

REGOLAMENTO AZIENDALE

Politica della Qualità dei Dipendenti Obblighi di Servizio e Disciplina

Da sempre, lo spirito imprenditoriale della nostra realtà si appoggia su valori forti, riflessi della sua origine e della sua storia. In questi valori, l'uomo ha naturalmente preso un posto centrale al seno dell'impresa. In tale contesto, proponiamo una politica sociale ambiziosa, mirata al benessere dei suoi dipendenti. Due principi chiave guidano questo processo: l'obiettivo costante di far crescere l'impresa e la volontà di privilegiare la crescita professionale e il benessere dei nostri collaboratori.

Sommario

Articolo 1: VALIDITA'.....	4
1.1. Campo di applicazione.....	4
Articolo 2: DISPOSIZIONI GENERALI	4
2.1. Obblighi di servizio, contegno e disciplina	4
2.2. Rapporti in azienda	5
2.3. Obblighi del lavoratore.....	5
2.4. Uso degli autoveicoli aziendali per motivi di servizio.....	5
2.5. Attività collaterali.....	6
2.6. Segreto professionale	6
2.7. Anticorruzione.....	7
2.8. Parcheggio esterno	7
2.9. Uso del telefono	7
2.10. Posto di lavoro.....	7
2.11. Distributori bevande	7
2.12. Convalida dimissioni.....	8
2.13. Comunicazioni azienda/dipendente	8
2.14 bis. Nomina Responsabile delle Risorse Umane	8
2.15. Cessione crediti.....	9
Articolo 3: ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, FERIE E PERMESSI	9
3.1. Orario di lavoro.....	9
3.2. Maggiorazioni Orarie Lavoro Straordinario	10
3.3. Lavoro straordinario.....	10
3.4. Puntualità	10
3.5. Permessi, assenze e congedi	10
3.6. Ferie	11
3.7. Malattia ed infortunio	11
3.8. Modalità di pagamento	12
Articolo 4: IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	12
4.1. Doveri generali dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro.....	12
4.2. Divieto di fumo	13
4.3. Igiene e pulizia dei luoghi di lavoro.....	13

4.4. Indumenti e dispositivi di protezione individuale (DPI) Divise di Servizio	14
4.5. Visite Mediche.....	14
Articolo 5: DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA	14
5.1. Premessa	14
5.2. Utilizzo del Personal Computer	15
5.3. Programmi	16
5.4. Password	16
5.5. Utilizzo della rete	16
5.6. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili	16
5.7. Utilizzo di PC portatili	16
5.8. File personali	17
5.9. Uso della posta elettronica	17
5.10. Navigazione in Internet	18
5.11. Protezione antivirus	18
5.12. Backup dei dati aziendali	18
5.13. Circolari Aziendali	18
5.14. Gestione modalità tele-lavoro / Smart-working.....	19
Articolo 6: SANZIONI DISCIPLINARI	21
6.1. Provvedimenti disciplinari	21
6.2. Norme disciplinari del CCNL.....	21
Articolo 7: UTILIZZO DELLE DIVISE DI SERVIZIO	23
7.1 Definizione divisa di servizio	23
7.2 Cartellino di riconoscimento.....	23
7.3 Utilizzo divisa di servizio	23
7.4 Comportamento in servizio	24
7.5 Gestione divise di servizio.....	24

Articolo 1: VALIDITA'

1.1. Campo di applicazione

Il presente Regolamento Aziendale è il documento di riferimento per l'attuazione di comportamenti e disposizioni che Graphicscalve SPA ha definito per i propri dipendenti e viene reso disponibile e consultabile sulla piattaforma <https://portaleweb.centropaghe.it/#/login> nella sezione "Bacheca". Le credenziali univoche vengono consegnate ai dipendenti entro un mese dall'assunzione.

I destinatari di tale Regolamento sono tutti i dipendenti di Graphicscalve SPA a prescindere dalla tipologia contrattuale: pertanto esso si riferisce indistintamente ai lavoratori subordinati, parasubordinati e autonomi titolari di un contratto di lavoro e/o collaborazione con il Gruppo. Ugualmente, l'applicabilità del Regolamento prescinde dalla durata temporale della prestazione lavorativa e/o collaborazione: pertanto, il suo rispetto è imposto anche per rapporti lavorativi di un giorno o frazione di esso e ai rapporti lavorativi meramente occasionali (voucher e/o lavoro autonomo occasionale). Da ultimo, il presente Regolamento si intende applicato anche a quei rapporti che lavorativi non sono (a titolo di esempio, tirocini e/o borse lavoro e/o stages) che, pur non prefigurandosi come rapporti di lavoro, implicano tuttavia lo svolgimento di attività lavorative e/o formative all'interno dei locali del Graphicscalve SPA, anche con l'ausilio ed il supporto del personale dipendente del Gruppo.

Il regolamento non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificato, qualora se ne individuasse la necessità, a seguito di modifiche organizzative e/o produttive imputabili all'azienda, oltre che normative e disciplinari imposte dai contratti collettivi nazionali e dalla legislazione di riferimento.

Il Regolamento Aziendale si riferisce e integra quanto definito dal CCNL GRAFICI INDUSTRIA e dalla legislazione corrente. Nel caso in cui le attività aziendali dovessero richiedere l'applicazione di CCNL diversi dai precedenti, verrà redatta apposita modifica e/o integrazione al presente Regolamento.

Articolo 2: DISPOSIZIONI GENERALI

2.1. Obblighi di servizio, contegno e disciplina

Il dipendente è tenuto ad adempiere coscienziosamente alle mansioni affidategli e tutelare gli interessi dell'azienda in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori di esso.

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

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

Il dipendente è il principale punto di contatto attraverso il quale l'azienda si propone ai suoi clienti. Tutti i dipendenti e il Management concorrono con la loro professionalità ed energie lavorative al raggiungimento di ottimi livelli qualitativi nel rispetto degli standard di qualità, servizio e ambientali definiti dall'azienda.

Le azioni od omissioni che causassero un abbassamento di tali livelli potranno essere oggetto di richiamo da parte delle rispettive Direzioni (nel rispetto delle norme disciplinari del CCNL e dello Statuto dei lavoratori).

Durante il lavoro è fatto assoluto divieto di fumo, il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti.

2.2. Rapporti in azienda

I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità della Graphicscalve SPA, saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione.

Il dipendente in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro dipende dai superiori come previsto dall'organizzazione aziendale.

Egli dovrà conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda e non dovrà svolgere attività contrarie agli obiettivi della produzione aziendale.

2.3. Obblighi del lavoratore

Il lavoratore deve avere diligente cura delle macchine, strumenti, arnesi, attrezzature e tutto quanto viene messo a sua disposizione, senza apportarvi nessuna modifica se non dopo averne chiesta e ottenuta autorizzazione dal Responsabile. Qualunque modifica fatta arbitrariamente darà diritto a Graphicscalve SPA di rivalersi sulle sue competenze per il danno subito, previa contestazione dell'addebito.

Il lavoratore deve fare uso dei dispositivi di protezione individuale ricevuti in dotazione e utilizzarli in considerazione delle mansioni che è tenuto a svolgere.

Il lavoratore è tenuto ad osservare tutte le norme di prevenzione infortuni che sono state impartite da Graphicscalve SPA sia per la propria incolumità sia per quella dei collaboratori.

Inoltre, è tenuto a segnalare immediatamente al proprio Responsabile diretto eventuali deficienze o mancanze in ordine alla sicurezza degli impianti e delle attrezzature delle quali dovesse venire a conoscenza.

Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare le variazioni della propria residenza o del proprio domicilio intervenute successivamente alla data di assunzione, nonché il numero telefonico per eventuali comunicazioni urgenti che dovessero rendersi necessarie.

2.4. Uso degli autoveicoli aziendali per motivi di servizio

In relazione alle necessità aziendali e alle attività che devono essere svolte con l'ausilio di automezzi di proprietà di Graphicscalve SPA, il lavoratore sarà responsabile del mezzo a lui affidato. A tale automezzo, prima della consegna, vengono verificate le idonee condizioni di funzionamento.

Il lavoratore dovrà osservare tutte le norme e i regolamenti sulla circolazione.

La guida del mezzo dovrà essere effettuata unicamente dal lavoratore autorizzato dalla Direzione.

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

Sullo stesso il lavoratore dovrà curare la piccola manutenzione intesa a conservare lo stesso in buono stato di funzionamento e nella dovuta pulizia.

Le contravvenzioni saranno a carico del conducente qualora siano imputabili a negligenza.

Il lavoratore dovrà assicurarsi che la manutenzione ordinaria del mezzo venga effettuata periodicamente secondo la scheda di manutenzione programmata prevista per il mezzo affidato.

Dette operazioni rientrano nell'orario normale di lavoro.

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

Il lavoratore non dovrà far salire sul mezzo, come trasportato, alcuna persona estranea salvo che ciò non venga espressamente consentito con autorizzazione della Direzione.

In questo caso, sarà obbligo del lavoratore accertarsi che vengano osservate tutte le norme di prevenzione previste dal codice della strada.

Il mezzo dovrà essere utilizzato solo per ragioni di lavoro e nell'ambito della prestazione autorizzata.

Non sarà consentito, pertanto, utilizzare il mezzo per motivi personali né per conto terzi.

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

Il mezzo, durante le ore notturne, dovrà essere ricoverato presso l'azienda, salvo espressa indicazione contraria della Direzione.

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

Le spese sostenute dal lavoratore per conto dell'azienda (a mero titolo esemplificativo benzina, autostrada, ecc.) verranno rimborsate solo se autorizzate e con documentazione in regola con le vigenti disposizioni fiscali.

Il mancato rispetto da parte del lavoratore delle disposizioni contenute nel presente capitolo "Uso degli autoveicoli aziendali" costituisce grave violazione contrattuale e sanzionabile disciplinarmente.

2.5. Attività collaterali

Il dipendente non ha il diritto di eseguire lavori per conto proprio o di terzi, durante l'orario di lavoro.

2.6. Segreto professionale

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

I lavori eseguiti all'interno dell'azienda sono di proprietà della stessa.

La diffusione di informazioni confidenziali e/o riservate, è perseguita dal Codice penale, dal CCNL e dal presente regolamento. Pertanto, è vietato:

- Divulgare informazioni (siano esse orali, sia sotto forma di files o qualsiasi altro supporto cartaceo e/o elettronico idoneo alla trasmissione delle stesse) inerenti alle attività svolte dall'azienda.

- Fotografare o filmare disegni, processi produttivi, attrezzature.

2.7. Anticorruzione

L'Azienda ha adottato una propria Politica Anticorruzione, disponibile sul sito istituzionale al seguente indirizzo:

https://www.graphicscalve.it/wp-content/uploads/2025/04/Politica-Anticorruzione_2025.pdf.

Tutti i dipendenti sono tenuti a prenderne visione e ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto. Il rispetto della Politica Anticorruzione è parte integrante delle obbligazioni derivanti dal presente Regolamento e costituisce un dovere contrattuale del dipendente.

Eventuali violazioni potranno comportare provvedimenti disciplinari, anche gravi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi applicabili.

2.8. Parcheggio esterno

Il dipendente è pregato di posteggiare le auto in modo ordinato, all'interno degli appositi spazi.

Si ricorda, inoltre, che l'utilizzo dei parcheggi interni è consentito esclusivamente ai soli assegnatari.

2.9. Uso del telefono

L'uso del telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro non è, di norma, consentito. Sarà tollerato, esclusivamente per emergenza, nei casi di malfunzionamento dei sistemi telefonici interni all'azienda.

Il telefono aziendale affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti all'attività lavorativa stessa. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentito solo nel caso di comprovata necessità e urgenza.

Eventuali imprescindibili esigenze personali dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione.

2.10. Posto di lavoro

Gli spazi individuali relativi al posto di lavoro (scrivania, PC, armadi) devono essere funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prescrive pertanto il massimo ordine e pulizia.

In ogni caso, la Direzione non risponde per la perdita o per lo smarrimento di oggetti di valore di qualsiasi tipo e nondimeno, potrà essere tollerato l'ingresso in azienda al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di prelevare e/o depositare tali oggetti.

2.11. Distributori bevande

In azienda sono presenti in apposite aree alcuni distributori di bevande calde e fredde.

Questi distributori sono a completa disposizione al di fuori dell'orario di lavoro, al mattino prima dell'orario di inizio lavoro, durante la pausa pranzo, e il pomeriggio dopo aver concluso la giornata lavorativa.

Ciascun dipendente è informato che è tollerato l'utilizzo dei distributori anche durante l'attività lavorativa rispettando le seguenti modalità:

- non è consentita la sosta prolungata presso il distributore;
- la bevanda va presa e consumata presso il distributore;

Graphicscalve SPA ricorda, inoltre che in azienda sono spesso presenti clienti e visitatori.

Il rispetto del nostro luogo di lavoro, impone che anche presso le aree in cui sono installati i distributori, il nostro comportamento mantenga uno stile di alto livello, in linea con l'immagine di professionalità che l'intera azienda deve avere.

2.12. Convalida dimissioni

A partire dal 12 marzo 2016, secondo l'art 26 del D. Lgs 151/2015, le dimissioni volontarie e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dovranno essere effettuate, a pena di inefficacia, in modalità esclusivamente telematiche, tramite una semplice procedura online accessibile dal sito Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Tali dimissioni telematiche possono essere presentate personalmente oppure per mezzo di soggetti abilitati come i patronati. Restano fuori, dal campo di applicazione della norma, i casi di risoluzione a seguito di conciliazione stragiudiziale, e le ipotesi di convalida presso l'ITL previste dall'art.55 comma 4 del D.lgs. 151/2001 relative ai genitori lavoratori.

2.13. Comunicazioni azienda/dipendente

L'azienda vuole privilegiare le comunicazioni con il dipendente mediante l'utilizzo della posta elettronica. Ogni dipendente dovrà pertanto comunicare all'azienda all'atto dell'assunzione il proprio indirizzo mail; allo stesso modo dovrà essere comunicata ogni variazione di tale indirizzo. Inoltre, sono assolutamente vietate le comunicazioni fuori dagli orari prestabiliti di lavoro e per il tramite di strumenti diversi dal telefono fisso o mobile, fax e/o email appositamente dedicati; pertanto, le comunicazioni di qualsiasi carattere e tenore che dovessero essere effettuate diversamente da quanto sopra descritto, non saranno prese in considerazione, fatti salvi casi di particolare criticità (valutabili caso per caso) che potranno essere comunicati telefonicamente a Walter Ferrari al numero di cellulare 335/28.22.42 oppure a Silvia Ferrari al numero di cellulare 334/11.46.826 per la sede di Vilminore di Scalve oppure ad Antonio Ferrari al n. 338/96.70.239 per la sede di Costa di Mezzate.

2.14 bis. Nomina Responsabile delle Risorse Umane

Il referente appositamente dedicato per tutte le questioni inerenti alla gestione del personale dipendente (subordinato e/o parasubordinato), e del personale autonomo (incarichi professionali e/o occasionali) con il ruolo di **RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE** è affidato ad Alessia Cressoni con ufficio sito presso nostra sede di Vilminore all'indirizzo di Località Ponte Formello 1/3/4

Vilminore (BG) raggiungibile ai seguenti riferimenti aziendali dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle 16.00:

Tel. +39 0346 580126

E-Mail info@graphicscalve.it

In caso la Sig.ra Alessia Cressoni non fosse presente, sarà necessario avvisare il Sig. Walter Ferrari al cellulare: 335/28.22.42

Nel caso in cui il dipendente avesse un impedimento o fosse in ritardo per arrivare al lavoro dovrà provvedere ad avvisare i contatti di riferimento:

STABILIMENTO DI VILMINORE DI SCALVE

Alessia Cressoni – Tel. 0346/580126 / Walter Ferrari – Mobile: 335/28.22.42

STABILIMENTO DI COSTA DI MEZZATE

Antonio Ferrari – Mobile: 338/96.70.239 / Walter Ferrari – Mobile: 335/28.22.42

2.15. Cessione crediti

Nel caso in cui un dipendente intenda sottoscrivere un contratto di finanziamento personale che preveda trattenute dirette sullo stipendio (ad es. cessione del quinto o delega di pagamento), è obbligatorio che sia il dipendente stesso a informare preventivamente l'Azienda.

Non saranno accettate richieste o comunicazioni provenienti direttamente da istituti finanziari o soggetti terzi senza previa autorizzazione e comunicazione formale da parte del dipendente.

L'Azienda si riserva il diritto di non prendere in considerazione richieste non conformi alla presente disposizione.

Articolo 3: ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, FERIE E PERMESSI

3.1. Orario di lavoro

Nessun lavoratore può abbandonare il posto di lavoro senza l'autorizzazione del proprio responsabile.

L'orario di lavoro è il seguente:

- Per la Produzione e Legatoria di entrambi gli stabilimenti organizzazione su tre turni;
- Per l'Ufficio Amministrativo di Vilminore da lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 12.00 – dalle ore 14.00 alle 18.00;
- Per l'Ufficio Tecnico di Vilminore da lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle 12.00 – dalle ore 13.00 alle ore 17.00;
- Per gli Uffici di Costa di Mezzate dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle 12.30 – dalle ore 14.00 alle ore 18.00;

L'orario di lavoro può essere modificato per esigenze lavorative o personali esclusivamente dietro autorizzazione della Direzione.

L'orario d'ingresso in azienda è previsto 15 minuti prima dell'inizio del proprio turno di lavoro.

Eventuali deroghe per specifiche esigenze verranno autorizzate esclusivamente dalla Direzione.

È proibito l'accesso in azienda o la permanenza oltre l'orario di lavoro fissato se non espressamente autorizzato.

3.2. Maggiorazioni Orarie Lavoro Straordinario

Il dipendente che effettua attività oltre il normale orario di lavoro ha diritto alle maggiorazioni previste dai rispettivi CCNL di riferimento, cui si rinvia integralmente sia per l'ammontare delle stesse, che per i limiti quantitativi.

3.3. Lavoro straordinario

Fermo restando quanto previsto in materia dal vigente contratto collettivo, le ore prestate oltre il normale orario di lavoro sono considerate come straordinarie a tutti gli effetti solo se sono state preventivamente autorizzate dal responsabile dell'ufficio, del reparto o dell'area in cui opera il dipendente. Le eventuali bollature per ore eccedenti il termine dell'orario normale di lavoro, effettuate senza autorizzazione del responsabile, non costituiscono di per sé titolo al pagamento di prestazione straordinaria.

Il lavoro straordinario, come sancito dal CCNL applicato, è ispirato al principio della non obbligatorietà da parte del lavoratore. Tuttavia, in situazioni di esigenze aziendali e/o produttive indifferibili di durata temporanea, non trova applicazione il citato principio della non obbligatorietà, fatte salve situazioni di obiettivo impedimento da parte del lavoratore, il quale potrà rifiutarsi di svolgere lavoro straordinario, se sussiste un giustificato e comprovato motivo di rilevante gravità che impedisca la prestazione.

Le ore di lavoro straordinario verranno, salvo casi eccezionali, preavvisate entro il giorno prima e non devono mai superare il limite annuale previsto dalla Legge.

3.4. Puntualità

Il lavoratore è tenuto a presentarsi puntualmente sul posto di lavoro, ad osservare l'orario fissato dalla Direzione e a timbrare sia l'entrata in azienda che relativa uscita a fine turno/giornata.

Il lavoratore in ritardo o sprovvisto di badge ha l'obbligo di presentarsi al proprio superiore diretto per giustificare il ritardo/mancata timbratura ed avvisare tempestivamente l'Ufficio del Personale.

3.5. Permessi, assenze e congedi

Fermo restando quanto previsto dal CCNL, in caso il lavoratore dovesse assentarsi durante le ore di servizio dovrà avvisare preventivamente l'Ufficio del Personale

La richiesta di brevi permessi deve essere formulata preventivamente e, in ogni caso, almeno il giorno precedente alla richiesta.

Eventuali richieste d'uscita anticipata devono essere presentate entro i primi 30 minuti dall'inizio del proprio turno.

Fatti salvi i casi di comprovata urgenza di assentarsi, il Responsabile valuterà in funzione del rispetto della procedura di cui ai capoversi precedenti e delle esigenze dell'azienda la modalità di fruizione delle assenze richieste, come di seguito specificato.

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

Qualora la procedura di cui sopra dovesse essere rispettata, nel caso in cui particolari esigenze produttive non dovessero consentire l'assenza dal posto di lavoro, il responsabile potrà ugualmente

rifiutare la concessione dell'assenza, fatta salva la facoltà di rinviare il suo godimento in periodo immediatamente successivo, ovvero al ripristinarsi di condizioni lavorative che permettano di assentarsi.

É fatto salvo, ugualmente, il diritto del lavoratore a reiterare successivamente una richiesta in precedenza rifiutata. L'assenza dal luogo di lavoro deve essere autorizzata dal Responsabile e il dipendente dovrà timbrare sia l'uscita e che l'eventuale rientro.

I permessi sono sempre retribuiti e devono essere fruiti nel corso dell'anno di maturazione, ovvero dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Nel caso in cui non vengano utilizzati entro tale periodo, potranno essere liquidati con la retribuzione del mese di gennaio dell'anno successivo, previo accordo scritto tra il lavoratore e il datore di lavoro.

Le assenze non giustificate, salvo l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari, non daranno diritto ad alcuna retribuzione.

3.6. Ferie

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

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

Il periodo di ferie consecutive non potrà eccedere le 2 settimane, salvo diverse intese aziendali. Il periodo delle ferie non sarà stabilito dalla Direzione, ma richiesto dal dipendente e concesso dalla Direzione compatibilmente con le esigenze produttive dell'azienda.

3.7. Malattia ed infortunio

A seguito dell'aggiornamento delle informazioni messe a disposizione dall'INPS al datore di lavoro con l'attestato di malattia telematico, si rende pienamente applicabile la previsione relativa alla decorrenza dell'indennità di malattia qualora il certificato medico sia emesso in data successiva a quello della data di inizio dell'evento.

In particolare, è stabilito quanto segue:

- in caso di visita medica effettuata in modalità ambulatoriale l'indennità di malattia spetta a decorrere dal giorno di rilascio della certificazione, mentre giornate antecedenti sono da considerarsi come non documentate, e come tali non indennizzabili;
- in caso di visita medica effettuata in modalità domiciliare è ammessa la possibilità di riconoscere la sussistenza dello stato di malattia anche per il giorno immediatamente precedente a quello di rilascio della certificazione (ma non oltre).

La Direzione ha inoltre voluto precisare che tutte le giornate non coperte da certificato medico verranno automaticamente imputate a ferie/rol/ex festività, e non a giornata non retribuita, a meno di specifica richiesta scritta da parte del dipendente. A conclusione della malattia, il dipendente dovrà avvisare l'Ufficio delle Risorse Umane riguardo la data di rientro sul posto di lavoro. Graphicscalve SpA provvederà a riorganizzarsi e comunicherà al dipendente il turno e la data in cui dovrà ripresentarsi sul posto di lavoro.

Per quanto riguarda gli infortuni l'azienda forma tutti i dipendenti sui rischi della mansione assegnata ma chiede anche di lavorare con attenzione, di seguire le regole e non manomettere mai alcuna protezione presente sui macchinari a loro affidati.

Questo principalmente a tutela della sicurezza sia dell'operatore che dei colleghi che si avvicinano sul posto di lavoro, ma anche dell'azienda visto che l'indice di infortuni bassi è un sinonimo di azienda sana e ben gestita e quindi un ottimo feedback sul mercato del lavoro.

L'imput che viene dato a tutti è quello di fermare la produzione senza problemi, ma di evitare qualsiasi rischio che possa essere causa anche di lievi infortuni.

Ogni infortunio sul lavoro, anche di natura lieve e tale da consentire la continuazione dell'attività lavorativa, dovrà essere denunciato immediatamente al proprio Responsabile, il quale provvederà ad avvisare la Direzione e/o l'Ufficio del Personale affinché sia espletata la stesura della denuncia di legge, se del caso.

Ricordiamo ancora che l'infortunio, oltre a ledere fisicamente le persone, è sempre un danno economico e d'immagine per l'azienda.

3.8. Modalità di pagamento

La corresponsione della paga viene effettuata entro il 15 di ogni mese (retribuzione relativa al mese precedente) tramite bonifico bancario, nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

Al dipendente, in concomitanza con la creazione del suo profilo nel sistema paghe, vengono consegnate credenziali personali di accesso alla piattaforma <https://portaleweb.centropaghe.it/#/login>, dalla quale può visualizzare e scaricare il proprio cedolino il giorno 15 di ogni mese, le Certificazioni Uniche (CU) ed eventuali comunicazioni aziendali che di volta in volta verranno elaborate/gestite secondo le indicazioni di legge.

Eventuali errori riscontrati sul cedolino paga o CU dovranno essere segnalati entro 3 giorni lavorativi dall'avvenuta "messa a disposizione su portale", nei modi e orari indicate al punto "2.12. Comunicazioni azienda/dipendente" del presente regolamento, presso l'ufficio personale che provvederà ai necessari controlli.

L'ufficio del Personale farà pervenire, entro 5 giorni lavorativi, la risposta al lavoratore. Eventuali errori verranno compensati nel cedolino successivo.

Nessun lavoratore è autorizzato a lasciare il proprio posto di lavoro per chiedere chiarimenti o presentare reclami.

Articolo 4: IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

4.1. Doveri generali dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro

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

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

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

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

4.2. Divieto di fumo

Ai sensi della Legge n 584/1975, della Dir. P.C.M. 14.12.1995, della Legge n. 3 del 16.01.2003 art.51, della Legge n. 448/2001 art. 52 c. 20 come modificato dalla Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (Finanziaria 2005), in tutti i locali dello stabilimento è: **VIETATO FUMARE**

I trasgressori alle già menzionate disposizioni sono soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

4.3. Igiene e pulizia dei luoghi di lavoro

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

- È vietato depositare materiali o apparecchiature, anche temporaneamente, lungo le vie di fuga o in modo da impedire l'agevole utilizzo dei dispositivi antincendio quali idranti ed estintori;
- È vietato depositare materiali in modo che parti sporgenti possano causare danno ai colleghi;
- È vietato installare utilizzatori non autorizzati quali stufette, fornelli, ecc.;
- È obbligatorio tenere sgombro il tavolo di lavoro da materiali e attrezzature che al momento

non servono;

- É obbligatorio chiudere i cassetti delle scrivanie e delle cassettiere una volta utilizzati, per evitare cadute e urti;
- É obbligatorio controllare periodicamente lo stato dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature,
- Non collegare più macchine alla stessa presa rischiando di creare un sovraccarico, ma richiedere al Responsabile della Manutenzione l'installazione di più prese;
- É obbligatorio raccogliere i cavi elettrici in matasse ordinate in modo da non provocare intralci e cadute;
- É obbligatorio attuare la raccolta differenziata dei rifiuti come stabilito dall'azienda;
- Porre attenzione nello spostamento di oggetti;
- Mantenere pulito e igienizzato il proprio posto di lavoro.

4.4. Indumenti e dispositivi di protezione individuale (DPI) Divise di Servizio

Ogni dipendente è tenuto ad utilizzare nello svolgimento della propria attività gli indumenti e i DPI previsti dal Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D. Lgs 81/2008 presente in ogni sede aziendale.

4.5. Visite Mediche

Ogni dipendente è tenuto a effettuare le visite mediche secondo quanto previsto dal medico aziendale. Il dipendente che non dovesse essere presente in azienda al momento di effettuazione delle visite dovrà presentarsi nei giorni, orari e luoghi previsti dal medico aziendale per sostenere i controlli previsti.

In caso di mancata effettuazione delle visite, l'azienda non potrà ammettere il dipendente al lavoro.

Articolo 5: DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA

5.1. Premessa

Il presente regolamento è stato redatto tenendo conto delle linee guida del Garante della Privacy emanate con delibera n. 13 del 1º marzo 2007.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete internet dei PC, espone Graphicscalve SPA e gli utenti (dipendenti e collaboratori della stessa) ai rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza e all'immagine dell'azienda stessa.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente sono basilari in un rapporto di lavoro, Graphicscalve SPA ha adottato il presente regolamento, per contribuire alla massima diffusione della cultura della sicurezza ed evitare che comportamenti inconsapevoli possano arrecare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati. Il regolamento di seguito riportato viene incontro quindi alla necessità di disciplinare le condizioni per il corretto utilizzo degli

strumenti informatici da parte dei dipendenti e contiene informazioni utili per comprendere cosa può fare ogni dipendente per contribuire a garantire la sicurezza informatica di tutta l'azienda. È necessario quindi osservare scrupolosamente le seguenti regole allo scopo di impedire, per quanto possibile, rischi informatici di vario tipo.

I trasgressori della presente disposizione saranno ritenuti responsabili dei danni direttamente o indirettamente causati oltre che sanzionati secondo gli articoli disciplinari del CCNL.

5.2. Utilizzo del Personal Computer

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

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

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

Costituisce buona regola la pulizia periodica (almeno ogni 3 mesi) degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati.

Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dalla direzione.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi della legge n.128 del 21.05.2004. Graphicscalve SPA rende noto che la società PROJECT INFORMATICA è stata autorizzata a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio aggiornamento – sostituzione - implementazione di programmi, manutenzione hardware ecc.).

Le persone incaricate dalla direzione hanno facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole impostazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, ecc.

L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico aziendale e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso.

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

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il diretto responsabile nel caso in cui siano rilevati virus e adottando quanto previsto dal successivo punto "Protezione Antivirus". Il PC deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

Le informazioni archiviate informaticamente devono essere esclusivamente quelle previste dalla legge o necessarie all'attività lavorativa.

5.3. Programmi

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale preposto per conto Graphicscalve S.p.a., non è consentito né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre Virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza della presente disposizione espone la stessa Graphicscalve SPA a gravi responsabilità civili.

5.4. Password

Le password per l'accesso alla rete sono comunicate dalla direzione IT in seguito all'assunzione. L'utente è tenuto ad effettuare in autonomia il cambio password ogni volta che gli viene notificato dal sistema. I permessi di accesso sono determinati in base al ruolo aziendale e alle mansioni assegnate a ciascun dipendente/collaboratore.

5.5. Utilizzo della rete

Per l'accesso alla rete di Graphicscalve SPA ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.

Le cartelle presenti nei server di Graphicscalve SPA sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte del personale.

Il personale autorizzato dalla direzione può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericoloso per la sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

5.6. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

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

L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.

5.7. Utilizzo di PC portatili

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

È tenuto a conservare e a custodire il bene in oggetto con cura e massima diligenza e a non destinarlo ad uso diverso da quelli sopra previsti, a non concedere neppure temporaneamente l'uso del bene a terzi, né a titolo gratuito, né a titolo oneroso, e di restituire lo stesso nello stato medesimo in cui lo ha ricevuto, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso, pena il risarcimento del danno.

In caso di perdita di possesso è d'obbligo informare tempestivamente la Direzione.

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

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

5.8. File personali

É vietato ospitare file personali sui PC aziendali.

Sono considerati file personali tutti quelli non strettamente inerenti o connessi all'attività lavorativa, ivi compresi screen saver e programmi di utilità.

5.9. Uso della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse (art. 615 comma 5 e segg. c.p.).

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica xxx@graphicscalve.it per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es .mp3) non legati all'attività lavorativa;
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing list;
- la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio). Qualora si ricevessero messaggi di questo tipo, è necessario informare tempestivamente il diretto responsabile. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi;

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

É obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o FTP non conosciuti).

Nel caso di mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli.

Nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti ma che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe .scr .pif .bat .cmd), questi ultimi non devono essere aperti.

Utilizzare, nel caso di invio di allegati pesanti, i formati compressi standard (*.zip).

Nel caso in cui si debba inviare un documento all'esterno dell'azienda è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (ad esempio il formato Acrobat *.pdf).

Per la trasmissione di file all'interno di Graphicscalve SPA è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati che non devono mai superare gli 8 MB.

L'abilitazione alla posta elettronica deve essere preceduta da regolare richiesta del Responsabile di reparto.

5.10. Navigazione in Internet

È vietato utilizzare la rete Internet per scopi personali.

Il PC assegnato al singolo utente e abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

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

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

5.11. Protezione antivirus

È vietata la disattivazione dei sistemi antivirus, che è comunque inibita dalle policy di dominio.

Il sistema informatico di Graphicscalve SPA è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente.

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

Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al proprio responsabile. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus aziendale.

5.12. Backup dei dati aziendali

Il Backup del sistema gestionale e di produzione viene effettuato giornalmente.

5.13. Circolari Aziendali

Sono parte integrante del presente regolamento le circolari aziendali.

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

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

5.14. Gestione modalità tele-lavoro / Smart-working

L'azienda ha previsto l'adozione di strumenti sia organizzativi che tecnologici che permettano la piena operatività delle persone senza la necessità della presenza fisica in ufficio.

Gli strumenti di lavoro forniti ai dipendenti e ai collaboratori sono già configurati per permettere l'accesso remoto ai sistemi e ai dati necessari per svolgere l'attività lavorativa. I controlli di sicurezza implementati fanno parte dalle misure di protezione dei dati adottate dall'azienda, e prevedono:

Protezione dei dati sui dispositivi da furto e smarrimento

- laptop, smartphone e tablet utilizzano la cifratura dei dischi e delle memorie, in modo da proteggere i dati da accessi non autorizzati nel caso si perda il controllo fisico dello strumento, ad esempio se viene rubato o smarrito. Questo comporta l'inserimento di un PIN o una password di cifratura all'avvio, fornito dall'azienda, che deve essere mantenuto segreto e conservato secondo le linee guida definite nel presente regolamento. In caso di problemi nello sblocco dei dispositivi, o se viene dimenticato il PIN/password, è necessario contattare i Sistemi Informativi per avere supporto.
- Tutti i dispositivi devono essere bloccati quando non utilizzati, e sono comunque preconfigurati per richiedere il PIN/password di sblocco dopo un breve periodo di inattività. Analogamente, il pc portatile richiede l'inserimento della password dell'utente per sbloccare lo schermo, ma è obbligatorio bloccare manualmente lo schermo ogni volta che si lascia il pc incustodito, considerato che l'ambiente di lavoro non è quello usuale dell'ufficio e potrebbero esserci diverse opportunità di accesso non autorizzato ai dati da parte di soggetti esterni all'azienda.
- Valgono senza eccezioni le disposizioni in materia di salvataggio dei dati e backup descritte in questo regolamento o nelle procedure operative aziendali
- Se l'attività lavorativa prevede l'accesso a sistemi o servizi basati su infrastruttura Cloud pubblica (es. Amazon AWS, Microsoft Azure, Google, etc.), sulla base dell'analisi del rischio l'azienda può rendere obbligatorio l'utilizzo dell'autenticazione a più fattori attraverso l'uso di ulteriori dispositivi hardware personali oppure di applicazioni mobili installate sullo smartphone aziendale
- Gli strumenti di prevenzione e monitoraggio installati sui dispositivi (antivirus, aggiornamenti automatici, software EDR, raccolta dei log, etc.) rimangono attivi e va assicurato il collegamento Internet durante la sessione lavorativa per garantire la loro piena efficacia.

Protezione dei dati in transito sulla rete

- L'accesso remoto alla rete aziendale viene garantito attraverso l'uso di un canale di comunicazione cifrato chiamato VPN (Virtual Private Network), che viene attivato mediante l'uso di specifico software (client VPN) installato sui dispositivi abilitati, all'utente verranno assegnate credenziali personali di accesso da gestire secondo le disposizioni del presente regolamento. L'azienda potrebbe modificare le modalità tecniche di collegamento privilegiando altre soluzioni equivalenti sotto il profilo della sicurezza
- Tutte le comunicazioni di pertinenza lavorativa con soggetti terzi devono avvenire su canali di comunicazione cifrata, che utilizzano quindi protocolli adeguati a garantire la riservatezza dei dati. L'azienda definisce e comunica agli interessati quali strumenti sono idonei per le finalità di scambio dati, videoconferenza, etc. Le indicazioni aziendali sono vincolanti ed è quindi vietato utilizzare strumenti diversi che potrebbero non corrispondere agli standard di sicurezza richiesti.
- Se il collegamento verso la rete Internet avviene attraverso la rete WIFI privata dell'utente (ad esempio la connessione di casa), questi deve assicurarsi che il livello di sicurezza della rete sia compatibile con i requisiti aziendali, ad esempio per quanto riguarda gli algoritmi di cifratura e le password di accesso. L'accesso remoto al router WIFI deve essere disattivato. L'utente deve assicurarsi che nessun altro dispositivo attestato sulla rete casalinga possa aver accesso al PC aziendale, lo stesso PC aziendale non deve accedere o condividere nessuno strumento di memorizzazione con altri dispositivi (NAS, dischi esterni, etc.).
- Nel caso vengano utilizzate reti WIFI pubbliche o comunque non sotto il controllo dell'utente, questi deve accertarsi di scambiare dati con l'azienda solo su canali di comunicazione cifrati (VPN aziendale, HTTPS, TSL, etc.)
- I collegamenti VPN sono monitorati per motivi di sicurezza e conformità normativa, in particolare in relazione agli accessi dei profili privilegiati. Tutte le modalità di monitoraggio e controllo dei sistemi, così come l'assistenza remota sono attivi anche in smart working.

La stampa di documenti all'esterno dell'azienda deve costituire una eccezione alla normale operatività, a cui ricorrere solo se assolutamente necessario. Le stampe devono essere custodite in modo da minimizzare il rischio di accesso non autorizzato ai dati, e distrutte in modo sicuro dopo l'uso.

IN CASO DI NECESSITÀ L'AZIENDA PUÒ AUTORIZZARE L'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PERSONALI PER SVOLGERE LE MANSIONI LAVORATIVE DA REMOTO.

Prima di utilizzare i propri dispositivi personali il collaboratore deve comunicare al Responsabile IT le caratteristiche degli strumenti che saranno utilizzati per rendere la prestazione lavorativa. Il Responsabile IT, valuta:

- il livello di rischio connesso ai dati oggetto di trattamento, in relazione alle mansioni assegnate al lavoratore;

- le caratteristiche dei dispositivi che il lavoratore intende impiegare per rendere la prestazione lavorativa;

e decide se tali strumenti rispondono agli standard di sicurezza previsti dalle policy aziendali, per i dati oggetto di trattamento. L'autorizzazione o il diniego vengono comunicati tempestivamente al lavoratore.

Nel caso di autorizzazione all'utilizzo dei propri strumenti, il lavoratore dovrà consentire l'installazione da parte dell'azienda di eventuali strumenti necessari per garantire la sicurezza delle informazioni, e sarà comunque tenuto al rispetto delle regole previste dal presente regolamento.

In qualunque momento, per motivate ed esplicite ragioni di sicurezza o per scelte organizzative impartite dalla Direzione, il Responsabile IT può revocare l'autorizzazione all'utilizzo di dispositivi personali del lavoratore, indicando quali strumenti questi dovrà utilizzare, da quel momento in avanti, per rendere la prestazione lavorativa. Il lavoratore dovrà comunque recepire ogni indicazione sull'utilizzo dei dispositivi informatici impartita dal responsabile IT anche successivamente all'inizio dell'attività in smart working.

Articolo 6: SANZIONI DISCIPLINARI

6.1. Provvedimenti disciplinari

Al lavoratore che incorre in una infrazione disciplinare verrà contestata, per iscritto, l'infrazione commessa, a norma dell'art. 7 della legge 20/5/70 n. 300 (Statuto dei lavoratori).

Il lavoratore ha 5 giorni di tempo per presentare eventuali giustificazioni (scritte e/o orali), anche con l'assistenza della RSU se costituita.

Decorsi 5 giorni dal ricevimento della contestazione, Graphicscalve S.p.A. procederà all'adozione del provvedimento disciplinare che, in relazione alla gravità della mancanza, potrà essere:

- rimprovero verbale o rimprovero scritto;
- multa sino a tre ore di normale retribuzione;
- sospensione dal lavoro fino a tre giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso;
- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto nei casi di recidiva;
- multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore di retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 3 giorni;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con altre conseguenze di ragione e di legge (licenziamento in tronco).

6.2. Norme disciplinari del CCNL

Art. 46 Disciplina del lavoro

L'importo delle multe sarà devoluto a una qualsiasi delle istituzioni sociali a favore dei lavoratori d'accordo fra la Direzione e le R.S.U..

Per le sottoelencate mancanze al dipendente potranno essere inflitti il rimprovero verbale o scritto, nel caso di prima mancanza; la multa nei casi di recidiva; la sospensione nei casi di recidiva in mancanze già punite con la multa nei sei mesi precedenti.

Nel caso che le mancanze, tuttavia, rivestano carattere di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate, potrà essere inflitta la multa o la sospensione qualora il dipendente:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non comunichi l'assenza o la prosecuzione della stessa secondo la procedura prevista dagli artt. 35 parte prima, 9 parte seconda e 13 parte terza salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute oppure lo esegua con negligenza;
- d) arrechi per disattenzione anche lievi danni alle macchine o ai materiali in lavorazione; ometta di avvertire tempestivamente il suo capo diretto di eventuali guasti al macchinario in genere o evidenti irregolarità nell'andamento del macchinario stesso;
- e) sia trovato addormentato;
- f) fumi nei locali ove è fatto espresso divieto, o introduca senza autorizzazione bevande alcoliche nello stabilimento;
- g) si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza e in tal caso, inoltre, il dipendente verrà allontanato;
- h) proceda alla lavorazione o costruzione nell'interno dello stabilimento, senza autorizzazione della Direzione, di oggetti per proprio uso o per conto terzi, allorché si tratti di lavorazione o costruzione di lieve rilevanza;
- i) in qualunque modo trasgredisca alle disposizioni del regolamento interno dell'azienda o commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla morale o all'igiene.

Potrà essere licenziato con preavviso il dipendente:

- che sia recidivo nella medesima mancanza che abbia già dato luogo a sospensione nei sei mesi precedenti oppure abbia commesso mancanze che abbiano già dato luogo a due sospensioni;
- che abbia introdotto nello stabilimento persone estranee senza regolare permesso della Direzione, salvo il caso in cui la mancanza in concreto abbia carattere di minore gravità nella quale ipotesi potranno applicarsi i provvedimenti disciplinari di cui al comma precedente;
- che abbia effettuato assenze ingiustificate prolungate oltre 5 giorni consecutive. Vengono ritenute assenze ingiustificate quelle assenze per le quali il lavoratore non ha dato giustificazione della propria assenza nè durante la stessa nè alla ripresa del lavoro. Il CCNL vigente prevede che le giustificazioni anzidette debbano essere presentate nel più breve tempo possibile e comunque, non-oltre il giorno successive al primo giorno di assenza, salvo giustificati motivi di impedimento. Per queste assenze non sarà prevista retribuzione e qualora Graphicscalve SpA lo ritenesse necessario, si darà applicazione alle norme disciplinari previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dall'Art. 46 del vigente CCNL.

Potrà essere licenziato senza preavviso il dipendente:

- che abbia lavorato o costruito, all'interno dello stabilimento e senza autorizzazione della Direzione, oggetti per proprio uso o per conto terzi nei casi non previsti dal punto i) fermo restando il diritto delle aziende di operare sul TFR, fino a concorrenza, le trattenute dovute a titolo di risarcimento danni;

- che abbia commesso reati per i quali siano intervenute condanne penali definitive e per i quali, data la loro essenza, si renda incompatibile la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- che abbia commesso insubordinazione grave verso i superiori;
- che abbia commesso furto;
- che abbia commesso danneggiamento volontario o con colpa grave del materiale dello stabilimento o del materiale in lavorazione;
- che abbia commesso alterchi con vie di fatto o risse nello stabilimento;
- che abbia trafugato o riprodotto schizzi, disegni, documenti, o procedimenti di lavorazione o di fabbricazione;
- che presti la propria opera in aziende che svolgono attività simili a quella presso la quale è occupato.

Ai dipendenti licenziati per le mancanze di cui sopra verrà comunque corrisposto il trattamento di fine rapporto.

Articolo 7: UTILIZZO DELLE DIVISE DI SERVIZIO

Il presente regolamento descrive le finalità e le modalità di utilizzo appropriate della "divisa di servizio" indossata dal personale Graphicscalve SPA operante nelle diverse strutture della Azienda.

Indicazioni generali

7.1 Definizione divisa di servizio

- 1) Per "divisa di servizio" s'intende l'insieme organico dei capi di vestiario, di colore e fogge diversi, indossati dalle figure professionali durante il regolare orario di lavoro.
- 2) Le "divise di servizio" rappresentano la prima immagine aziendale, sia verso l'interno che verso l'esterno; hanno il significato dell'appartenenza alla stessa e permettono di distinguere l'identità professionale; sono uno strumento di protezione del dipendente durante lo svolgimento dell'attività (da non confondersi con il Dispositivo di Protezione individuale).
- 3) Tutti gli indumenti che compongono la divisa identificano la qualifica dell'operatore ed il servizio prestato dallo stesso. In alcune situazioni specifiche, per motivi legati alla sicurezza e/o alla protezione degli operatori e/o degli utenti, tale personalizzazione può essere modificata.

7.2 Cartellino di riconoscimento

Il "cartellino di riconoscimento", ha il formato di una tessera e sul fronte riporta il nome e cognome del dipendente con il relativo numero di matricola.

7.3 Utilizzo divisa di servizio

- 1) Le "divise di servizio", viene fornita gratuitamente dall'Azienda successivamente all'atto della prima assunzione, unitamente ad una copia del presente Regolamento, che andrà sottoscritto per presa visione e accettazione.

- 2) Ogni dipendente al fine della segnalazione delle non conformità della divisa, dovrà seguire il percorso definito a livello aziendale che prevede la raccolta da parte del Coordinatore delle segnalazioni di non conformità per l'inoltro delle stesse alla Direzione aziendale.
- 3) La "divisa di servizio" va indossata obbligatoriamente in ogni sua parte, secondo le indicazioni fornite per ogni figura professionale e per area di attività e in tutti gli ambienti di lavoro previsti. L'Azienda fornisce ai dipendenti di ruolo oltre agli indumenti, calzature comprese; tipologie diverse devono essere valutate e autorizzate dal Medico Competente e dalla Direzione aziendale.
- 4) La "divisa di servizio" va indossata obbligatoriamente all'interno e all'esterno del perimetro aziendale per svolgere la regolare routine lavorativa.
- 5) È severamente vietato indossare la "divisa di servizio" al di fuori dell'orario di servizio, nei periodi di ferie, aspettativa e malattia, e comunque nei luoghi, circostanze e mansioni non consoni al decoro della divisa medesima.
- 6) Ogni dipendente quando indossa la "divisa di servizio" è cosciente degli obblighi che ne derivano; pertanto, anche i suoi comportamenti devono essere tali da non compromettere l'immagine dell'Azienda, la dignità professionale e i rapporti sia con i colleghi di ogni ordine e grado che con gli utenti, per i quali, il dipendente in divisa, diventa un punto di riferimento in termini di disponibilità, informazione e comunicazione.

7.4 Comportamento in servizio

- 1) Le regole di dignità e di compostezza nel vestire devono essere sempre osservate anche quando il dipendente indossa abiti propri in orario di servizio o in occasione di riunioni e corsi di aggiornamento.
- 2) Utilizzare la "divisa di servizio" in modo irregolare o indossarla in modo improprio e/o indecoroso o comunque contrario agli obblighi del presente regolamento, costituisce violazione dei doveri di Ufficio e, come tale, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la vigente normativa. Per i tirocinanti eventuali mancanze comporteranno la revoca del tirocinio.
- 3) Il controllo sulla corretta applicazione del regolamento sulla gestione della "divisa" è di competenza dei Coordinatori. Le segnalazioni inerenti le violazioni al presente regolamento sono inviate al responsabile del Personale che valuterà eventuali provvedimenti.

Indicazioni specifiche

7.5 Gestione divise di servizio

- 1) La tipologia e la foggia delle divise corrispondono a quanto stabilito dalla Direzione.
- 2) Ogni divisa identifica la qualifica dell'operatore e l'appartenenza all'Azienda. In alcune situazioni specifiche, per motivi legati alla sicurezza e/o alla protezione degli operatori e/o degli utenti, tale personalizzazione non è presente.
- 3) Il Coordinatore di riferimento invia alla Direzione aziendale il nominativo del nuovo assunto o di chi a vario titolo ha la necessità di una nuova divisa e la destinazione per l'assegnazione della

divisa stessa.

- 4) Il dipendente è invitato a presentarsi dal Coordinatore, all'interno della struttura di riferimento, per la prova delle divise, e la relativa consegna del kit eseguito dal Coordinatore tramite schede intestate ad ogni dipendente, il quale firmerà per ricevuta.
- 5) Il personale ha l'obbligo di indossare, durante il proprio turno di lavoro, le divise di servizio, senza variazioni di colori o indumenti, rispetto alla dotazione prevista e approvata dalla Direzione Aziendale.
- 6) Ogni dipendente deve indossare correttamente la divisa che gli viene fornita all'interno della struttura di riferimento, non deve assolutamente effettuare modifiche, né indossare una divisa diversa da quella assegnata, né indossare combinazioni di capi di diverse divise, né indossare divise di altri colleghi.
- 7) Ogni variazione della divisa (taglie particolari e/o particolari esigenze) deve essere richiesta per iscritto ed approvata dalla Direzione Aziendale e dal medico competente per esigenze sanitarie personali.
- 8) Il dipendente ha l'obbligo di indossare la propria divisa pulita ed in ordine.
- 9) Il lavaggio, la stiratura e le riparazioni di eventuali danni (strappi, assenza di bottoni, ecc.) sono a carico del dipendente. La sostituzione della divisa per usura è esclusivamente a carico dall'Azienda e si presume che non avvenga prima di un anno dalla consegna della divisa.
- 10) L'Azienda addebiterà al dipendente il costo della divisa qualora venisse danneggiata o smarrita per cause dovute a negligenza o cattivo uso.

Approvazione Direzione Generale _____