

- Farmacista Collaboratore;*
- Capo ufficio amministrativo, capo ufficio commerciale, capo ufficio tecnico con strutture organizzative di particolare articolazione e/o che operi in condizioni di ampia autonomia;*
- Responsabile di C.E.D. e/o analista C.E.D. con elevata capacità di intervento e competenza professionale che analizza e realizza procedure informatiche in strutture organizzative complesse;*
- Biologo.*

*Primo livello + 2 anni*

- Farmacista Collaboratore che abbia prestato servizio continuativo presso la stessa azienda con contratto di lavoro a tempo indeterminato per un periodo di almeno 24 mesi*

*Primo livello + 12 anni*

- Farmacista Collaboratore che abbia prestato servizio continuativo presso la stessa azienda con contratto di lavoro a tempo indeterminato per un periodo di almeno 12 anni*
- Secondo livello.*

*Al secondo livello appartengono lavoratori di concetto che svolgono compiti operativamente*

*autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo di altri lavoratori che richiedono specifica preparazione e competenza tecnica ed amministrativa, ad esempio:*

- Capo ufficio amministrativo, capo ufficio commerciale, capo ufficio tecnico;*
- Analista programmatore C.E.D.;*
- Capo magazziniere.*

*Terzo livello.*

*Al terzo livello appartengono i lavoratori che, utilizzando particolari conoscenze tecniche ed*

*adeguata esperienza, svolgono attività anche con uso di strumenti e macchinari, che comportano una adeguata capacità professionale comunque acquisita, ad esempio:*

- Capo settore di magazzino che oltre a svolgere le mansioni del personale assegnato al settore, coordina e controlla l'operato del gruppo;*
- Coadiutore specializzato di farmacia cui è affidata la conduzione di reparti autonomi di vendita di prodotti parafarmaceutici;*
- Impiegato di magazzino in grado di gestire il flusso delle richieste di materiale che*

*intrattiene rapporti funzionali con altri settori aziendali e con rappresentanti esterni;*  
*- Impiegato amministrativo con particolare ed autonoma competenza in vari settori della contabilità generale o nell'ambito tecnico-commerciale.*

*Quarto livello.*

*Al quarto livello appartengono i lavoratori adibiti a lavori che richiedono specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico-pratiche comunque acquisite, ad esempio:*

- Coadiutore specializzato di farmacia, senza conduzione di reparti autonomi;*
- Capo settore di magazzino, senza coordinamento e controllo;*
- Operatore specializzato che esplich mansioni in autonomia operativa nei vari reparti aziendali, anche in mobilità tra magazzino e farmacia;*
- Operatore di C.E.D.;*
- Addetto amministrativo e addetto tecnico, che svolge con maggiore professionalità ed esperienza, e in condizione di relativa autonomia operativa, le operazioni richieste.*

*Quinto livello.*

*Al quinto livello appartengono i lavoratori che eseguono lavori qualificati per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche, ad esempio:*

- Video-terminalista;*
- Addetto ad uffici amministrativi che nel rispetto delle procedure stabilite compie operazioni ricorrenti.*
- Commesso di magazzino;*
- Commesso di farmacia;*
- Fattorino;*
- Centralinista;*
- Autista.*

*Sesto livello.*

*Al sesto livello appartengono i lavoratori che eseguono lavori che richiedono semplici conoscenze pratiche, ad esempio:*

- Addetto alle pulizie.*



## CCNL PUBBLICI ESERCIZI

CAPO I - Classificazione del personale

Art. 294

1) La classificazione del personale per il comparto dei Pubblici Esercizi è la seguente.

AREA QUADRI

Ai sensi della legge 13/5/1985, n. 190 e successive modificazioni, sono considerati quadri, in base alle seguenti declaratorie, i lavoratori che, pur non appartenendo alla categoria dei dirigenti di cui agli articoli 6 e 34 del regio decreto 1/7/1926, n. 1130, siano in possesso di idoneo titolo di studio o di adeguata formazione, preparazione professionale specialistica. Conseguentemente rientrano in quest'area, per le corrispondenze delle declaratorie alle indicazioni di legge, le qualifiche successivamente specificate:

Quadro A

Appartengono a questo livello della categoria quadri i lavoratori con funzioni direttive che, per l'alto livello di responsabilità gestionale ed organizzativa loro attribuito, forniscano contributi qualificati per la definizione degli obiettivi dell'azienda e svolgano, con carattere di continuità, un ruolo di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e della attuazione di tali obiettivi. A tali lavoratori, inoltre, è affidata, in condizioni di autonomia decisionale e con ampi poteri discrezionali, la gestione, il coordinamento ed il controllo dei diversi settori e servizi della azienda.

- capo area di catena di esercizi;
- direttore;
- gerente;
- capo servizi amministrativi catering.

Quadro B

Appartengono a questo livello della categoria quadri i lavoratori con funzioni direttive che, per l'attuazione degli obiettivi aziendali correlativamente al livello di responsabilità loro attribuito, abbiano in via continuativa la responsabilità di unità aziendali la cui struttura organizzativa non sia complessa o di settori di particolare complessità organizzativa in condizione di autonomia decisionale ed operativa.

- vice Direttore;
- responsabile area mense;
- capo del personale;
- economo responsabile del settore acquisti intendendosi per tale colui che abbia autonomia tecnica ed amministrativa di gestione;
- responsabile punto vendita (esercizi minori) intendendosi per tale colui al quale sia affidata la direzione esecutiva di un esercizio minore;
- capo zona manutenzione.

1° Livello

Appartengono a questo livello i lavoratori che svolgono funzioni ad elevato contenuto professionale, caratterizzato da iniziative ed autonomia operativa ed ai quali sono affidate, nell'ambito delle responsabilità ad essi delegate, funzioni di direzione esecutiva di carattere generale o di un settore organizzativo di notevole rilevanza dell'azienda e cioè:

- superintendente catering;
- capo servizio catering;
- ispettore amministrativo catena d'esercizi;
- assistente senior di direzione intendendosi per tale colui che abbia già maturato significativa esperienza di gestione esecutiva in almeno tre distinti settori commerciali (ristorante, market, bar-snack, servizi, ecc.) di un pubblico esercizio;
- altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella suddetta elencazione;

2° Livello

Appartengono a questo livello i lavoratori che svolgono mansioni che comportano sia iniziativa che autonomia operativa nell'ambito ed in applicazione delle direttive generali ricevute, con funzioni di coordinamento e controllo o ispettive di impianti reparti e uffici, per le quali è richiesta una particolare competenza professionale e cioè:

- direttore servizio mensa o capo impianto mensa;
- capo laboratorio gelateria (ex capo gelatiere);
- capo laboratorio pasticceria intendendosi per tale colui al quale vengono attribuite la soprintendenza e la disciplina sul personale, la vigilanza sull'impiego delle materie prime, degli utensili e dei macchinari e che abbia alle sue dipendenze almeno tre operai, escludendo dal computo gli apprendisti;
- responsabile di amministrazione (ex segretario di azienda diplomato con mansioni di concetto);
- primo maître o capo servizio sala;
- ispettore mensa;
- responsabile impianti tecnici;
- capo cuoco p.e. e ristorazione collettiva;
- capo contabile;
- operatore o procuratore doganale catering;
- capo ufficio catering;
- supervisore catering;
- primo barman p.e.;
- capo barista, intendendosi per tale il responsabile dei servizi di banco - bar;
- capo banconiere di pasticceria, intendendosi per tale l'addetto alla vendita il quale sovrintenda ai servizi del relativo negozio o reparto annesso a pubblico esercizio, in quanto il proprietario non attenda continuamente alla vendita, e che abbia alle sue dipendenze dipendenti qualificati delle categorie inferiori;
- magazziniere consegnatario o economo, intendendosi per tale colui che abbia la responsabilità tecnico amministrativa del magazzino coordinando l'attività di altri magazzinieri comuni;
- cassiere centrale catering;
- capo c.e.d.;
- analista - programmatore c.e.d.;
- assistente di direzione, intendendosi per tale colui che sovrintenda alla gestione esecutiva di un settore commerciale di un pubblico esercizio;
- altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella suddetta elencazione.

### 3° Livello

Appartengono a questo livello i lavoratori che svolgono mansioni di concetto o prevalentemente tali che comportano particolari conoscenze tecniche ed adeguata esperienza; 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 acquisiti mediante approfondita preparazione teorica e/o tecnico pratica; i lavoratori che, in possesso delle caratteristiche professionali di cui ai punti precedenti, hanno anche delle responsabilità di coordinamento tecnico-funzionale di altri lavoratori e cioè:

- controllo amministrativo;
- barman unico;
- sotto capo cuoco;
- cuoco unico;
- primo pasticcere;
- capo operaio;

- capo mensa surgelati e/o precotti;
- capo reparto catering;
- assistente o vice o aiuto supervisore catering;
- operaio specializzato provetto, intendendosi per tale il lavoratore in possesso di conoscenze tecnico - specialistiche tali da consentirgli di interpretare schemi e/o disegni, di individuare e valutare i guasti, scegliere la successione e le modalità di intervento, i mezzi di esecuzione, nonché di operare interventi di elevato grado di difficoltà per aggiustaggio, riparazione e manutenzione di impianti ed attrezzature complesse;
- maître (nella nuova qualifica di maître confluiscono quei lavoratori che svolgono mansioni di secondo maître in subordine ad un capo-servizio e quelli che in posizione unica, direttamente interessati alla fase lavorativa, operano in sala secondo istruzioni specifiche ricevute da personale di inquadramento superiore o direttamente dal gerente);
- dietologo;
- sommelier, intendendosi per tale colui che abbia precisa e completa conoscenza di tutte le tipologie di vini nazionali ed esteri;
- programmatore c.e.d.;
- responsabile del servizio ristorazione commerciale a catena (caratterizzata da pluralità di locali con identità di logo e standardizzazione di prodotto e di processi operativi) intendendosi per tale colui che in subordine alla direzione del punto vendita, direttamente interessato alla fase lavorativa, opera secondo istruzioni specifiche, in condizioni di autonomia operativa e di coordinamento tecnico funzionale di altri lavoratori;
- altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella suddetta elencazione.

#### 4° Livello

Appartengono a questo livello i lavoratori che, in condizioni di autonomia esecutiva, anche preposti a gruppi operativi, svolgono mansioni specifiche di natura amministrativa, tecnico-pratica o di vendita e relative operazioni complementari, che richiedono il possesso di conoscenze specialistiche comunque acquisite e cioè:

- segretario, intendendosi per tale quel lavoratore che sulla base di precise e dettagliate istruzioni nel rispetto delle procedure stabilite, svolge operazioni di rilevazione, elaborazione e attività di corrispondenza;
- cuoco capo partita;
- cuoco di cucina non organizzata in partite, intendendosi per tale colui che indipendentemente dalla circostanza che operi in una o più partite assicura il servizio di cucina;
- gastronomo;
- cameriere ai vini, antipasti, trinciatore;
- barman;
- chef de rang di ristorante;
- cameriere di ristorante;
- secondo pasticciere;
- capo gruppo mensa;
- gelatiere;
- pizzaiolo;
- stenodattilografa con funzioni di segretaria;
- altri impiegati d'ordine;
- centralinista lingue estere, intendendosi per tale quel lavoratore che, avendo buona e specifica conoscenza delle lingue estere, sia in grado di eseguire prestazioni specializzate oltre che per le comunicazioni interne anche per quelle internazionali, determinandone anche le tariffe;
- conducenti automezzi pesanti, intendendosi per tale quel lavoratore che, in possesso dei requisiti previsti dalla legge, venga adibito alla conduzione di automezzi di peso complessivo a pieno carico superiore a tremilacinquecento chilogrammi;
- operaio specializzato, intendendosi per tale il lavoratore che in base ad indicazioni, per schemi o disegni equivalenti, esegue interventi

di particolare precisione per l'aggiustaggio, manutenzione e riparazione di macchine, impianti ed attrezzature;

- operaio specializzato addetto alla riparazione di macchine distributrici di cibi e bevande, intendendosi per tale il lavoratore che in base ad indicazioni, per schemi o disegni equivalenti, esegue interventi di particolare precisione per l'aggiustaggio, manutenzione e riparazione di macchine per la distribuzione di cibi e bevande;

- operatore c.e.d. - consollista;

- altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella suddetta elencazione.

#### 5° Livello

Appartengono a questo livello i lavoratori che, in possesso di qualificate conoscenze e capacità tecnico-pratiche svolgono compiti esecutivi che richiedono preparazione e pratica di lavoro e cioè:

- tablottista e marchiere;

- cassiere bar, ristorante, self-service, tavola calda, pasticceria, gelateria;

- cassiera mensa aziendale con funzioni di esazione;

- telescrivente;

- magazziniere comune;

- centralinista;

- cellista surgelati o precotti;

- terzo pasticciare;

- dattilografo;

- altri impiegati d'ordine;

- dispensiere;

- cantiniere;

- banconiere di gelateria, pasticceria, intendendosi per tale colui che esplica prevalentemente operazioni di vendita nel negozio o nel reparto annesso a pubblico esercizio in quanto il proprietario non attenda normalmente alla vendita;

- banconiere di tavola calda, chiosco di stazione;

- operaio qualificato, intendendosi per tale il lavoratore che sulla base di dettagliate indicazioni esegue lavori di normale difficoltà nella riparazione e manutenzione di macchine, impianti ed attrezzature;

- carrelista di stazione e/o addetto alla vendita di generi vari alle banchine;

- sfoglina, intendendosi per tale colei che appronta pasta fresca, tortellini, ravioli, etc.;

- addetto al prelievo e al versamento di denaro dalle macchinette distributrici di cibo e bevande;

- addetto al caricamento delle macchinette distributrici di cibi e bevande nonché alla piccola riparazione e manutenzione;

- controllo merci;

- cameriere bar, tavola calda, self-service;

- demi chef de rang laddove il servizio di sala sia organizzato in ranghi;

- barista;

- guardarobiera non consegnataria;

- allestitore catering;

- autista di pista catering;

- secondo cuoco mensa aziendale, intendendosi per tale colui che, in subordine ad un cuoco e/o in sua assenza, procede all'approntamento dei pasti sulla base del lavoro già predisposto;

- operatore macchine perforatrici e/o verificatrici;
- guardia giurata;
- conducente di automezzi leggeri, intendendosi per tale quel lavoratore che, in possesso dei requisiti previsti dalla legge, venga adibito alla conduzione di automezzi o autoveicoli per uso speciale o trasporti specifici, di peso complessivo a pieno carico fino a tremilacinquecento chilogrammi, autoveicoli per trasporto promiscuo e autovetture trainanti rimorchi leggeri, motoveicoli con peso a vuoto superiore a quattrocento chilogrammi;
- operatore pizza, intendendosi per tale il lavoratore che presta la propria attività in aziende nelle quali la natura e la struttura del servizio di ristorazione, per la semplicità dei modelli organizzativi adottati, ovvero per i processi operativi standardizzati, non ha caratteristiche tali da richiedere l'impiego delle figure professionali previste ai livelli superiori, in quanto, sulla base delle specifiche fornite e di limitate ricette, provvede alla preparazione e cottura di impasti già predisposti, alla somministrazione, alle operazioni di cassa e riassetto della postazione di lavoro e delle relative attrezzature;
- addetto alla sicurezza, intendendosi per tale chi, all'interno di locali notturni, sale da ballo e attività similari, sulla base di precise istruzioni, assicura l'ordinato afflusso e deflusso della clientela ed opera per la tutela dei beni dell'azienda;
- altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella suddetta elencazione.

#### 6° Livello Super

Appartengono a questo livello i lavoratori in possesso di adeguate capacità tecnico-pratiche, comunque acquisite, che eseguono lavori di normale complessità e cioè:

- commis di cucina, sala e bar diplomato o che abbia, comunque, acquisito pluriennale esperienza o pratica di lavoro nella esecuzione delle relative mansioni;
- addetto servizi mensa intendendosi per tale il lavoratore con mansioni promiscue e fungibili, che partecipa alla preparazione dei cibi con aiuto significativo alla cucina, alla loro distribuzione e provvede alle operazioni di pulizia, riordino e riassetto dei locali, impianti, dotazioni e attrezzature della mensa, che abbia compiuto un anno di anzianità nel settore;
- altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella suddetta elencazione.

#### 6° Livello

Appartengono a questo livello i lavoratori che svolgono attività che richiedono un normale addestramento pratico ed elementari conoscenze professionali e cioè:

- confezionatrice di buffet stazione e pasticceria;
- secondo banconiere pasticceria, intendendosi per tale colui le cui prestazioni promiscue, svolgendosi subordinatamente alle direttive ed al controllo del datore di lavoro o del personale qualificato di categoria superiore, non siano prevalentemente di vendita, ma di confezione, consegna della merce, riordino del banco;
- commis di cucina, sala, tavola calda, self service (compresi ex aiuti in genere p.e.);
- commis di bar (ex aiuto barista), intendendosi per tale colui che esplica mansioni di ausilio nei riguardi del personale di categoria superiore, eccezione fatta per quelle attività che siano attinenti all'uso delle macchine da caffè ed alle operazioni di mescita delle bevande alcoliche o superalcoliche;
- stiratrice;
- lavandaia;
- guardiano notturno;
- addetto ai servizi di mensa con meno di un anno di anzianità nel settore;
- caffettiere non barista;
- caricatore catering;
- aiutante pista catering;
- preparatore catering;
- addetto alle consegne con o senza mezzi di locomozione con ritiro di buoni;
- guardarobiera clienti (vestiarista);
- altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella suddetta elencazione.

7° Livello

Appartengono a questo livello i lavoratori che svolgono semplici attività anche con macchine già attrezzate e cioè:

- personale di fatica e/o pulizia addetto alla sala, cucina, office, magazzino e relative dotazioni (compresi gli interni di cucina bar e ristoranti);
- lavatore catering;
- conducente di motocicli;
- altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella suddetta elencazione.

<b>SCHEDA</b>	<b>A</b>
<b>CCNL</b>	<b>FARMACIE ASSOFORM</b>

<b>QUALIFICA</b>	<b>CAPO UFFICIO AMMINISTRATIVO, CONTABILITA' E ACQUISTI</b>
<b>LIVELLO</b>	<b>2</b>
<i>caratteristiche delle Mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Complessità delle prestazioni</b> Attività caratterizzata da contenuti di concetto e coordinamento di altro personale con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/ amministrativi ed attua le attività previa autorizzazione dell'organo amministrativo.</li> <li>• <b>Professionalità</b> Elevate conoscenze specialistiche, esperienza pluriennale, con costante necessità di aggiornamento.</li> <li>• <b>Autonomia operativa</b> Relazioni organizzative interne ed esterne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, attività subordinate ad autorizzate dall'organo amministrativo.</li> <li>• <b>Responsabilità</b> Connessa alla complessità di soluzione dei problemi da affrontare.</li> </ul>
<i>Mansioni previste per la qualifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo);</li> <li>• Organizza la struttura e i processi dell'area di competenza;</li> <li>• Sviluppa aree di intervento segnalate dall'organo amministrativo e individua le migliori modalità di gestione dei processi lavorativi;</li> <li>• Pianifica le azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate;</li> <li>• Tiene sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo e le ordinarie attività aziendali;</li> <li>• Conosce le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti;</li> <li>• Conosce il sistema gestionale aziendale e il sistema qualità;</li> <li>• E' in grado di raggiungere gli obiettivi aziendali, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi;</li> <li>• E' in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione);</li> <li>• E' in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività;</li> <li>• E' in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione);</li> <li>• E' in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto);</li> <li>• E' in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda;</li> <li>• Conosce ed applica le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro e dell'amministrazione del personale e della contrattazione collettiva e delle relazioni industriali;</li> <li>• Controlla e verifica le registrazioni dei documenti contabili e partecipa con i professionisti incaricati alla predisposizione del bilancio d'esercizio preventivo e consuntivo.</li> </ul>

<b>SCHEDA</b>	<b>B</b>
<b>CCNL</b>	<b>FARMACIE ASSOFORM</b>

<b>QUALIFICA</b>	<b>ADDETTO AMMINISTRATIVO, CONTABILITA' E ACQUISTI</b>
<b>LIVELLO</b>	<b>4</b>
<i>caratteristiche delle Mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Complessità delle prestazioni</b> Attività caratterizzata da contenuti di concetto con responsabilità di risultati specifici inerenti all'attività esecutiva di competenza.</li> <li>• <b>Professionalità</b> Specifiche conoscenze con costante necessità di aggiornamento.</li> <li>• <b>Autonomia operativa</b> Relazioni interne ed esterne di natura esecutiva specialistica, gestite relazioni interne ed esterne di tipo diretto.</li> <li>• <b>Responsabilità</b> Connessa alla complessità di soluzione dei problemi da affrontare.</li> </ul>
<i>Mansioni previste per la qualifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A.</li> <li>• Conoscere i principi economici, finanziari e contabili</li> <li>• Conoscere le principali normative fiscali vigenti</li> <li>• Effettua le rilevazioni contabili in partita doppia (contabilità clienti, fornitori, contabilità IVA)</li> <li>• Conoscere e saper utilizzare i diversi mezzi e sistemi di pagamento ed incasso</li> <li>• E' in grado di impostare il primo bilancio di verifica e di previsione</li> <li>• Conoscere i criteri generali che guidano l'interpretazione e la lettura del bilancio d'esercizio</li> <li>• Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed è in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware</li> <li>• E' in grado di impostare documenti di testo semplici e di creare ed automatizzare tabelle semplici per elaborazioni extracontabili</li> <li>• E' in grado di individuare e risolvere semplici anomalie e disfunzioni ricorrenti</li> <li>• Conosce e applica le tecniche e i metodi per la gestione e l'archiviazione dei documenti contabili</li> <li>• Conoscere gli obiettivi e le attività di una funzione acquisti e delle norme previste per le Società Pubbliche</li> <li>• Conoscere le problematiche determinate dall'oggetto/servizio acquistato</li> <li>• Essere in grado di gestire gli aspetti procedurali legati alla determinazione dei fabbisogni e per l'elaborazione del budget degli approvvigionamenti</li> <li>• Conoscere e saper utilizzare le tecniche per la valutazione e selezione dei fornitori</li> </ul>



<b>SCHEDA</b>	<b>C</b>
<b>CCNL</b>	<b>FARMACIE ASSOFORM</b>

<b>QUALIFICA</b>	<b>DIRETTORE DI FARMACIA</b>
<b>LIVELLO</b>	<b>IS</b>
<i>caratteristiche delle Mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Complessità delle prestazioni</b> Attività caratterizzata da contenuti di tipo tecnico/professionale, gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/organizzativi.</li> <li>• <b>Professionalità</b> Elevate conoscenze plurispecialistiche, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.</li> <li>• <b>Autonomia operativa</b> Relazioni interne di natura complessa di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse.</li> <li>• <b>Responsabilità</b> Connessa alla rilevante complessità di soluzione dei problemi da affrontare.</li> </ul>
<i>Mansioni previste per la qualifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlla il lavoro svolto dal personale impiegato nella farmacia e stabilisce i turni di lavoro;</li> <li>• Verifica gli ordini effettuati dal personale appositamente incaricato;</li> <li>• Verifica l'adempimento dei vari ordini di servizio impartiti dai direttori di farmacia;</li> <li>• Controlla e firma la documentazione, compilata dai dipendenti incaricati, relativamente ai necessari rapporti con le ASL e gli uffici della Regione per la rivalsa dei farmaci convenzionati;</li> <li>• Relazione al direttore di farmacia sulle necessarie comunicazioni previste dalla legge per i farmaci soggetti a regolamentazione di pubblica sicurezza e vigila sulla loro conservazione e detenzione;</li> <li>• E' in grado di spiegare all'utente della Farmacia le interazioni tra farmaci, tra farmaci e alimenti, le eventuali controindicazioni e i possibili effetti collaterali dei medicinali;</li> <li>• Consiglia sull'uso di farmaci di libera vendita (i cosiddetti "farmaci da banco") e di prodotti parafarmaceutici (prodotti dietetici, cosmetici).</li> <li>• Distribuisce i farmaci in base alle ricette dal cliente consegnate riscontrando la regolarità delle stesse provvede all'incasso del ticket;</li> <li>• Distribuisce i farmaci da banco nonché i prodotti in vendita e provvede all'incasso;</li> <li>• Conosce le norme di igiene e di appropriata alimentazione in tutti i momenti fisiologici della vita umana e la prevenzione contro i diversi fattori nocivi per l'individuo e l'ambiente .</li> <li>• Non può comunque effettuare diagnosi, né interventi di carattere sanitario: non è chiamato a sostituirsi al medico, ma svolge una funzione propria, di gestione del rapporto finale tra utente e farmaco nonché di mediazione tra medico e paziente circa le finalità di una terapia e la corretta modalità di assunzione dei medicinali.</li> </ul>

<b>SCHEDA</b>	<b>D</b>
<b>CCNL</b>	<b>FARMACIE ASSOFORM</b>

<b>QUALIFICA</b>	<b>FARMACISTA COLLABORATORE</b>
<b>LIVELLO</b>	<b>1</b>
<i>caratteristiche delle Mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Complessità delle prestazioni</b> Attività caratterizzata da contenuti di tipo tecnico/professionale, gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/organizzativi.</li> <li>• <b>Professionalità</b> Elevate conoscenze plurispecialistiche, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.</li> <li>• <b>Autonomia operativa</b> Relazioni interne di natura complessa di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse.</li> <li>• <b>Responsabilità</b> Connessa alla rilevante complessità di soluzione dei problemi da affrontare.</li> </ul>
<i>Mansioni previste per la qualifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlla il lavoro svolto dal personale impiegato nella farmacia;</li> <li>• Verifica gli ordini effettuati dal personale appositamente incaricato;</li> <li>• Verifica l'adempimento dei vari ordini di servizio impartiti dai direttori di farmacia;</li> <li>• Controlla e firma la documentazione, compilata dai dipendenti incaricati, relativamente ai necessari rapporti con le ASL e gli uffici della Regione per la rivalsa dei farmaci convenzionati;</li> <li>• Relazione al direttore di farmacia sulle necessarie comunicazioni previste dalla legge per i farmaci soggetti a regolamentazione di pubblica sicurezza e vigila sulla loro conservazione e detenzione;</li> <li>• E' in grado di spiegare all'utente della Farmacia le interazioni tra farmaci, tra farmaci e alimenti, le eventuali controindicazioni e i possibili effetti collaterali dei medicinali;</li> <li>• Consiglia sull'uso di farmaci di libera vendita (i cosiddetti "farmaci da banco") e di prodotti parafarmaceutici (prodotti dietetici, cosmetici).</li> <li>• Distribuisce i farmaci in base alle ricette dal cliente consegnate riscontrando la regolarità delle stesse provvede all'incasso del ticket;</li> <li>• Distribuisce i farmaci da banco nonché i prodotti in vendita e provvede all'incasso;</li> <li>• Conosce le norme di igiene e di appropriata alimentazione in tutti i momenti fisiologici della vita umana e la prevenzione contro i diversi fattori nocivi per l'individuo e l'ambiente .</li> <li>• Non può comunque effettuare diagnosi, né interventi di carattere sanitario: non è chiamato a sostituirsi al medico, ma svolge una funzione propria, di gestione del rapporto finale tra utente e farmaco nonché di mediazione tra medico e paziente circa le finalità di una terapia e la corretta modalità di assunzione dei medicinali.</li> </ul>

<b>SCHEDA</b>	<b>E</b>
<b>CCNL</b>	<b>FARMACIE ASSOFORM</b>

<b>QUALIFICA</b>	<b>COMMESSE DI FARMACIA</b>
<b>LIVELLO</b>	<b>5</b>
<i>caratteristiche delle Mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Complessità delle prestazioni</b> Attività caratterizzata da contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;</li> <li>• <b>Professionalità</b> Conoscenza di tipo operativo generale, acquisibile con esperienza diretta sulla mansione.</li> <li>• <b>Autonomia operativa</b> In rapporto alle relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.</li> <li>• <b>Responsabilità</b> Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.</li> </ul>
<i>Mansioni previste per la qualifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e programmare il proprio lavoro in modo razionale ed efficiente in base alle disposizioni impartite dal direttore di Farmacia nonché dai Farmacisti e coauditori;</li> <li>• Dispensa i medicinali al pubblico dietro presentazione di ricetta medica o dietro richiesta verbale se non previsto l'obbligo di ricetta medica e provvede all'incasso;</li> <li>• Provvede al rifornimento, cura il magazzino dei farmaci con attenzione al controllo della loro scadenza;</li> <li>• Gestisce le modalità di conservazione dei farmaci (idoneità degli ambienti, temperature, scadenze, ecc.) in base alle disposizioni del farmacista;</li> <li>• Conosce ed utilizza le tecniche relative alle varie fasi della vendita;</li> <li>• Riconosce le caratteristiche del cliente;</li> <li>• Conosce e applica le politiche di marketing dell'azienda;</li> <li>• Conosce la merceologia ed i prodotti posti in vendita;</li> <li>• Conosce la merceologia specifica;</li> <li>• Conosce ed applica le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso e la conservazione di strumenti, dotazioni, materiali e prodotti;</li> <li>• Gestisce la documentazione inerente la normativa dei rifiuti tossici.</li> <li>• Applica la normativa sulla sicurezza nell'ambiente di lavoro e farmacovigilanza con particolare riferimento all'attività del laboratorio galenico;</li> <li>• Applica le normative e le buone prassi sulla collocazione, temperature, scadenze e modalità di conservazione dei medicinali;</li> <li>• Conosce i prodotti da vendere solo su prescrizione medica e i prodotti commercializzabili senza prescrizione medica;</li> <li>• Applica le disposizioni impartite per le sostanze da tenere "sotto chiave" (sostanze stupefacenti, psicotrope, ecc.);</li> <li>• Conosce le dosi abituali e massime dei farmaci più comuni;</li> <li>• Utilizza i sistemi informatici forniti in dotazione.</li> </ul>

<b>SCHEDA</b>	<b>F</b>
<b>CCNL</b>	<b>PUBBLICI ESERCIZI</b>

<b>QUALIFICA</b>	<b>CUOCO</b>
<b>LIVELLO</b>	<b>III</b>
<i>caratteristiche delle Mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Complessità delle prestazioni</b> Attività caratterizzata da contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati rispetto a ampi processi produttivi ed organizzativi;</li> <li>• <b>Professionalità</b> Buone conoscenze specialistiche, elevato grado di esperienza.</li> <li>• <b>Autonomia operativa</b> Relazioni interne ed esterne di natura diretta alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione dei collaboratori.</li> <li>• <b>Responsabilità</b> Riferita alla complessità dei problemi da affrontare ed alla ampiezza delle soluzioni possibili.</li> </ul>
Mansioni previste per la qualifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di produzione</li> <li>• Svolge le operazioni di preparazione delle materie prime</li> <li>• Preparare fondi e salse, antipasti, primi piatti, secondi piatti, piatti a base di paste lievitate, dolci e gelati</li> <li>• Conosce e sa applicare le tecniche relative al controllo del costo – pasto</li> <li>• Conosce le tecniche e le metodologie di sanificazione, i prodotti da utilizzare, la loro azione e le corrette modalità d'impiego</li> <li>• Sa predisporre un piano di pulizia</li> <li>• Conosce e applica le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso, la conservazione e la rotazione di strumenti, dotazioni e materiali</li> <li>• Organizza gli spazi di lavoro in modo razionale, assicurando lo stato di efficienza e di pulizia di strumenti e dotazioni</li> <li>• Conosce le normative nazionali ed europee relative alla sicurezza alimentare e alla rintracciabilità di filiera</li> <li>• Conosce e opera nel rispetto delle procedure aziendali per la tracciabilità del prodotto e le tecnologie di confezionamento</li> <li>• Conosce e utilizza le norme sulla etichettatura e marcatura dei prodotti</li> <li>• Conosce il ciclo produttivo di riferimento, gli impianti di produzione e gli strumenti di lavoro</li> <li>• Conosce le procedure previste dal Sistema Qualità Aziendale</li> <li>• Legge e interpreta la documentazione tecnica di pertinenza</li> <li>• Conosce le regole di funzionamento e opera in team di lavoro</li> <li>• Coordina tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o di reparto</li> <li>• Contribuisce alla determinazione dei carichi di lavoro per i reparti</li> <li>• Conosce e applica la normativa vigente in materia di igiene, prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>• Conosce e lavora nel rispetto delle norme per la tutela ambientale</li> <li>• Trattare e conserva gli alimenti secondo le norme haccp, applicando le norme, le disposizioni e i criteri di controllo e autocontrollo in materia di igiene alimentare</li> <li>• Definisce il piano di assortimento e degli ordini</li> </ul>

<b>SCHEDA</b>	<b>G</b>
<b>CCNL</b>	<b>PUBBLICI ESERCIZI</b>

<b>QUALIFICA</b>	<b>AIUTO CUOCO</b>
<b>LIVELLO</b>	<b>V</b>
<i>caratteristiche delle Mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Complessità delle prestazioni</b> Attività caratterizzata da contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi;</li> <li>• <b>Professionalità</b> Conoscenza di tipo operativo generale, acquisibile con esperienza diretta sulla mansione.</li> <li>• <b>Autonomia operativa</b> In rapporto alle relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.</li> <li>• <b>Responsabilità</b> Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.</li> </ul>
Mansioni previste per la qualifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di produzione</li> <li>• Svolge le operazioni di preparazione delle materie prime</li> <li>• Preparare fondi e salse, antipasti, primi piatti, secondi piatti, piatti a base di paste lievitate, dolci e gelati</li> <li>• Conosce e sa applicare le tecniche relative al controllo del costo – pasto</li> <li>• Conosce le tecniche e le metodologie di sanificazione, i prodotti da utilizzare, la loro azione e le corrette modalità d'impiego</li> <li>• Sa predisporre un piano di pulizia</li> <li>• Conosce e applica le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso, la conservazione e la rotazione di strumenti, dotazioni e materiali</li> <li>• Organizza gli spazi di lavoro in modo razionale, assicurando lo stato di efficienza e di pulizia di strumenti e dotazioni</li> <li>• Conosce le normative nazionali ed europee relative alla sicurezza alimentare e alla rintracciabilità di filiera</li> <li>• Conosce e opera nel rispetto delle procedure aziendali per la tracciabilità del prodotto e le tecnologie di confezionamento</li> <li>• Conosce e utilizza le norme sulla etichettatura e marcatura dei prodotti</li> <li>• Conosce il ciclo produttivo di riferimento, gli impianti di produzione e gli strumenti di lavoro</li> <li>• Conosce le procedure previste dal Sistema Qualità Aziendale</li> <li>• Legge e interpreta la documentazione tecnica di pertinenza</li> <li>• Conosce le regole di funzionamento e opera in team di lavoro</li> <li>• Coordina tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o di reparto</li> <li>• Contribuisce alla determinazione dei carichi di lavoro per i reparti</li> <li>• Conosce e applica la normativa vigente in materia di igiene, prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>• Conosce e lavora nel rispetto delle norme per la tutela ambientale</li> <li>• Trattare e conserva gli alimenti secondo le norme haccp, applicando le norme, le disposizioni e i criteri di controllo e autocontrollo in materia di igiene alimentare</li> <li>• Definisce il piano di assortimento e degli ordini</li> </ul>

<b>SCHEDA</b>	<b>H</b>
<b>CCNL</b>	<b>PUBBLICI ESERCIZI</b>

<b>QUALIFICA</b>	<b>ADDETTO ALLE PULIZIE</b>
<b>LIVELLO</b>	<b>VII</b>
<i>caratteristiche delle Mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Complessità delle prestazioni</b> Attività caratterizzata da contenuti di tipo ripetitivo e semplici;</li> <li>• <b>Professionalità</b> Conoscenza di tipo operativo generale, acquisibile con esperienza diretta sulla mansione.</li> <li>• <b>Autonomia operativa</b> In rapporto alle relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.</li> <li>• <b>Responsabilità</b> Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.</li> </ul>
Mansioni previste per la qualifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera</li> <li>• Opera nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione dagli incendi</li> <li>• Riconosce il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e svolge il servizio in base alle disposizioni impartite</li> <li>• E' in grado di leggere ed interpretare la documentazione tecnica dei prodotti utilizzati per la pulizia degli ambienti stigliature ed attrezzature</li> <li>• Conosce applica le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso, la conservazione e la rotazione di strumenti, dotazioni e materiali</li> <li>• Conosce e sa applicare le tecniche e le procedure per l'effettuazione della pulizia e dl riassetto dei locali e delle relative dotazioni</li> <li>• Conoscer e sa applicare le procedure per evitare sottrazioni, smarrimenti, usi impropri dei materiali e delle dotazioni aziendali</li> <li>• Sa organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale, assicurando lo stato di efficienza e di pulizia di strumenti e dotazioni</li> <li>• Sa operare nel rispetto delle disposizioni di tutela igienico sanitaria</li> <li>• Conosce e utilizza i dispositivi di protezione individuale forniti</li> </ul>

<b>SCHEDA</b>	<b>I</b>
<b>CCNL</b>	<b>PUBBLICI ESERCIZI</b>

<b>QUALIFICA</b>	<b>COMMIS DI SALA</b>
<b>LIVELLO</b>	<b>VI</b>
<i>caratteristiche delle Mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Complessità delle prestazioni</b> Attività caratterizzata da contenuti di tipo operativo e secondo le istruzioni del Cuoco;</li> <li>• <b>Professionalità</b> Conoscenza di tipo operativo generale, acquisibile con esperienza diretta sulla mansione.</li> <li>• <b>Autonomia operativa</b> In rapporto alle relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.</li> <li>• <b>Responsabilità</b> Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.</li> </ul>
Mansioni previste per la qualifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di produzione</li> <li>• Svolge le operazioni di preparazione delle materie prime</li> <li>• Sa preparare fondi e salse, antipasti, primi piatti, secondi piatti, piatti a base di paste lievitate, dolci e gelati</li> <li>• Conosce le tecniche e le metodologie di sanificazione, i prodotti da utilizzare, la loro azione e le corrette modalità d'impiego</li> <li>• Sa predisporre un piano di pulizia</li> <li>• Conosce e sa applicare le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso, la conservazione e la rotazione di strumenti, dotazioni e materiali</li> <li>• Sa organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale, assicurando lo stato di efficienza e di pulizia di strumenti e dotazioni</li> <li>• Conosce le normative nazionali ed europee relative alla sicurezza alimentare e alla rintracciabilità di filiera</li> <li>• Conosce i sistemi di packaging e delle tecnologie di confezionamento</li> <li>• Conosce e saper utilizzare le norme sulla etichettatura e marcatura dei prodotti</li> <li>• Conosce il ciclo produttivo di riferimento, gli impianti di produzione e gli strumenti di lavoro</li> <li>• Conosce le procedure previste dal Sistema Qualità Aziendale</li> <li>• Legge e interpreta la documentazione tecnica di pertinenza</li> <li>• Conosce le regole di funzionamento e saper operare in team di lavoro</li> <li>• Conosce e sa applicare la normativa vigente in materia di igiene, prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>• Conosce e sa lavorare nel rispetto delle norme per la tutela ambientale</li> <li>• Conosce ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela</li> <li>• Sa operare nel rispetto delle disposizioni di tutela igienico sanitaria</li> <li>• Conosce e utilizza i dispositivi di protezione individuale forniti</li> </ul>



<b>SCHEDA</b>	<b>L</b>
<b>CCNL</b>	<b>FARMACIE ASSOFAARM</b>

<b>QUALIFICA</b>	<b>ADDETTO ALLE PULIZIE</b>
<b>LIVELLO</b>	<b>VI</b>
<i>caratteristiche delle Mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Complessità delle prestazioni</b> Attività caratterizzata da contenuti di tipo ripetitivo e semplici;</li> <li>• <b>Professionalità</b> Conoscenza di tipo operativo generale, acquisibile con esperienza diretta sulla mansione.</li> <li>• <b>Autonomia operativa</b> In rapporto alle relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.</li> <li>• <b>Responsabilità</b> Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.</li> </ul>
Mansioni previste per la qualifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera</li> <li>• Opera nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione dagli incendi e conosce l'uso dei DPI forniti dall'azienda.</li> <li>• Riconosce il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e svolge il servizio in base alle disposizioni impartite</li> <li>• E' in grado di leggere ed interpretare la documentazione tecnica dei prodotti utilizzati per la pulizia degli ambienti stigliature ed attrezzature</li> <li>• Conosce applica le procedure stabilite per l'approvvigionamento, l'uso, la conservazione e la rotazione di strumenti, dotazioni e materiali</li> <li>• Pulire e disinfettare le superfici di lavoro, le scaffalature, le vetrine e altre aree della farmacia. Ciò include la rimozione della polvere, lo svuotamento dei cestini, la pulizia dei pavimenti e l'igienizzazione delle superfici toccate frequentemente.</li> <li>• Mantenere in ordine gli spazi comuni come la sala d'attesa, i bagni e l'area di ricezione. Assicurarsi che questi spazi siano accoglienti e puliti per i clienti.</li> <li>• Smaltire correttamente i rifiuti, seguendo le normative locali e le procedure aziendali. Questo può includere la corretta separazione dei rifiuti, la gestione dei rifiuti pericolosi e il riciclo.</li> <li>• Mantenere un inventario delle forniture di pulizia e segnalare eventuali necessità di rifornimenti. Assicurarsi che siano disponibili gli strumenti e i prodotti necessari per svolgere efficacemente le attività di pulizia.</li> <li>• Comunicare con il personale della farmacia per coordinare le attività di pulizia in modo da interferire il meno possibile con il normale funzionamento della farmacia.</li> <li>• Seguire le norme di sicurezza e le linee guida igieniche per garantire un ambiente di lavoro sicuro e conforme alle normative.</li> <li>• Segnalare tempestivamente eventuali danni o problemi di manutenzione che richiedono l'intervento di personale specializzato.</li> <li>• Sa organizzare gli spazi di lavoro in modo razionale, assicurando lo stato di efficienza e di pulizia di strumenti e dotazioni</li> <li>• Sa operare nel rispetto delle disposizioni di tutela igienico sanitaria</li> </ul>



## **REGOLAMENTO AZIENDALE E CODICE DISCIPLINARE**

### **PREMESSA**

Il presente regolamento, unitamente alle normative contenute nel CCNL, disciplina i comportamenti nonché gli obblighi ai quali ogni lavoratore è tenuto a rapportarsi.

### **OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

- 1) Il personale dovrà prestare la propria attività secondo gli orari e le disposizioni impartite dall'Azienda.
- 2) L'orario normale deve intendersi di effettivo lavoro; per i lavoratori a tempo pieno è quello indicato in ciascun CCNL di riferimento, per quelli a tempo parziale è quello disciplinato dal contratto individuale. L'accesso del personale agli ambienti di lavoro non potrà avvenire prima dell'inizio del lavoro effettivo salvo comprovate esigenze appositamente autorizzate. All'inizio delle attività, programmate in base ai turni di lavoro o all'orario individuale concordato, ciascun lavoratore dovrà trovarsi al proprio posto di lavoro per iniziare immediatamente il lavoro, durante tale periodo il personale dovrà compiere i preparativi necessari per mettersi in condizioni di operare immediatamente.
- 3) I cartellini orologio o badge devono essere timbrati esclusivamente dal dipendente intestatario e non possono essere alterati in alcun modo e per nessun motivo. Ogni errore di timbratura deve essere segnalato immediatamente all'Ufficio Amministrativo. Nel caso di smarrimento o dimenticanza del cartellino o badge sarà premura del lavoratore darne comunicazione immediatamente al proprio Responsabile di Reparto che sua volta lo comunicherà all' Ufficio Amministrativo. Sarà ritenuta valida la dichiarazione del Responsabile di Reparto sull'effettiva ora di inizio lavoro e la retribuzione decorrerà dalla mezz'ora successiva. Tutti i lavoratori, se non esplicitamente autorizzati diversamente, devono procedere alla timbratura compresi quello trasferisti, quando sono in azienda. Tutti gli altri lavoratori con autorizzazione, alla non timbratura sono sottoposti alle indicazioni che l'Ufficio Amministrativo adotterà per garantirsi la certificazione della presenza.
- 4) Se il lavoro si svolge in più turni, il personale del turno “smontante” dovrà lasciare il proprio posto di lavoro, senza ritardare in alcun modo l'inizio del lavoro da parte del lavoratore subentrante, né il personale “montante” dovrà creare disfunzioni a quello smontante.
- 5) L'uscita dall'ambiente di lavoro del personale che ha terminato il proprio turno dovrà avvenire nel minor tempo possibile. E' fatto divieto al personale in uscita di intrattenersi senza giustificato motivo.

6) Nessun lavoratore potrà entrare fuori dal suo orario se non avrà ottenuto preventiva autorizzazione dalla Direzione. Il lavoratore che abbia necessità di uscire prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro dovrà fame preventiva richiesta al suo diretto superiore che la trasmetterà alla Direzione del Personale. La Direzione dovrà concedere la richiesta autorizzata quando la riconosca sufficientemente motivata.

7) Sia all'entrata che all'uscita i dipendenti sono tenuti a sottoporsi a quei controlli eventuali che fossero predisposti dalla Direzione, sia allo scopo di accertare la presenza al lavoro sia allo scopo di accertare asportazioni di materiale e/o documentazione di proprietà aziendale nel rispetto dell'art. 6 legge 300/1970.

8) Nei limiti previsti dai vigente CCNL, l'orario di lavoro è predisposto dalla Direzione, che è tenuta a mantenerlo affisso nel luogo abituale per le comunicazioni al personale.

9) E' in facoltà della Direzione far recuperare a regime ordinario le ore di lavoro perdute per ritardi, per permessi o per assenze ancorché giustificate.

10) Gli eventuali infortuni sul lavoro dovranno essere immediatamente comunicati al proprio superiore.

11) In caso di malattia le assenze dovranno essere comunicate verbalmente nella prima ora di lavoro della giornata nella quale insorge la malattia, al fine di poter provvedere alle conseguenti esigenze organizzative, all'Ufficio Personale e far pervenire la certificazione medica entro 2 giorni dall'inizio di assenza.

12) Il personale dipende dai propri superiori ed è tenuto a comportarsi con gli stessi mantenendo le forme di rispettosa subordinazione e di reciproco rispetto e correttezza necessari per il miglior andamento dell'azienda.

13) Il personale dovrà svolgere le mansioni affidate, corrispondenti alla propria qualifica d'inquadramento e nel rispetto del mansionario aziendale, con la massima diligenza, mantenere il posto di lavoro assegnatogli in condizioni di pulizia e decoro, e con la responsabilità dei materiali ed attrezzature affidatigli per la lavorazione, ai quali non può dare una destinazione diversa da quella per la quale gli sono stati affidati. Di tale dotazione il lavoratore dovrà rispondere ai controlli che l'Azienda riterrà fare a tutela dei beni stessi.

14) Il personale dovrà usare il materiale occorrente al lavoro da svolgere con la dovuta e necessaria economia eliminando ogni consumo ingiustificato e procurando di recuperare, per quanto possibile e utile, i materiali residui.

15) Il personale che, per incuria o trascuratezza o negligenza, procuri danni alle attrezzature e dotazioni a Lui affidate, sarà tenuto a risarcire il danno secondo le norme contrattuali e di legge.

16) Il personale che accerti difetti di funzionamento delle attrezzature a lui fidate o deficienze nelle materie prime consegnategli per l'esecuzione del lavoro, dovrà darne immediata comunicazione ai suoi diretti superiori e prendere intanto le misure più opportune per impedire che si determinino danni di maggior gravità.

17) Durante l'orario di lavoro il personale non potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo, né svolgere alcuna attività che lo distolga dal suo normale lavoro. In caso di necessità dovrà formalmente chiedere di allontanarsi al proprio superiore diretto.

18) Il personale è tenuto a compilare i documenti o timbrature che siano richiesti dalla Direzione, allo scopo di addebitare a ciascun lavoro il tempo ed i materiali occorsi per la sua esecuzione. Il personale non potrà rifiutarsi di specificare tutti quei dati che la Direzione riterrà opportuno di chiedere allo scopo di poter collegare nel modo migliore gli elementi tecnico-produttivi dell'azienda con quelli amministrativi. I rapporti di lavoro potranno essere compilati prima del termine dell'orario di lavoro dandone opportuna comunicazione.

19) Le ferie e/o permessi comunque retribuiti devono essere utilizzati nei periodi autorizzati secondo le modalità definite dal calendario feriale, e/o nei giorni concordati con i capi reparto ed autorizzati dalla Direzione dal Personale rispettando le indicazioni Aziendali.

20) Tutti coloro che fanno parte del personale dell'azienda sono tenuti ad osservare le disposizioni stabilite dai CCNL, le disposizioni del presente Regolamento, gli Ordini di Servizio in vigore o che venissero emanati dalla Direzione nell'ambito delle rispettive competenze.

21) Tutto il personale deve ottemperare ai doveri di servizio e tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di ordine diligenza, moralità e dignità nei riguardi dell'azienda e dei colleghi di lavoro.

22) Il personale è tenuto alla maggiore diligenza nello svolgimento delle mansioni ad esso affidate e dovrà, in particolare:

- a) rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze;
- b) dedicare ogni cura ed attenzione al disbrigo dei propri compiti, osservando le istruzioni impartite dai superiori,
- c) non svolgere alcuna attività che possa risultare contraria agli interessi dell'azienda,
- d) curare la buona conservazione dei locali, mobili, oggetti, macchinari o strumenti a lui affidati;
- e) non occuparsi durante le ore di lavoro di cose estranee al servizio,
- f) non diffondere notizie relative ai procedimenti di lavoro e/o dei risultati conseguiti in azienda;

g) rifiutare compensi o gratifiche di qualsiasi natura o per qualsiasi titolo da società, ditte,

enti o privati, in rapporto di affari con l'azienda nel caso ciò accadesse senza la corresponsabilità del dipendente costui dovrà darne comunicazione alla Direzione del Personale;

h) non pubblicare articoli o scritti che abbiano attinenza all'attività dell'azienda senza autorizzazione scritta della Direzione;

i) non impegnarsi né svolgere altra occupazione, salvo speciale autorizzazione dalla Direzione e soprattutto in attività simili o concorrenziali con l'attività aziendale.

j) non collaborare a pubblicazioni a giornali o riviste senza la preventiva autorizzazione della Direzione;

k) non introdurre negli ambienti di lavoro oggetti pericolosi o comunque atti ad offendere la persona;

l) non introdurre in azienda bevande alcoliche o similari;

m) non organizzare attività festaiole all'interno dell'Azienda, se non previa autorizzazione dalla Direzione, anche in occasione di compleanni, anniversari etc.:

23) Il dipendente deve comunicare al Servizio del Personale, direttamente o per il tramite gerarchico, ogni mutamento della situazione familiare e ogni cambiamento di residenza anche se temporaneo.

24) Il dipendente sospeso ed allontanato dal servizio sia per motivi tecnico-produttivi che per motivi disciplinari non potrà accedere ai luoghi di lavoro durante l'intero periodo della sospensione;

25) Le infrazioni al presente Regolamento Interno saranno punite mediante l'applicazione delle sanzioni previste dai vigenti CCNL previsti per ciascun settore di attività e seguendone la stessa gradualità prevista per i casi di recidiva;

26) In caso di assegnazione di Dispositivi individuali di protezione, previsti per motivi di sicurezza, il lavoratore è obbligatorio al loro utilizzo. Anche in caso di attività particolari, per le quali l'azienda fornisce abito da lavoro, o divise, il lavoratore è obbligato ad indossarle durante il servizio.

Nel caso di mancato utilizzo il comportamento sarà sanzionato secondo le normative disciplinari contrattuali e di legge;

27) Il lavoratore non deve con il suo comportamento mettere a repentaglio la propria e l'altrui incolumità utilizzando il posto di lavoro e la relativa attrezzatura in modo non conforme alle disposizioni di legge in materia di sicurezza (legge 626/94 e succ. modifiche).

28) Per ogni norma sanzionatoria si fa riferimento ai CCNL e precisamente alla parte relativa alle norme disciplinari di cui alle specifiche norme allegate che costituiscono il "codice disciplinare";

29) Per quanto non previsto dal presente regolamento aziendale si rinvia alla normativa di cui ai CCNL vigenti normativa cui ci si dovrà scrupolosamente attenere.

**CCNL PER I DIPENDENTI  
DELLE IMPRESE GESTITE O PARTECIPATE DAGLI ENTI  
LOCALI, ESERCENTI FARMACIE, PARAFARMACIE,  
MAGAZZINI FARMACEUTICI ALL'INGROSSO, LABORATORI  
FARMACEUTICI – CODICE DISCIPLINARE**

**ARTICOLO 37**

*Doveri dei lavoratori*

1. Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli e in particolare:

a. rispettare l'orario di servizio e adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo

della presenza;

b. dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni affidategli, osservando le disposizioni del presente contratto nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'azienda;

c. osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'azienda deve portare a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'azienda stessa;

d. conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; non trarre profitto, con danno dell'azienda stessa, da quanto forma oggetto delle sue funzioni, né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda medesima;

e. astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro e che comunque possano sviare la sua attività, che deve essere interamente acquisita dall'azienda;

f. avere cura dei locali, mobilia, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzi e strumenti a lui affidati;

g. tenere nell'espletamento delle sue funzioni un contegno che concorra al buon nome dell'azienda;

il farmacista deve in modo speciale:

- adoperarsi con esemplare cura perché il reparto abbia una dotazione tale da poter evadere tutte le richieste ed assicurare comunque la celere evasione di queste ricorrendo, in mancanza del prodotto, all'approvvigionamento con la massima diligenza; - adoperarsi con scrupolosa cura ad espletare in modo ineccepibile il servizio di vendita, affinché la clientela - che ha diritto di pretendere dall'azienda il miglior servizio - abbia ad essere esaudita in pieno;

- usare sempre rispetto e riguardo e ogni doverosa sollecitudine verso la clientela, tenuto presente il diritto di questa, oltre alle massime garanzie di ordine farmaceutico, al miglior trattamento e alla maggior cortesia e tenuto conto della specifica natura del servizio reso e del particolare stato d'animo del cittadino che abbisogna di medicinali;

- curare la perfetta conservazione delle dotazioni dei prodotti, la tempestiva restituzione di

quelli deteriorabili e di quelli soggetti a scadenza, l'ordine e l'igiene del reparto;  
- osservare tutte le norme di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere, disposte con ordine di servizio dell'azienda.

2. Al lavoratore è vietato inoltre:

- di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, a fine di lucro, attività che siano comunque in relazione con quelle dell'azienda, e di ricevere, a tale effetto, compensi;
- di ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio o con l'autorizzazione dell'azienda stessa;
- l'esercizio della libera professione, in quanto laureato o diplomato.

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

4. Il lavoratore, a richiesta dell'azienda, deve sottoporsi in qualunque momento, e particolarmente prima della riammissione in servizio nei casi previsti di assenza per malattia e/o infortunio, a visita medica da parte di medici di enti pubblici ed istituti specializzati di diritto pubblico, e di medici del SSN.

### **ARTICOLO 38**

#### *Provvedimenti disciplinari*

1. La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano tenuto anche conto della rilevanza delle stesse nei confronti della clientela e del rispetto delle norme in materia di privacy connaturato al ruolo svolto:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente comma 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art.18;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di Legge.

2. 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 3 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.

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

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

4. Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al comma 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 degli obblighi di cui all'articolo 37 del presente contratto collettivo nazionale;
- infrazione alle norme di Legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

5. L'importo delle multe sarà destinato al Fondo Pensioni dei Lavoratori dipendenti. Il lavoratore

ha la facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

6. Il lavoratore, entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione

stessa con la direzione, facendosi assistere dalla RSU oppure dalle Organizzazioni sindacali cui aderisce o conferisce mandato; dell'eventuale incontro viene redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.

7. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 30 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

8. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.



CCNL PUBBLICI ESERCIZI

**Parte generale - Titolo V - Rapporto di lavoro - Capo VIII - Norme di comportamento**

**Articolo 143**

*Doveri del lavoratore*

1. Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione della sua attività, ed in particolare:

- a) osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze;
  - b) svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnatigli osservando le norme del presente Contratto, nonché le conseguenti disposizioni impartite dai superiori;
  - c) conservare la più assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda;
  - d) non trarre profitto in qualunque modo, con danno dell'Azienda, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli, non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 8 del R.D.L. 13.11.1924 n. 1825;
  - e) usare modi cortesi con il pubblico;
  - f) non ritornare nei locali dell'impresa e trattenersi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della impresa, salvo quanto diversamente previsto dalle vigenti norme contrattuali e dalle disposizioni di legge;
  - g) attenersi a rapporti improntati al massimo rispetto della dignità, del diritto e della condizione sessuale della persona nei confronti di colleghi, clienti e terzi e conseguentemente astenersi, da comportamenti riconducibili a forme di molestie sessuali nonché ad azioni sistematiche e protratte nei tempo contraddittorie al suddetto rispetto;
  - h) rispettare altre disposizioni interne in quanto non contrastanti con le norme del presente Contratto e con le leggi vigenti e rientranti nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.
- Dichiarazione a verbale

Le Parti, assumendo quale valore fondamentale del lavoro la promozione e lo sviluppo delle capacità professionali, dei rapporti interpersonali e, più in generale, sociali, alla luce della sottoscrizione del presente C.C.N.L., ritengono opportuno condividere una profonda riflessione in merito alle modifiche necessarie al presente Capo per renderlo più coerente con le esigenze del settore e con le situazioni verificabili, anche alla luce della notevole evoluzione dell'uso della tecnologia.

A tal fine le Parti convengono di istituire una commissione paritetica per approfondire i temi connessi alle norme di comportamento e alle sanzioni disciplinari. Tale commissione sarà tenuta ad elaborare un testo in merito entro quattro mesi dalla sottoscrizione del presente C.C.N.L..

**Articolo 144**

**Sanzioni disciplinari**

1. Le inadempienze del personale potranno essere sanzionate in rapporto alla relativa gravità con:
  - a) rimprovero verbale;



- b) rimprovero scritto;
  - c) multa non superiore all'importo di tre ore di lavoro;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni cinque.
2. Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.
3. La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare gli argomenti a propria difesa. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a cinque giorni.
4. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza dell'infrazione e delle relative circostanze.
5. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro dieci giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. In tale comunicazione dovranno essere specificati i motivi del provvedimento. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato mandata ad effetto alcun provvedimento, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intenderanno accolte.
7. Incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale o del rimprovero scritto o della multa o della sospensione il lavoratore che:
- a) dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per più giorni consecutivi, fino ad un massimo di cinque giorni; abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;
  - b) senza giustificato motivo ritardi reiteratamente l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
  - c) non esegua il lavoro con assiduità oppure lo esegua con negligenza;
  - d) per disattenzione o negligenza procuri guasti non gravi a cose o impianti comunque esistenti nelle aziende;
  - e) contravvenga al divieto di fumare laddove questo esiste e sia indicato con apposito cartello o fumi nei locali riservati alla clientela;
  - f) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente Contratto o commetta atti che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'azienda.
8. Il rimprovero verbale e il rimprovero scritto sono applicati per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. Maggiore o minore rilievo non è dato dall'ordine di elencazione delle mancanze.
9. Normalmente il rimprovero scritto è applicato nei casi di prima mancanza, la sospensione nei casi di recidiva. In casi di maggiore gravità potrà farsi ricorso alla sospensione anche in assenza di recidiva.
10. L'importo delle multe sarà devoluto ad un centro di ricerca sociale da stabilirsi.
11. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
12. Il lavoratore che intenda impugnare il provvedimento disciplinare inflittogli può avvalersi delle procedure di conciliazione di cui all'art. 7, comma 4, della legge 20.5.1970, n. 300.
13. Ai sensi di legge, il lavoratore risponde in proprio delle perdite arrecate all'impresa nei limiti ad esso imputabili.

#### Articolo 145

##### *Assenze non giustificate*

1. Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al dipendente l'onere della prova, le assenze devono essere giustificate per iscritto entro le ventiquattro ore, per gli eventuali accertamenti.
2. Nel caso di assenza non giustificata oltre alla mancata corresponsione della retribuzione potrà essere applicata, nel caso di assenza fino a tre giorni, una multa non eccedente l'importo del cinque per cento della retribuzione non corrisposta e nel caso di assenza fino a cinque giorni una multa non eccedente l'importo del dieci per cento della retribuzione non corrisposta.

#### Articolo 146

##### Divieto di accettazione delle mance

1. Le mance sono vietate. Il personale che comunque le solleciti potrà essere punito dal datore di lavoro con provvedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 144.

#### Articolo 147

##### Consegne e rotture

1. Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per il lavoro. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, conservarlo ed usarlo con normale cura e diligenza, specialmente quando trattasi di materiale pregiato e di notevole valore intrinseco.
2. Il personale designato dal datore di lavoro per la consegna del materiale non potrà rifiutarsi.
3. In caso di rottura e smarrimento degli oggetti frangibili ed infrangibili è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi negli Accordi Integrativi territoriali.
4. Nessuna trattenuta preventiva potrà essere fatta a tale titolo dal datore di lavoro. Le trattenute saranno effettuate posteriormente all'accertamento del danno.
5. Il datore di lavoro è tenuto ad adottare tutte le misure preventive atte ad eliminare o comunque a ridurre al minimo la possibilità di rottura o deterioramento del materiale specialmente se pregiato.
6. In particolare egli fornirà al personale che prende in consegna il materiale infrangibile un armadio munito di chiusura.
7. In caso di sottrazione imputabile al personale, senza pregiudizio delle sanzioni contrattuali e di legge, il personale è tenuto all'immediato risarcimento del danno, e per questo il datore di lavoro ha facoltà di esercitare il diritto di ritenzione sulle somme che dovessero essere dovute all'interessato a qualsiasi titolo.
8. In caso di furto a opera di terzi il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'azienda, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

### **Articolo 148**

#### *Corredo e abiti di servizio*

1. Quando viene fatto obbligo al personale di indossare speciali divise, diverse da quelle normalmente utilizzate, la spesa relativa è a carico del datore di lavoro.
2. Le divise speciali dovranno essere indossate solo durante il servizio.
3. Il datore di lavoro dovrà provvedere alla fornitura di idonei indumenti per quei lavoratori le cui mansioni comportino l'uso prolungato di sostanze imbrattanti, liquide o corrosive, quali gli addetti alle pulizie di sala, bar, cucina, office, e relative dotazioni, magazzino e quali gli addetti alla lavanderia.
4. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro, mentre in caso di smarrimento, il prestatore d'opera è tenuto alla sostituzione o al rimborso.
5. Saranno a carico del datore di lavoro tutti gli arnesi di servizio.

### **Articolo 149**

#### *Pulizia dei locali e del posto di lavoro*

1. Negli esercizi di particolare importanza il personale provvederà normalmente alla pulizia e preparazione del reparto al quale è adibito, esclusa la grossa pulizia (pavimenti e gabinetti).
2. Per gli esercizi minori tale pulizia dovrà essere effettuata dal personale di banco e tavoleggiante, esclusa la pulizia dei pavimenti e gabinetti, quando fra i dipendenti vi sia personale di fatica.