

*Le disposizioni che seguono, **valide dal 1° MAGGIO 2022** integrandosi con le procedure aziendali e con le disposizioni del vigente CCNL hanno lo scopo di definire regole atte a disciplinare il corretto comportamento da parte dei lavoratori che prestano servizio in **Seruso S.p.a.** Tutto il personale è tenuto a osservare le presenti disposizioni.*

DISPOSIZIONI GENERALI

- Tutto il personale riceve disposizioni e indicazioni di lavoro solo ed esclusivamente dai diretti responsabili.
- Ciascun lavoratore, nello svolgimento delle proprie attività deve essere responsabile ed osservare scrupolosamente le procedure e/o le disposizioni impartite in merito a: presenza, orario di lavoro, esecuzione delle proprie mansioni, conservazione del materiale/attrezzature messi a disposizione.
- Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio responsabile ogni disfunzione e irregolarità che possano arrecare danno al buon andamento delle attività, nonché dare evidenza degli elementi che ostacolano la corretta applicazione delle procedure aziendali.
- Ciascun lavoratore è tenuto ad eseguire completamente e correttamente il lavoro affidatogli e non gli è consentito, senza preventiva autorizzazione, trasferire ad altri colleghi parte o tutto il lavoro assegnato né tanto meno farsi sostituire.
- Ciascun lavoratore deve usare modi educati e rispettosi con i colleghi, con i superiori e con soggetti terzi (sia di persona che telefonicamente).
- È severamente vietato allontanarsi dal posto di lavoro senza la preventiva autorizzazione dei propri responsabili.
 - È severamente vietato consumare alcolici o superalcolici sul posto di lavoro.
 - È severamente vietato fumare in tutta l'area dello stabilimento e in tutte le aree esterne, salvo dove opportunamente segnalato. In considerazione dell'elevata infiammabilità dei materiali stoccati, qualunque violazione in materia verrà considerata una violazione delle norme di sicurezza e potrà comportare il licenziamento immediato.
 - Per ragioni igienico-sanitarie, è severamente vietato mangiare e bere all'interno degli impianti ove vengono gestiti/trattati rifiuti, all'interno degli spogliatoi e al di fuori dell'area ristoro.
- È obbligatorio indossare i DPI prescritti in base alla mansione svolta (guanti, scarpe antinfortunistiche, abbigliamento ad elevata visibilità, occhiali di protezione, etc.);
- Ciascun lavoratore è tenuto a non divulgare i segreti d'ufficio e quanto venuto a conoscenza nel corso dell'attività lavorativa.
- Tutto il personale è tenuto a non fornire documenti, informazioni di lavoro se non dietro esplicita autorizzazione dei propri responsabili. Nel caso di visite di funzionari di organi di controllo (Ispettori, Carabinieri, Polizia, Vigili Urbani e Sanitari, ecc..) le persone interessate dovranno fare riferimento ai diretti responsabili e comunque al Direttore Tecnico.



DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE DI SELEZIONE

- è vietato girare a piedi per l'impianto: utilizzare unicamente le **vie di accesso** segnalate;
- in cabina è vietato buttare a terra i rifiuti da selezionare;
- è vietato lasciare le porte aperte delle cabine con l'impianto di condizionamento in funzione;
- è vietato l'utilizzo di auricolari per l'ascolto di dispositivi audio e per qualsivoglia altra ragione;
- è vietato raccogliere e/o sottrarre materiale di qualsiasi tipo (vestiti, giocattoli, figurine, riviste, video o altri oggetti) trovati nei rifiuti durante l'orario di lavoro;
- è vietato lavorare in linea in posizione seduta.

RISPETTO DELLE PROCEDURE

Seruso S.p.A. ha definito per ogni tipo di lavoro precise procedure di svolgimento e modalità di comportamento che fanno riferimento ad esigenze organizzative o a obblighi di legge.

Nel caso che, per cause di forza maggiore, si sia nell'oggettiva impossibilità di attenersi, se ne deve dare tempestiva comunicazione ai diretti responsabili.

USO DEL TELEFONO PERSONALE

È vietato l'uso del cellulare in tutti i reparti dell'azienda. All'inizio del turno di lavoro il telefono personale dovrà essere spento e riposto per l'intera giornata lavorativa nel proprio armadietto. Solamente per motivate, urgenti ed improrogabili necessità il responsabile potrà dare il consenso all'utilizzo del dispositivo, per il tempo strettamente necessario e comunque atto a non inficiare l'attività lavorativa.



ORARIO DI LAVORO

- Salvo deroghe da parte della Direzione, l'orario di lavoro è quello stabilito a livello contrattuale e comunque convenuto all'assunzione. Resta inteso che per comprovabili necessità operative, il responsabile diretto, con avallo della Direzione, potrà ordinare temporanei cambi di orario.
- Per il personale degli uffici la pausa pranzo è obbligatoria da un minimo di 30' a un massimo di 90'. La pausa dovrà essere osservata in luoghi che non ostacolino la prestazione lavorativa altrui o che mettano a repentaglio la propria o l'altrui sicurezza.
- Per il personale operativo, salvo casi particolari definiti dal capoturno e/o dal responsabile conduzione impianti, la pausa dal lunedì al venerdì è fissata dalle ore 09:30 alle 10:00 e dalle 18:00 alle 18:30. Al di fuori delle pause non è consentito allontanarsi dalla postazione di lavoro, salvo il tempo strettamente necessario per eventuali bisogni fisiologici.
- Qualora il lavoratore dovesse prendere servizio in ritardo, è fatto obbligo di preavvisare il diretto superiore e/o i colleghi d'ufficio con largo anticipo o non appena si sia venuti a conoscenza dell'impedimento. In caso si abbia la necessità di dover anticipare l'orario di uscita, il lavoratore dovrà richiedere specifica autorizzazione da parte del diretto responsabile.
- Per il personale operativo: qualora il lavoratore non potesse raggiungere il posto di lavoro (per malattia o altri impedimenti imprevedibili), è tenuto a comunicarlo al responsabile produzione (sig.ra Airoidi Monica) con congruo anticipo e comunque entro l'orario di inizio del turno. Nello specifico, le assenze nel primo turno dovranno essere comunicate il pomeriggio prima e

al più tardi entro le ore 06:00 del giorno stesso, le assenze nel secondo turno dovranno essere comunicate il pomeriggio prima e al più tardi entro le ore 10:00 del giorno stesso.

- Sono previsti provvedimenti disciplinari nel caso di ripetuti ritardi non giustificati. (vedi art.46, 47 e 48 del vigente CCNL).
- È possibile entrare in azienda al massimo un'ora prima di prendere servizio. Si deve evitare di ritornare o trattenersi sul posto di lavoro oltre il normale orario, eccezion fatta per ragioni di servizio e comunque previa autorizzazione del diretto responsabile e/o della Direzione.
- Durante l'orario di lavoro è vietato intrattenersi a conversare per motivi diversi da quelli lavorativi.

FERIE E PERMESSI

Ferie e permessi dovranno essere concordati con il responsabile Produzione e/o il diretto responsabile e comunicati all'amministrazione del personale – utilizzando gli appositi moduli - entro le seguenti tempistiche.

- ❖ Permessi e Ferie inferiori a 7 giorni fare richiesta 3 giorni prima
- ❖ Ferie superiori a 7 giorni e indicativamente non superiori a 15 giorni: fare richiesta 20 giorni prima.
- ❖ Ferie estive: sono gestite con il piano ferie, da compilarsi entro il 15 di aprile
- ❖ In considerazione delle particolari esigenze dei lavoratori, l'azienda riconosce la facoltà di richiedere un periodo di ferie, per motivi familiari o personali, fino a 30 giorni di calendario
- ❖ Ricoveri ospedalieri preventivati: fare richiesta 7 giorni prima
- ❖ Cambi turno: fare richiesta 2 giorni prima. Deve essere cura del lavoratore individuare il collega con cui effettuare il cambio turno.

Tutte le richieste non pianificabili, secondo i tempi sopra indicati, dovranno essere concordate con i responsabili di produzione. Le richieste verranno vagliate dai responsabili. La Direzione si riserva di negare le richieste in caso di motivate esigenze operative. Per la richiesta di ferie o permessi per il solo personale di terra, bisogna accordarsi sempre con la responsabile Produzione (Sig.ra Monica Airoidi) e **con il Responsabile conduzione impianti (Sig. Maurizio Poggi)**.

MALATTIA E INFORTUNIO

- Ciascun lavoratore è tenuto a rispettare e a far rispettare le norme di legge e le disposizioni aziendali relative alla prevenzione infortuni e incendi, alla tutela igienico-sanitaria e alla sicurezza degli impianti.
- In caso di malattia o di infortunio, il lavoratore è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto da norme di Legge con specifico riguardo alla comunicazione all'azienda del domicilio o dimora nel quale il lavoratore si trova nel corso della malattia o infortunio.
- In caso di malattia il lavoratore deve:
 - ❖ Avvertire tempestivamente l'azienda, nei tempi e modi indicati nel paragrafo “orario di lavoro”.
 - ❖ Richiedere **nello stesso giorno** al medico il numero di protocollo telematico con il quale il medico invia il certificato all'INPS. In caso di mancata richiesta, i giorni di assenza saranno conteggiati come permesso non retribuito.
 - ❖ Comunicare tale numero entro il giorno successivo all'azienda tramite e-mail, SMS o fax.

- ❖ Inviare entro il giorno successivo tramite raccomandata il certificato cartaceo ogni volta che, per qualsiasi motivo (pronto soccorso, guasto del PC o linea internet del medico, malattia all'estero, ecc) il certificato non sia prodotto in forma elettronica.
- ❖ Rispettare le fasce orarie di reperibilità presso il proprio domicilio.

ABBIGLIAMENTO

Al personale degli uffici si richiede un abbigliamento consono e decoroso.

Per il personale operativo, oltre all'obbligo di indossare il vestiario di lavoro, corre l'obbligo di indossare anche gli indumenti per la protezione individuale assegnati (scarpe antinfortunistiche, guanti, occhiali, ecc..) come previsto dalle specifiche procedure operative.

PARCHEGGIO AUTO

Le auto o motocicli di proprietà devono essere posteggiati al di fuori dell'azienda, salvo specifiche autorizzazioni. I mezzi aziendali e quelli autorizzati devono essere parcheggiati in maniera da non creare intralcio e soprattutto nel rispetto della cartellonistica verticale e orizzontale affissa (è vietata l'ostruzione di porte o passaggi che consentono il raggiungimento dei presidi antincendio).

PREVENZIONE INCENDI

A maggiore tutela dell'incolumità dei lavoratori dipendenti, dei dipendenti delle ditte terze, nonché degli eventuali ospiti presenti in azienda, occorre impegnare la massima diligenza nel buon governo dei presidi in essere e porre particolare cura nel rendere e mantenere agevoli e rapide le vie di fuga in caso di incendio o di altro evento che richieda l'immediata evacuazione.

DANNEGGIAMENTO DI BENI AZIENDALI

Tutti i lavoratori sono tenuti ad utilizzare i beni aziendali con la massima diligenza evitando di provocare danni.

L'azienda si riserva di addebitare i danni causati dal lavoratore per dolo e negligenza.

L'azienda si riserva inoltre di addebitare a tutti i lavoratori i danni causati in aree comuni (es. spogliatoi, area break...) qualora non sia possibile risalire al responsabile.

Il sottoscritto _____ dichiara di aver preso visione del regolamento aziendale e di averne ricevuto copia.

Verderio

Il dichiarante

**ALLEGATO 1
REGOLAMENTO UTILIZZO DEL BADGE**

Art. 1 – Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale in servizio presso Seruso S.p.A., tramite il sistema automatizzato (badge).

Art. 2 – Responsabilità personale tenuta del badge

- a) Tutto il personale è dotato di un badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
- b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- c) Il titolare è responsabile della custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento o malfunzionamento alla capo-turno o all'ufficio del personale chiedendo il rilascio di un nuovo badge.
- d) Il badge deve essere ben conservato, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata.
- e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il badge al momento del termine del contratto stesso.

Art. 3 – Uso del BADGE

Tutto il personale è obbligato a timbrare mediante l'utilizzo del badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di lavoro.

Non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Il personale è tenuto a timbrare con il badge magnetico per la verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- In entrata e in uscita dal servizio;
- Uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti tramite apposito modulo;
- Straordinario solo se autorizzato;
- Assemblea sindacale
- Corsi di formazione
- Pausa pranzo dove prevista

Art. 4 – Malfunzionamento dell'apparecchiatura

In caso di malfunzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo tempestivamente alla capo-turno o all'ufficio del personale e provvedere a registrare la timbratura tramite il modulo "dichiarazione mancata timbratura".

Art. 5 – Omissione della timbratura

L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge) non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti devono informare la capo-turno o l'ufficio

del personale e certificare immediatamente l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo "DICHIARAZIONE MANCATA TIMBRATURA".

In assenza di tale giustificazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.

L'omissione di dieci timbrature, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare.

In tal caso sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato.

Art. 6 - Smarrimento, Furto o Danneggiamento del Badge

In caso di furto, smarrimento o danneggiamento del badge (ovvero superiore ad 1 volta nell'arco di un anno) il rilascio di un nuovo badge comporta una spesa di € 3,00 a carico del dipendente.

La trattenuta stipendiale sarà effettuata direttamente in busta paga.

Art. 7 – Restituzione del badge

In caso di scadenza del contratto a tempo determinato o dimissioni/licenziamento, il badge dovrà essere restituito, pena la trattenuta stipendiale di € 3,00 che verrà effettuata in busta paga.

Art. 8 - Prestazione di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni eccedenti l'orario normale di lavoro.

Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non saranno riconosciute.

Art. 9 - Controllo delle presenze

L'addetto del personale è tenuto a controllare il cartellino degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà alla capoturno e/o al Direttore Tecnico eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito.

ALLEGATO 2
FIGURE APICALI E RIFERIMENTI AZIENDALI

Presidente:
Consigliere Delegato per Ambiente e Sicurezza:
Direttore tecnico:
Responsabile conduzione impianti:
Responsabile uff. produzione:
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione:
Amministrazione del personale:

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

Massimiliano Vivenzio
Silvia Negri
Omar Sozzi
Maurizio Poggi
Monica Airoidi, Cell: 346.1433498
Luca Redaelli
Elena Fumagalli
email: risorse.umane@seruso.com
Maria Tavarez del Rosario

ALLEGATO 3
CCNL imprese pulizia e multiservizi
DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE –
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI – LICENZIAMENTI

Art. 45 (Doveri del lavoratore)

Il lavoratore ha l'obbligo di:

- eseguire con la massima diligenza il compito a lui affidato, assumendone la personale responsabilità ed attenendosi alle direttive dall'impresa fissate con ordini di servizio o con particolari disposizioni;
- osservare l'orario di lavoro;
- comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti dei superiori, colleghi, dipendenti e pubblico;
- avere la massima cura di tutti gli apparecchi, oggetti, locali, dotazioni personali di proprietà dell'impresa, rispondendo pecuniariamente, salvo le maggiori responsabilità dei danni arrecati per accertata sua colpa, mediante trattenute sulla retribuzione previa comunicazione scritta del relativo addebito;
- uniformarsi all'ordinamento gerarchico dell'impresa nei rapporti attinenti al servizio;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'impresa porterà a sua conoscenza nonché tutte le particolari disposizioni a riguardo emanate dall'impresa stessa;
- essere munito di idonea documentazione attestante la regolarità dell'assunzione fornita dall'impresa.

Art. 46 (Provvedimenti disciplinari)

L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente contratto può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 48.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere adottati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà adottato entro i 15 giorni lavorativi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

Qualora il lavoratore entro i 5 giorni dalla contestazione, dichiari formalmente l'intenzione di avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale, l'eventuale incontro tra lavoratore e rappresentante sindacale con l'impresa dovrà tenersi entro il termine perentorio di 30 giorni dalla contestazione, nella provincia o nel comune ove insiste il relativo appalto (cui il lavoratore è adibito), decorso il quale le giustificazioni potranno essere presentate solo per iscritto, entro i successivi 3 giorni.

Tale termine decade qualora l'incontro non possa tenersi per causa imputabile al datore di lavoro.

L'adozione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lett. b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 48 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro adozione.

Art. 47 (Ammonizioni scritte, multe e sospensioni)

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- d) esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dell'azienda o del committente;
- f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
- g) fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- i) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'appalto.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.

Art. 48 (Licenziamenti per mancanze)

A) Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 47, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lett. B).

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo al materiale dell'azienda o del committente;
- c) rissa sul luogo di lavoro;
- d) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lett. B);
- e) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- f) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa, successivamente all'assunzione, non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- g) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 47, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 47, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 46.

B) Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda o presso il committente;
- c) trafugamento di oggetti o documenti dell'azienda o del committente;
- d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale del committente;
- e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- g) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;
- h) rissa nell'interno dei reparti di lavorazione.

C) Licenziamento senza preavviso e con trattenuta

In tale provvedimento incorre il lavoratore che, senza alcuna giustificazione, non si presenti sul posto di lavoro per 10 giorni continuativi decorrenti dall'ultimo giorno di presenza accertato, rendendosi irreperibile.

In tale ipotesi il licenziamento senza preavviso, il datore di lavoro tratterrà, a titolo di penale, una somma pari all'indennità sostitutiva del preavviso dovuta per il licenziamento.

Art. 49 (Sospensione cautelare non disciplinare)

In caso di licenziamento per mancanze di cui al punto B) dell'art. 48, l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.