

**A TUTTI I DIPENDENTI CON LA MANSIONE DI .....**

Con la presente circolare, resa nota a mezzo consegna cartacea e/o affissione nella bacheca aziendale, s'intende richiamare e sottolineare alcune delle regole di comportamento del personale con mansione di autista nell'espletamento delle proprie mansioni nello specifico nell'utilizzo del telefono aziendale.

Ciascun dipendente è tenuto a presentarsi in azienda con un aspetto conforme alle norme igienico sanitarie e deve mantenere nei confronti dei visitatori, dei clienti 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 concorrono con la loro professionalità ed energie lavorative al raggiungimento dei livelli qualitativi nel rispetto degli standard di qualità richiesti dalle Aziende Committenti e 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.

Il lavoratore deve avere diligente cura delle macchine, strumenti, attrezzature e tutto quanto viene messo a sua disposizione, senza apportarvi nessuna modifica se non dopo averne chiesta e ottenuta autorizzazione dal Responsabile. In relazione alle necessità aziendali e alle attività che devono essere svolte con l'ausilio di automezzi di proprietà della Società, il lavoratore sarà responsabile del mezzo a lui affidato, di tutto il materiale, delle merci e dei documenti che ricevono in consegna, rispondendo degli eventuali smarrimenti e danni che siano a lui imputabili. La guida del mezzo dovrà essere effettuata unicamente dal lavoratore autorizzato dalla Direzione. E' assolutamente vietato far salire sul mezzo, come trasportato, alcuna persona estranea.

**Il lavoratore è tenuto a rendersi reperibile al telefono aziendale durante l'intero turno di lavoro, consentendo al proprio Referente *in primis*, nonché a qualsiasi altro Ufficio della Società **di poter prendere contatto con esso per qualsiasi tipo di necessità o comunicazione**. L'importanza della comunicazione con il proprio Referente per qualunque tipo necessità o imprevisto che dovesse presentarsi durante le attività, è fondamentale per la corretta esecuzione dei servizi di trasporto oltre che per ragioni di sicurezza. **E' fatto obbligo di seguire scrupolosamente le direttive ricevute dal Referente**, mantenendo costante il contatto con esso nei casi sopra richiamati e in ogni altra possibile situazione di incertezza non altrettanto menzionata, è parte integrante del corretto adempimento della prestazione lavorativa richiesta dall' Azienda. **Ogni inadempimento o rifiuto sarà valutato e sanzionato disciplinarmente con attivazione della procedura di cui all'art. 32 del CCNL****

Li,.....

L'AZIENDA