



Fondazione Onlus "LONGINI MORELLI"

Via Morelli n. 10 tel. 030/954234 fax 030/9547170

25020 PRALBOINO (BS)

Cod. Fisc. 88003570178 Part. IVA 00621130988

E-mail: fondazione_onlus@casadiriposorsapralboino.it

www.rsapralboino.net



REGOLAMENTO DISCIPLINARE INTERNO DELLA FONDAZIONE ONLUS "Longini-Morelli"

Deliberazione del C.d.A. n° 04 del 04/04/2014

Fondazione Onlus “Longini-Morelli” di Pralboino

REGOLAMENTO DISCIPLINARE INTERNO DELLA FONDAZIONE ONLUS “LONGINI – MORELLI”

Art. 1 – Principi e finalità della Fondazione

La Fondazione Onlus “Longini Morelli” di Pralboino che gestisce la R.S.A, il C.D.I., il C.N.I. ed i mini alloggi è un soggetto riconosciuto con personalità giuridica di diritto privato che persegue, senza finalità di lucro le proprie finalità statutarie, ispirate “*ai principi dell’etica cristiana e della libertà ed autonomia dell’assistenza fissati nell’art. 18 della Costituzione*”.

Art. 2 – Attività della Fondazione

La Fondazione ha lo scopo di offrire “servizi sociali, assistenziali e sanitari prioritariamente a favore di persone svantaggiate, con particolare considerazione per gli anziani non autosufficienti e, in generale, per le persone in difficoltà” (art. 4 dello Statuto). Ospita, pertanto, persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari, ecc.” ed eroga loro un servizio socio-sanitario-assistenziale mirato alla cura della persona, a garantire migliore qualità di vita, a stimolare il recupero fisico e psichico ed a valorizzare le residue potenzialità individuali. La RSA, il CDI, il CNI non sono luoghi in cui gli ospiti vengono depositati, bensì ambienti qualificati, dotato di strutture idonee e di personale professionalmente qualificato ed adeguato a rispondere alle loro esigenze. Gli ospiti della Fondazione sono considerati come persone nella loro unicità, nel loro patrimonio culturale, nella loro esperienza di vita, nel loro modo di essere, di reagire agli eventi, di manifestare esigenze e criticità.

Tutti coloro che operano all’interno della Fondazione Onlus “Longini-Morelli” sono tenuti a concorrere per far sì che alla *persona ospite*, considerata unitariamente ed omnicomprensivamente, venga garantito di vivere in un ambiente sereno, ove possa anche sentirsi parte attiva della comunità, e dove possa trascorrere serenamente un particolare periodo della sua esistenza.

Art. 3 – Requisiti del personale

Il personale della Fondazione Onlus “Longini-Morelli” oltre ad essere in possesso dei requisiti professionali adeguati, stabiliti dalla normativa regionale, e dell’idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni per le quali è stato assunto, deve possedere attitudini e doti naturali di pazienza e comprensione, allo scopo di assicurare agli ospiti non solo una qualificata assistenza, ma anche un clima sereno ed un ambiente accogliente.

Art. 4 – Trattamento del personale

Il trattamento economico e normativo del personale è stabilito dalla legislazione del lavoro, dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro per il settore assistenziale, sociale, ecc. UNEBA e Autonomie Locali, nelle loro versioni in vigore e nei successivi rinnovi, integrazioni o innovazioni, e da eventuali contratti individuali e/o collettivi decentrati.

Art. 5 – Principi fondamentali comportamentali

Oltre al rispetto delle normative di legge e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro tutti i lavoratori della Fondazione Onlus “Longini-Morelli” dovranno osservare, nello svolgimento della loro attività, i seguenti principi comportamentali:

1. rispettare la persona ospite, la sua dignità, i suoi valori e la sua eventuale diversità;
2. non giudicare né criticare l’assistito, accettarlo incondizionatamente nel suo modo di essere e nel suo comportamento;
3. saper ascoltare la persona assistita, soprattutto se in stato di particolare bisogno, senza farsi prendere dalla fretta o dall’impazienza, anche in presenza di richieste ripetitive;
4. rispettare la riservatezza e la privacy dell’ospite, quindi, ogni informazione che lo riguarda

- non dovrà essere divulgata ed andrà considerata segreto professionale;
5. partecipare ai corsi di aggiornamento;
 6. adempiere alle formalità stabilite per il controllo delle presenze, non alterandone il funzionamento, non timbrando la presenza per conto di altri o facendosi timbrare come presenti da altri. Le timbrature devono avvenire all'inizio del servizio, dopo avere indossato la divisa di lavoro.

Art. 6 – Adempimenti specifici

1. Tutto il personale dovrà:
 - a. rispettare l'ambiente e le attrezzature che la struttura mette a disposizione per lo svolgimento del servizio (mobili, apparecchiature, porte, stipiti, carrelli, stoviglie, biancheria, ecc.);
 - b. indossare la divisa che gli è stata assegnata in maniera decorosa, avendo cura di lavarla e mantenerla in ordine;
 - c. presentarsi in servizio ben pulito ed ordinato, con unghie tagliate e ben pulite, con i capelli lunghi legati. Durante la somministrazione dei pasti avrà cura di usare guanti e cuffia adeguati, forniti dalla Fondazione;
 - d. riporre con ordine ed attenzione e trattare con cura gli effetti personali degli ospiti, in particolare quando si tratti di protesi, occhiali, apparecchi acustici;
 - e. non portare con sé, sul lavoro, denaro ed oggetti preziosi: la direzione aziendale non sarà responsabile di eventuali effetti personali lasciati all'interno di borse o di armadietti;
 - f. tenere spento il telefono cellulare durante il lavoro; durante la pausa sarà possibile il controllo di eventuali messaggi; per comunicazioni urgenti dall'esterno, i dipendenti forniranno ai loro familiari il numero telefonico della Fondazione.

Art. 7 – Disciplina del lavoro

Qui sotto vengono riportati, integralmente, i testi degli articoli 68 “doveri del personale”, 69 “ritardi e assenze” e 70 “provvedimenti disciplinari” del contratto collettivo di lavoro UNEBA:

art. 68: doveri del personale

Qualora all'Ente datore di lavoro possa effettivamente riconoscersi la qualità di organizzazione di tendenza, il personale la cui specifica attività esprima le tendenze e le finalità ideologico-religiose proprie dell'Ente stesso e serva alle sue finalità si asterrà da comportamenti contraddittori nell'ambito della prestazione lavorativa (o anche extra lavorativa ove sussista la possibilità di incidenza sull'efficacia della prestazione).

La disciplina del lavoro sarà regolata, oltre che dagli articoli seguenti, da un eventuale regolamento interno, che dovrà essere affisso in luogo ben visibile a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori.

Detto regolamento non potrà contenere norme in deroga o in contrasto con gli articoli del presente contratto e della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

La lavoratrice ed il lavoratore, in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro, dipendono dai superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale. Essi devono usare modi educati verso i colleghi, il pubblico, gli ospiti e i superiori e osservare le disposizioni ricevute.

In armonia con la dignità personale della lavoratrice e del lavoratore, i superiori imposteranno i rapporti con loro ai sensi di collaborazione e di rispetto.

È vietato alla lavoratrice ed al lavoratore ritornare nei locali di lavoro e intrattenersi oltre l'orario di lavoro prescritto, salvo che per ragioni autorizzate dalla Direzione dell'Ente. È vietato altresì sostare durante le ore di riposo intermedio in locali diversi da quelli destinati al personale dipendente.

art. 69: ritardi e assenze

Le lavoratrici ed i lavoratori sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro.

I ritardi e/o le assenze giustificati e dovuti a motivi di eccezionalità o forza maggiore daranno luogo a trattenuta dalla retribuzione di un importo corrispondente al ritardo e/o assenza.

Nel caso del ritardo, la mancata giustificazione o la recidiva per la terza volta nell'anno solare daranno luogo, oltre alla trattenuta, anche ai provvedimenti disciplinari di cui al successivo art. 70. Salvo il caso di grave e legittimo impedimento, di cui sempre incombe alla lavoratrice ed al lavoratore l'onere della prova, le assenze e le prosecuzioni delle stesse debbono essere comunicate tempestivamente in tempo utile per consentire la normale continuità del servizio, prima dell'inizio del turno di lavoro e successivamente idoneamente certificate entro 48 ore. Parimenti devono essere tempestivamente comunicati anche i rientri delle assenze stesse.

Nel caso di assenza non preavvertita e/o non giustificata, saranno applicati i provvedimenti disciplinari di cui al successivo art. 70.

art. 70: provvedimenti disciplinari

Le mancanze delle lavoratrici e dei lavoratori saranno punite in relazione alla loro gravità e alla loro recidività. I provvedimenti disciplinari per le infrazioni alle norme del presente contratto e alle norme di cui all'articolo precedente o alle disposizioni emanate dalla Direzione, saranno i seguenti:

- a) biasimo inflitto verbalmente;*
- b) biasimo inflitto per iscritto;*
- c) multa sino a tre ore di normale retribuzione;*
- d) sospensione sino a 10 giorni dal lavoro e dalla retribuzione;*
- e) licenziamento disciplinare senza preavviso.*

Normalmente il biasimo verbale e quello scritto saranno inflitti nei casi di prima mancanza; la multa nei casi di recidiva; la sospensione nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti.

Incorre nei provvedimenti di biasimo, della multa o della sospensione la dipendente o il dipendente che:

- 1) manchi di rispetto verso gli ospiti, solleciti o accetti mance dagli ospiti e loro familiari;*
- 2) assuma sul lavoro un contegno scorretto ed offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni ed i colleghi o compia nei loro confronti atti o molestie, anche di carattere sessuale;*
- 3) non si presenti al lavoro senza giustificato motivo;*
- 4) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;*
- 5) ometta di preavvertire o giustificare le assenze come previsto dal precedente art.69;*
- 6) violi il segreto professionale o d'ufficio;*
- 7) ometta di registrare la presenza secondo le procedure in atto della struttura;*
- 8) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute, oppure che lo esegua con negligenza;*
- 9) fumi nei locali ove ne è fatto espresso divieto;*
- 10) introduca o assuma senza autorizzazione bevande alcoliche negli ambienti di lavoro dell'Istituzione;*
- 11) si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;*
- 12) partecipi a diverbio litigioso sul luogo di lavoro;*
- 13) bestemmi nei luoghi di lavoro;*
- 14) violi o non osservi le norme igienico-sanitarie di cui alle disposizioni di legge qualora non diversamente sanzionato dalle stesse, nonché le misure di prevenzione infortuni e le disposizioni a tale scopo emanate dall'Istituzione;*
- 15) ometta di comunicare le eventuali variazioni del domicilio o della residenza, nonché le variazioni dei dati personali forniti all'atto dell'assunzione, nei casi in cui vi sia tale obbligo;*
- 16) in orario di lavoro utilizzi il telefono cellulare per fini personali.*

Ai sensi dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 i provvedimenti disciplinari, di cui al presente articolo ad eccezione del biasimo verbale, non possono essere adottati nei confronti della

lavoratrice o del lavoratore senza aver loro preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averli sentiti a loro difesa.

In ogni caso i provvedimenti disciplinari di cui ai precedenti commi del presente articolo, ad eccezione del biasimo verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni di calendario dalla contestazione per iscritto del fatto che ha dato loro causa e non oltre 30 giorni di calendario dalla data di presentazione delle giustificazioni.

L'importo delle multe, non costituente risarcimento di danno, è devoluto all'INPS.

Il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso potrà essere inflitto per le mancanze più gravi e cioè:

- a) rissa o vie di fatto sul lavoro;*
- b) assenza ingiustificata oltre il 4° giorno o per tre volte nell'anno solare nei giorni precedenti o seguenti ai festivi o alle ferie;*
- c) recidiva in una qualsiasi mancanza di pari gravità che abbia dato luogo a due sospensioni nell'arco dei 24 mesi antecedenti;*
- d) furto;*
- e) danneggiamento volontario o per negligenza grave e dimostrata di impianti o di materiale della Istituzione;*
- f) atto implicate dolo o colpa grave con danno dell'Istituzione;*
- g) alterazioni dolose dei sistemi di controllo di presenza della Istituzione;*
- h) inosservanza del divieto di fumare quando tale infrazione possa provocare gravi danni alle persone o alle cose;*
- i) insubordinazione grave verso i superiori;*
- j) violazione delle norme in materia di armi;*
- k) abbandono del posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione del lavoro o di ordini ricevuti che implicino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti;*
- l) inosservanza delle norme mediche per malattia;*
- m) gravi comportamenti lesivi della dignità della persona all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;*
- n) gravi violazioni del regolamento disciplinare o comportamentale dell'Ente per quanto di riferimento alle normative di cui alla Legge 8 giugno 2001 n. 231;*
- o) contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente l'assunzione;*
- p) introduzione o assunzione negli ambienti di lavoro di sostanze stupefacenti;*
- q) molestie di carattere sessuale rivolte ai colleghi di lavoro, a degenti e/o accompagnatori all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;*
- r) atti di libidine commessi all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;*
- s) condanna per i delitti indicati nell'art.15, comma 1 lettere a) e b) limitatamente all'art.316 del codice penale, c) e d) e comma 4 septies della L. 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni o integrazioni;*
- t) quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;*
- u) per i delitti previsti dall'art.3 comma 1 della L. 27 marzo 2001 n. 97;*
- v) sentenza anche non definitiva di condanna o di patteggiamento per reati commessi all'esterno della struttura, la cui natura sia tale da compromettere il vincolo fiduciario con il lavoratore e/o la sicurezza e la tutela delle persone assistite o dei colleghi di lavoro.*

Sospensione cautelare

In caso di mancanze che prevedono il licenziamento senza preavviso, il datore di lavoro potrà disporre la sospensione cautelare della dipendente o del dipendente con effetto immediato per un periodo massimo di 6 giorni lavorativi.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto agli interessati i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie.

Nel caso in cui le giustificazioni siano accolte, la dipendente o il dipendente saranno reintegrati nel loro posto di lavoro e verrà loro corrisposta la retribuzione per il periodo della sospensione

cautelare.

Qui sotto viene riportato, integralmente, il testo dell'articolo 3 "codice disciplinare", del contratto collettivo nazionale di lavoro Regioni-Autonomie Locali vigente (parte normativa 2006-2009):

art. 3: codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente,

- agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente

riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;

e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. *La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:*

a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti già indicati nell'art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000.

2. per gravi delitti commessi in servizio;

3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. *Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art.23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.*

10. *Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.*

11. *In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della affissione.*

12. Per le infrazioni disciplinari, comunque, commesse nel periodo antecedente alla data di efficacia del codice disciplinare, di cui a comma 11, si applicano le sanzioni previste dall'art.25 (codice disciplinare) del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art.25 del CCNL del 22.1.2004.

13. Dalla data di sottoscrizione definitiva del presente CCNL sono disapplicate le disposizioni dell'art.25 del CCNL del 6.7.1995 come sostituito dall'art.25 del CCNL del 22.1.2004.

Art. 8 – Organizzazione del lavoro: principi generali

In un clima di collaborazione, tutti coloro che operano all'interno della struttura dovranno rispettare le norme di volta in volta impartite dalla direzione ed adeguare le proprie prestazioni all'organizzazione del lavoro della Fondazione Onlus "Longini-Morelli" ed ai suoi successivi aggiornamenti.

La sede di lavoro è unica, pertanto ognuno dovrà prestare il proprio servizio in qualsiasi reparto/unità operativa della struttura.

Art. 9 – Articolazione dell'organizzazione del lavoro: unità organizzative, compiti e responsabilità

1 – Direzione:

Direttore generale con funzione di supervisione, coordinamento, poteri decisionali ed esecutivi secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento del Direttore generale della Fondazione e poteri esecutivi per la realizzazione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione.

2 – Amministrazione

Impiegata con funzioni amministrative

3 – Personale

Al Direttore generale compete anche la gestione del personale e delle risorse umane; egli assicura la coerenza alla legislazione del lavoro, alla contrattazione collettiva nazionale, territoriale o aziendale, la stipula di eventuali clausole individuali, le relazioni sindacali aziendali, la gestione dei flussi comunicativi relativi al personale.

4 – Servizio socio-sanitario-assistenziale

- caposala coordinatrici del servizio e responsabili della realizzazione dei piani di lavoro e dei relativi turni di presenza. Ai caposala sono attribuiti i compiti di vigilanza dell'attività lavorativa ai sensi del CCNL e dei regolamenti interni.
- infermieri professionali responsabili della gestione delle terapie, con funzioni di coordinamento del personale di qualifiche inferiori. Agli infermieri sono attribuiti i compiti di vigilanza dell'attività lavorativa ai sensi del CCNL e dei regolamenti interni.
- educatori
- fisioterapisti
- operatori socio-sanitari (O.S.S.)
- ausiliari socio- assistenziali (A.S.A.)

5 – Servizi generali

- personale addetto alla cucina
 - o capocuoca con funzione di responsabile del servizio e coordinatore del relativo personale (cuochi, aiuto cuochi, ausiliari) nonché del controllo delle derrate alimentari e della realizzazione dei menù. Alla capocuoca sono attribuiti i compiti di vigilanza dell'attività lavorativa ai sensi del CCNL e dei regolamenti interni.
 - o cuochi
 - o aiuto cuochi
 - o ausiliari di cucina
- personale addetto alla lavanderia
 - o responsabile del servizio lavanderia-guardaroba e coordinatore del personale subordinato addetto al reparto
 - o ausiliari di lavanderia
- personale addetto alle pulizie
 - o ausiliari di pulizia
- personale addetto alla manutenzione

- operatore responsabile del servizio di manutenzione

Art. 10 – Articolazione dell'organizzazione del lavoro: funzionamento e orari

Per tutti i servizi socio-sanitario-assistenziali e generali sono anticipatamente predisposti prospetti riportanti specificatamente tutti i turni di lavoro di tutti i dipendenti interessati, su moduli informatizzati che vengono stampati e pubblicati in ogni singolo reparto.

Direzione: 7,12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì – Riposo settimanale coincidente con sabato e domenica.

Reperibilità nell'arco delle 24 ore.

Amministrazione: dalle ore 8,15 alle 14,30 martedì, giovedì, venerdì

dalle ore 8,15 alle 15,30 lunedì e mercoledì

dalle ore 8,15 alle 11,30 il sabato

Riposo settimanale coincidente con la domenica.

Servizio socio-sanitario-assistenziale:

- Caposala:
 - tempo parziale: 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì
Riposo settimanale coincidente con sabato e domenica.
 - tempo pieno: 5 ore giornaliere dal lunedì al sabato
Riposo settimanale coincidente con la domenica.
Reperibilità nell'arco delle 24 ore.
- Infermieri professionali (svolgono il servizio nell'arco settimanale con esclusione del turno notturno:
 - tempo pieno: 6 ore giornaliere per 5 giorni la settimana; riposo il sesto giorno coincidente con qualsiasi giorno della settimana
 - tempo parziale verticale: 6 ore giornaliere (per 18 ore settimanali, riposi 3-4 giorni la settimanali)
- Educatori e Fisioterapisti:
 - tempo pieno: 36 ore settimanali da lunedì a venerdì.
Riposo settimanale coincidente con sabato e domenica
 - tempo parziale: 30 ore e 24 ore settimanali da lunedì a venerdì.
Riposo settimanale coincidente con sabato e domenica
- Operatori Socio sanitari e Ausiliari socio- assistenziali:
personale turnista h 24: Svolge il turno articolato in mattina-pomeriggio-sera-notte.
 - tempo pieno: 6 ore giornaliere per 5 giorni la settimana; riposo il sesto giorno coincidente con qualsiasi giorno della settimana
 - tempo parziale verticale: 6 ore giornaliere (per 18 ore settimanali, riposi 3-4 giorni la settimanali)
 - tempo parziale orizzontale: per 5 giorni la settimana; riposo il sesto giorno coincidente con qualsiasi giorno della settimana

Servizi generali:

- Personale addetto alla cucina: personale turnista h 12 notte esclusa.
 - Capocuoco: 6 ore giornaliere per 5 giorni la settimana; riposo il sesto giorno coincidente con qualsiasi giorno della settimana
 - Cuoco: 3 ore giornaliere per 5 giorni la settimana; riposo il sesto giorno coincidente con qualsiasi giorno della settimana
 - Aiuto cuoco: 6 ore giornaliere per 5 giorni la settimana; riposo il sesto giorno coincidente con qualsiasi giorno della settimana; tempo parziale orizzontale: 30 ore e 24 ore settimanali per 5 giorni la settimana; riposo il sesto giorno coincidente con qualsiasi giorno della settimana.
 - Ausiliario di cucina
 - tempo pieno: 6 ore giornaliere per 5 giorni la settimana; riposo il sesto giorno coincidente con qualsiasi giorno della settimana

- tempo parziale orizzontale: 30 ore e 24 ore settimanali per 5 giorni la settimana; riposo il sesto giorno coincidente con qualsiasi giorno della settimana.
- Personale addetto alla lavanderia: personale turnista h 12 notte esclusa
 - tempo ridotto: 6 ore giornaliere per 5 giorni la settimana; riposo il sesto giorno coincidente con qualsiasi giorno della settimana
 - tempo parziale: 6 ore giornaliere (per 18 ore settimanali, riposi 3-4 giorni settimanali).
- Personale addetto alla manutenzione:
 - orario dalle ore 7.30 alle ore 12,00 e dalle 13,30 alle 16,12 da lunedì a venerdì.
 Riposo settimanale coincidente con sabato e domenica.

Sarà possibile cambiare il turno di lavoro prestabilito solo per gravi motivi, di cui dovrà essere fornita giustificazione scritta, o per riorganizzazione e miglioramento dei servizi.

Art. 11 – Pause

Le pause sono regolate dal D.Lgs 6 aprile 2003, n. 66 e successive modificazioni ed integrazioni; in base a questa normativa, a favore dei lavoratori il cui orario ecceda le 6 ore consecutive deve essere concessa una pausa anche sul posto di lavoro, tra l’inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a 10 minuti e la cui collocazione deve tener conto delle “esigenze tecniche del processo lavorativo”. Ai sensi della Circolare Ministero del Lavoro n. 8 del 3 marzo 2005 le pause non sono retribuite, pertanto i relativi orari giornalieri, a parità di salario, saranno prolungati di 10’, oppure, come in questa Fondazione, in virtù di specifico accordo aziendale, non decurtate e considerate come riduzione - retribuita – dell’orario settimanale di lavoro, da 36 a 35 ore.

La collocazione delle pause, di dieci minuti massimo, nei turni di servizio, sarà preferibilmente e compatibilmente con le esigenze del servizio, alla metà del turno.

Art. 12 – Ferie

Ai fini delle ferie programmate e collettive, nel periodo giugno – settembre ogni mese è suddiviso in quindicine e nella fruizione delle ferie, non possono essere aggiunti altri giorni alla quindicine prestabilite. I periodi di godimento delle ferie saranno attribuiti, previa richiesta del lavoratore, considerando un criterio rotativo programmato pluriennale in modo tale che tutti i dipendenti possano essere soddisfatti. Il numero dei lavoratori che potranno assentarsi contemporaneamente per ferie programmate sarà massimo di 2 unità massimo per ogni nucleo, oppure sarà stabilito di volta in volta compatibilmente con le esigenze di servizio. Il programma ferie complessivo è reso noto annualmente; con carattere di eccezionalità, la Direzione potrà autorizzare scambi di quindicina per seri motivi, che dovranno essere giustificati dal richiedente; gli scambi non avranno in ogni caso effetto sulla rotazione attuata.

Art. 13 – Attività sindacale

Ai sensi dell’art.19 Legge 20 maggio 1970, n.300 presso la Fondazione Onlus “Longini-Morelli” è costituita una Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) dall’assemblea dei lavoratori e composta da n. 4 lavoratori.

I suoi compiti sono definiti dalla legge e dai CC.CC.NN.L e consistono nella contrattazione sulle materie strettamente attinenti al livello aziendale, come stabilito dagli stessi contratti collettivi applicati.

La RSU rappresenta unitariamente i lavoratori della Fondazione e si fa carico di portare all’attenzione della Direzione le istanze, le esigenze ed i problemi dei suoi rappresentati.

Ai fini della massima trasparenza e correttezza di gestione la Direzione fornirà annualmente, alla RSU, le informazioni previste dai contratti nazionali.

Art. 14. – Mansioni

I lavoratori tutti saranno adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle corrispondenti al livello superiore che abbiano successivamente acquisite, o a cui siano stati assegnati, ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte, senza alcuna diminuzione della retribuzione. Essi non potranno essere adibiti a mansioni inferiori, salvo che dette mansioni non siano complementari o accessorie alla mansione principale, ovvero occasionali o derivanti da situazioni di emergenza o forza maggiore.

Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, le lavoratrici ed i lavoratori avranno diritto al trattamento previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro loro applicati.

Per la descrizione dei profili e delle specifiche mansioni di ciascuna figura professionale si richiamano testualmente i contratti di lavoro UNEBA e Regioni-Enti Locali applicati nella Fondazione e di cui ogni lavoratore è perfettamente edotto.

Fermo restando quanto sopra, coloro che svolgono assistenza agli ospiti ed in genere ogni altro dipendente della Fondazione Onlus “Longini-Morelli” dovranno garantire, al di là di una osservanza pedissequa dei mansionari, lo svolgimento del loro compito con buon senso, intelligenza e discernimento, elasticità e capacità di adattamento a situazioni impreviste.

Art. 15. – Cessazione del rapporto di lavoro

Tutti i rapporti a tempo indeterminato verranno automaticamente a cessare al raggiungimento dei requisiti per il pensionamento.

Art. 16. – Clausola finale

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti della Fondazione Onlus “Longini-Morelli” ed è redatto in conformità ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati ed alla legislazione in materia di rapporti di lavoro. Esso potrà essere soggetto ad aggiornamenti revisioni od integrazioni successive.

Pralboino 04 Aprile 2014

IL DIRETTORE
dott. Luigi Gogna

IL PRESIDENTE
dott. Domenico Filippini