



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

ACCORDO SINDACALE SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il giorno 10 luglio 2015 si sono incontrati la Fondazione Teatro dell'Opera di Roma, nella persona del Direttore Risorse Umane e Organizzazione Dott. Stefano Bottaro e della Sig.ra Regina Muzio, e la RSU della Fondazione, composta da Massimo Di Franco, Marco Francucci, Annalisa Giordano, Meri lafrate, Mirella Lombardo, Fulvio Martis, Antonio Mastrangelo, Francesco Melis, Maurizio Moroni, Antonio Pascolini, Giorgio Salvucci e Andrea Stasio, per discutere dei termini temporali per la conclusione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente che abbia disatteso gli obblighi riportati dalle norme vigenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della Legge n. 300/1970 e dell'art. 33 del vigente CCNL.

Dopo ampia discussione, le Parti raggiungono l'intesa sui seguenti punti:

1. in caso di potenziali infrazioni da parte di un lavoratore, il responsabile del settore in cui opera il dipendente o una figura responsabile della Fondazione provvederà immediatamente, e comunque entro e non oltre 10 (dieci) gg. dall'accaduto, ad informare la Direzione Risorse Umane, fornendo una relazione dettagliata, analitica e puntuale dell'evento.

Qualora la Direzione Risorse Umane ravvisi gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare, la Fondazione provvederà a contestare al dipendente l'infrazione rilevata entro 20 (venti) gg., inviando all'interessato una raccomandata (a mano o A/R).

Ai fini del conteggio del termine indicato al precedente comma, il periodo da considerare deve intendersi quello intercorrente tra il giorno di ricevimento della segnalazione dell'evento e la data di invio della lettera di contestazione;

2. entro 5 (cinque) gg. dal ricevimento della contestazione il dipendente dovrà fornire, salvo giustificato motivo documentato, le proprie giustificazioni attraverso le modalità sotto descritte:
 - a. inviando una nota di riscontro alla contestazione, via mail o lettera;
 - b. chiedendo di essere ascoltato da solo o con l'assistenza di un rappresentante sindacale.

Qualora il dipendente non fornisca le giustificazioni richieste, la Direzione Risorse Umane procederà, entro i 30 (trenta) gg. successivi al termine dei 5 (cinque) giorni, alla definizione del procedimento disciplinare. In tal caso la Fondazione invierà all'interessato una raccomandata (a mano o A/R) con la definizione del procedimento (con archiviazione o irrogazione del provvedimento disciplinare).

Ai fini del conteggio del termine indicato al precedente comma, il periodo da considerare deve intendersi quello che intercorre tra il giorno successivo allo spirare del termine dei 5 (cinque) gg. (punto 2, 1° comma) e la data di invio della lettera da parte dell'Azienda (qualora dunque l'effettivo ricevimento del provvedimento avvenga successivamente al decorso del termine, il provvedimento sarà considerato comunque legittimo);

3. nel caso in cui il dipendente invii una nota di riscontro alla contestazione (punto 3, lettera a), la Direzione Risorse Umane dovrà chiudere il procedimento entro 20 (venti) gg. dal ricevimento della lettera di giustificazioni. In tal caso la Fondazione invierà all'interessato una raccomandata (a mano o A/R) con la definizione del procedimento (con archiviazione o irrogazione del provvedimento disciplinare).

Ai fini del conteggio del termine indicato al precedente comma, il periodo da considerare deve intendersi quello che intercorre tra la data di arrivo delle giustificazioni e la data di invio della lettera da parte dell'Azienda (qualora dunque l'effettivo ricevimento del provvedimento avvenga successivamente al decorso del termine, il provvedimento sarà considerato comunque legittimo).

Nel caso in cui le giustificazioni rese dal lavoratore richiedessero l'effettuazione di ulteriori riscontri o verifiche, ovvero comportassero l'adozione di valutazioni di particolare complessità tecnico-giuridica, il suddetto termine di 20 (venti) gg. potrà essere prorogato di ulteriori 15 (quindici) gg., previa comunicazione scritta all'interessato tramite raccomandata (a mano o A/R).

Ai fini del conteggio del termine relativo all'eventuale proroga, il periodo da considerare deve intendersi quello che intercorre tra lo spirare dei 20 (venti) gg. (punto 3, 1° comma) e l'invio della lettera da parte dell'Azienda (qualora dunque l'effettivo ricevimento del provvedimento avvenga successivamente al decorso del termine, il provvedimento sarà considerato comunque legittimo).

4. qualora il dipendente, invece, chieda di essere ascoltato, da solo o alla presenza del proprio rappresentante sindacale designato (punto 3, lettera b), la Direzione Risorse Umane dovrà fissare l'incontro entro 30 (trenta) gg. dalla data di

AB
[Handwritten signatures]



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

ricevimento della richiesta (periodo interrotto in caso di ferie o di periodi festivi o di impedimento documentato di una o ambedue le parti).

Una volta ricevute nel corso dell'incontro le giustificazioni, delle quali verrà redatto idoneo processo verbale, la Direzione Risorse Umane dovrà definire il procedimento disciplinare entro 20 (venti) gg. dalla data dell'incontro medesimo. In tal caso la Fondazione invierà all'interessato una raccomandata (a mano o A/R) con la definizione del procedimento (con archiviazione o irrogazione del provvedimento disciplinare).

Ai fini del conteggio del termine indicato al precedente comma, il periodo da considerare deve intendersi quello che intercorre tra il giorno dell'incontro e la data di invio della lettera da parte dell'Azienda (qualora dunque l'effettivo ricevimento del provvedimento avvenga successivamente al decorso del termine, il provvedimento sarà considerato comunque legittimo).

Nel caso in cui le giustificazioni rese dal lavoratore richiedessero l'effettuazione di ulteriori riscontri o verifiche, ovvero comportassero l'adozione di valutazioni di particolare complessità tecnico-giuridica, il suddetto termine di 20 (venti) gg. potrà essere prorogato di ulteriori 15 (quindici) gg., previa comunicazione scritta all'interessato tramite raccomandata (a mano o A/R).

Ai fini del conteggio del termine relativo all'eventuale proroga, il periodo da considerare deve intendersi quello che intercorre tra lo spirare dei 20 (venti) gg. (punto 4, 2° comma) e la data di invio della lettera da parte dell'Azienda (qualora dunque l'effettivo ricevimento del provvedimento avvenga successivamente al decorso del termine, il provvedimento sarà considerato comunque legittimo).

5. qualora la definizione del procedimento disciplinare preveda una sanzione conservativa, l'azienda applicherà detta sanzione trascorsi 20 (venti) gg. dalla notifica della stessa.

Nel corso dei suddetti 20 (venti) gg. successivi alla notifica della sanzione, il lavoratore potrà richiedere, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione Territoriale del Lavoro, di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, così come previsto dall'art. 7 L. 300/70. In tal caso la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

La Fondazione si impegna ad aderire alla richiesta della Direzione Territoriale del Lavoro, nominando l'arbitro di parte.

In via eccezionale, qualora il provvedimento disciplinare conservativo riguardi fattispecie particolarmente rilevanti e/o seriali, la Fondazione si riserva di ricorrere alla magistratura ordinaria, impugnando l'eventuale richiesta di conciliazione avanzata dal lavoratore.

In caso di ricorso a Collegio di conciliazione ed arbitrato, le spese e gli onorari del Presidente e della segreteria saranno ripartite al 50% tra la parte attrice e la parte convenuta;

6. dalla presente regolamentazione dei procedimenti disciplinari resta escluso il rimprovero verbale;
7. la presente regolamentazione si applica ai procedimenti disciplinari avviati a decorrere dalla data successiva alla sottoscrizione del presente accordo.

Fondazione

RSU

Giorgio Salvetti
Al. d'...