



Struttura residenziale per anziani  
Via Ospedale 38/42 - 12044 - Centallo (CN)  
tel. 0171/214037 - fax 0171/211611  
e-mail. [fondazione@istitutosancamillo.org](mailto:fondazione@istitutosancamillo.org)  
c.f. 83000390043 – p.iva 00929220044

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 06/10/2023**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 - Criteri informativi**

**Art. 2 - Principi di riferimento**

**Art. 3 - Criteri guida dell'organizzazione interna**

**Art. 4 - Gestione delle risorse umane**

**Art. 5 - Relazioni sindacali**

## **TITOLO II – COMPETENZE E RESPONSABILITA'**

**Art. 6 – Il sistema decisionale**

### **CAPO I – ORGANI DI GOVERNO**

**Art. 7 – organi di governo**

**Art. 8 – Competenze del Consiglio di Amministrazione**

**Art. 9 – Adunanze del Consiglio di Amministrazione**

**Art. 10 – Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e verbalizzazione**

**Art. 11 – Presidente della Fondazione**

**Art. 12 – Vice Presidente Vicario**

### **CAPO II – ORGANI DI GESTIONE**

**Art. 13 – Organi di gestione**

**Art. 14 – Segretario-direttore**

**Art. 15 – Il Direttore**

**Art. 16 – Compiti del Segretario-Direttore**

**Art. 17 Atti del Segretario-Direttore**

### **CAPO III – ORGANI DI CONTROLLO**

**Art. 18 Organi di controllo**

**Art. 19 Revisore dei conti**

### **CAPO IV – DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE**

**Art. 20 – Dotazione organica**

**Art. 21 – Requisiti**

**Art. 22 – Trattamento**

**Art. 23 – Principi fondamentali comportamentali**

**Art. 24 – Norme di condotta del personale, Codice disciplinare**

**CAPO V - NORME FINALI**

**Art. 25 – Entrata in vigore. Abrogazioni**

**TITOLO I**

**PRINCIPI GENERALI**

**At. 1**

**Criteri informativi**

1. la Fondazione Istituto San Camillo di Centallo (CN) assume come principio ispiratore, fondamentale e qualificante, la difesa e la promozione della vita umana e della dignità della persona, specie nelle situazioni di maggiore debolezza.
2. L'utente è il centro ed il fine dell'attività istituzionale. L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve tendere al benessere dell'utente migliorandone, per quanto possibile, la qualità della vita.
3. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Fondazione Istituto San Camillo di Centallo (CN), nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto.

**Art. 2**

**Principi di riferimento**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è ispirata ai seguenti criteri:
  - a) distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, e le responsabilità gestionali;
  - b) autonomia e responsabilità della dirigenza;
  - c) pubblicità e trasparenza;
  - d) efficacia degli strumenti per assicurare l'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - e) efficienza dell'azione amministrativa ed economicità nella gestione dei servizi;
  - f) flessibilità organizzativa, in coerenza con le normative tempo per tempo vigenti e con i principi della disciplina del rapporto di lavoro;
  - g) valorizzazione delle professionalità, delle competenze e dell'impegno del personale per l'ottenimento del miglior risultato dell'attività lavorativa svolta;
  - h) dovere di comunicazione interna, valorizzando la partecipazione di tutto il personale;
  - i) coordinamento operativo ed informativo con le pubbliche amministrazioni o gli enti privati.

### **Art. 3**

#### **Criteri guida dell'organizzazione interna**

1. Gli Uffici e i Servizi sono articolati per funzioni omogenee, secondo criteri di funzionalità operativa e professionalità.
2. Il funzionamento dell'organizzazione si fonda sulla pianificazione delle attività, sulla gestione per obiettivi e sul sistema di lavoro per progetti.
3. L'organizzazione deve essere caratterizzata da flessibilità e da coordinazione.
4. Gli orari di servizio devono essere programmati in funzione delle esigenze degli utenti.
5. La funzionalità deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività tra uffici e servizi, il dovere di comunicazione interna ed esterna e l'interconnessione con adeguati sistemi informatici.
6. La Direzione ed i responsabili dei servizi devono operare nel rispetto degli indirizzi e programmi formulati dagli Organi di Governo e tendere ad ottimizzare i risultati della gestione economica, organizzativa ed il corretto sviluppo delle varie attività.
7. Il personale è chiamato ad agire con responsabilità e spirito di collaborazione per il conseguimento degli obiettivi programmati. Il personale con responsabilità di gestione di gruppi di lavoro deve tendere costantemente a mantenere e sviluppare un positivo "clima ambientale".
8. La formazione e l'aggiornamento del personale sono considerati elementi essenziali per incrementare la professionalità e per la programmazione delle strategie aziendali, al fine di accrescere l'efficacia e l'efficienza dell'attività istituzionale.

### **Art. 4**

#### **Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo del personale;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) adotta iniziative per favorire l'utilizzo di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, nel rispetto ed in attuazione della disciplina vigente, garantiscano condizioni agevoli di lavoro;
  - f) tiene conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare nell'utilizzo flessibile del personale, compatibilmente e senza pregiudizio alle esigenze di servizio.

## **Art. 5**

### **Relazioni sindacali**

1. L'Ente garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto delle modalità stabilite dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Le relazioni sindacali hanno l'obiettivo di temperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.
3. I rappresentanti della Fondazione esercitano il proprio ruolo sulla base delle direttive formulate dal Consiglio di Amministrazione, secondo i modelli relazionali stabiliti dai contratti collettivi.

## **TITOLO II**

### **COMPETENZE E RESPONSABILITA'**

## **Art. 6**

### **Il sistema decisionale**

1. La Fondazione Istituto San Camillo persegue le proprie finalità in rapporto di collaborazione ed interdipendenza tra Organi di Governo (Consiglio di Amministrazione) e Organo di Gestione (Segretario / Direttore di struttura), nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Competono agli Organi di Governo le attività di programmazione ed indirizzo, la verifica della gestione amministrativa, nonché dei relativi risultati.
3. Spetta all'Organo di Gestione la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

## **CAPO I**

### **ORGANI DI GOVERNO**

## **Art. 7**

### **Organi di governo**

1. Sono Organi di Governo il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione.
2. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e adottano i provvedimenti attinenti allo svolgimento di tali funzioni, verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione con gli indirizzi approvati.

## Art. 8

### Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Fermo restando quanto già previsto dallo Statuto, spettano al Consiglio di Amministrazione le seguenti competenze:

- eleggere, tra i suoi componenti, il Presidente ed il Vice Presidente Vicario;
- definire gli obiettivi, i piani ed i programmi della propria attività;
- definire la disciplina generale delle rette, delle tariffe o contribuzioni per la fruizione dei servizi, delle prestazioni e delle attività svolte e/o organizzate dall'Ente;
- approvare il bilancio di esercizio, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento tempo per tempo vigente;
- nominare, su proposta del Presidente, il Segretario;
- nominare, su proposta del Presidente, il Direttore;
- deliberare la nomina dell'Organo di controllo;
- deliberare la nomina del Revisore dei conti;
- deliberare l'accettazione od il rifiuto di lasciti, legati, donazioni, nonché gli acquisiti e le alienazioni di beni immobili e mobili;
- adottare uno o più regolamenti esecutivi disciplinanti le modalità di funzionamento, la disciplina generale del personale, l'organizzazione e la gestione dell'Ente e dei servizi;
- deliberare, con la presenza ed il voto favorevole di almeno quattro componenti le modifiche dello Statuto;
- deliberare, con la presenza ed il voto favorevole di almeno quattro componenti, lo scioglimento anticipato della Fondazione e la conseguente devoluzione del patrimonio;
- deliberare, con la presenza ed il voto favorevole di almeno quattro componenti, la dismissione dei beni immobili appartenenti al patrimonio indisponibile dell'Ente.

Gli competono, altresì, tutti i poteri per la straordinaria amministrazione della Fondazione e quindi provvedere a qualsiasi atto necessario al raggiungimento degli scopi della stessa.

2. E' inoltre di competenza del Consiglio di Amministrazione ogni altro atto ad esso attribuito da disposizioni di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti interni.

## **Art. 9**

### **Adunanze del Consiglio di Amministrazione**

- Il Consiglio di Amministrazione si raduna su convocazione scritta del Presidente nella data ed ora stabiliti con l'indicazione dell'ordine del giorno degli oggetti da trattare.
- La convocazione deve essere inviata o consegnata al domicilio dei componenti il Consiglio di amministrazione ovvero mediante i previsti mezzi di telecomunicazione ai singoli Amministratori almeno sette giorni prima dell'adunanza.
- In caso d'urgenza il Consiglio di Amministrazione può essere convocato anche con un preavviso ridotto a due giorni prima con l'indicazione dell'ordine del giorno degli oggetti da trattare ovvero mediante i previsti mezzi di telecomunicazione.
- Il Consiglio di Amministrazione può essere convocato anche quando lo richiedano almeno due Amministratori, proponendo gli argomenti all'ordine del giorno.
- Il Consiglio può essere convocato anche su invito dell'Organo di Controllo o del Revisore dei conti proponendo gli argomenti all'ordine del giorno.
- Il Consiglio di Amministrazione si raduna obbligatoriamente entro il mese di aprile per l'approvazione del bilancio di esercizio.
- Il Consiglio può richiedere la presenza di dipendenti o altri soggetti, quando lo ritenga opportuno per la consultazione su determinati argomenti. Le persone invitate dovranno comunque abbandonare la seduta al termine dell'audizione, prima della discussione e della votazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 10**

### **Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e verbalizzazione**

- Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente con l'intervento della metà più uno dei suoi componenti in carica e con il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti, salvo i casi in cui sono previste maggioranze qualificate.
- Agli effetti della validità delle decisioni non viene computato chi, avendovi interesse, non può prendere parte alla deliberazione.
- Le votazioni si svolgono a voto palese per appello nominale, salvo quelle attinenti a persone fisiche che hanno sempre luogo a voto segreto.
- A parità di voti, il voto del Presidente è prevalente.
- Le deliberazioni concernenti l'approvazione delle modifiche statutarie, lo scioglimento anticipato dell'Ente nonché quelle di dismissione dei beni immobili appartenenti al

patrimonio indisponibile sono validamente adottate con la presenza ed il voto favorevole di almeno quattro componenti.

- Il Segretario della Fondazione provvede alla stesura del verbale di seduta ed alla registrazione delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione; in caso di assenza o impedimento del Segretario, tali operazioni saranno affidate al Direttore o ad uno dei Consiglieri intervenuti designato da chi presiede la seduta.
- Il verbale dell'adunanza è firmato dal Segretario e da tutti coloro che sono intervenuti; quando qualcuno degli intervenuti si allontani o ricusi di firmare ovvero non possa firmare, ne viene fatta menzione nel verbale di adunanza.

## **Art. 11**

### **Presidente della Fondazione**

Il Presidente della Fondazione ha la legale rappresentanza della stessa di fronte ai terzi, agisce e resiste avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale.

Spetta al Presidente:

- determinare l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- curare l'esecuzione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione;
- sviluppare ogni attività finalizzata al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente;
- esercitare la sorveglianza sull'andamento morale ed economico della Fondazione;
- indicare al Consiglio di Amministrazione, per il conseguente provvedimento di nomina, il nominativo del Segretario e del Direttore;
- assumere, nei casi di urgenza ed ove non sia possibile una tempestiva convocazione del Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti indifferibili ed indispensabili al corretto funzionamento dell'Ente, sottoponendo gli stessi alla ratifica del Consiglio di Amministrazione medesimo entro il termine improrogabile di 10 giorni dalla data di assunzione del provvedimento.

Il Presidente per l'esecuzione di singoli atti o di categorie di atti determinati, può rilasciare corrispondenti deleghe a membri del Consiglio.

## **Art. 12**

### **Vice Presidente Vicario**

Il Vicepresidente vicario è eletto dal Consiglio di Amministrazione scegliendolo fra i suoi membri.

Egli sostituisce il Presidente in ogni sua attribuzione, ivi compresi i poteri di rappresentanza della Fondazione, in caso di sua assenza o impedimento.



## **CAPO II**

### **ORGANI DI GESTIONE**

#### **Art. 13**

##### **Organi di Gestione**

1. E' Organo di Gestione:

Il Segretario - Direttore

#### **Art. 14**

##### **Il Segretario**

Il Segretario della Fondazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente al di fuori dei propri componenti.

Egli, oltre a svolgere le funzioni di segretario verbalizzante del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, provvede a sovrintendere alla gestione amministrativa e contabile della stessa e a svolgere i compiti che saranno espressamente definiti nel presente Regolamento.

Qualora in possesso del titolo di "Direttore di Comunità Socio – Sanitaria" ai sensi della normativa regionale, allo stesso possono essere affidate le funzioni previste dalla specifica normativa regionale tempo per tempo vigente.

#### **Art. 15**

##### **Il direttore**

Il Direttore della struttura residenziale (R.S.A.) è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente al di fuori dei propri componenti.

Qualora il Segretario della Fondazione sia in possesso del titolo di "Direttore di Comunità Socio – Sanitaria" ai sensi della normativa regionale, la funzione può essere esercitata dallo stesso.

Al Direttore sono affidati i compiti di organizzazione generale delle attività della R.S.A. nonché la verifica del raggiungimento degli obiettivi e la vigilanza sugli aspetti qualitativi dei servizi forniti agli ospiti, ed in ogni caso le funzioni previste dalla specifica normativa regionale tempo per tempo vigente.

Il Direttore svolge ogni altra funzione che gli è attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Il Direttore partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con facoltà di intervento e senza diritto di voto.

#### **Art. 16**

##### **Compiti del Segretario- Direttore**

1. Spettano al Segretario-Direttore l'adozione di tutti gli atti di natura gestionale, di rilevanza

interna ed esterna.

2. In particolare, il Segretario-Direttore:

- a) formula proposte al Consiglio di Amministrazione per il miglioramento o per il potenziamento dei servizi;
  - b) provvede a formare gli atti progettuali e organizzativi dei servizi, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
  - c) propone al Consiglio di Amministrazione eventuali variazioni logistico-organizzative di attività, funzioni e servizi;
  - d) propone al Consiglio di Amministrazione la variazione delle dotazioni organiche sulla base di motivate esigenze;
  - e) propone, con richiesta motivata, al Consiglio di Amministrazione la nomina di eventuali consulenti e professionisti esterni per prestazioni che non possono essere svolte dagli uffici dell'Ente;
  - f) propone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il documento di valutazione dei rischi secondo la normativa vigente;
  - g) svolge le funzioni di capo del personale, esercitando ogni attività connessa al ruolo;
  - h) indice le procedure selettive per il reclutamento del personale;
  - i) indice e presiede le procedure per la selezione e il reclutamento delle aziende fornitori di servizi
  - l) predispone i contratti di appalto;
  - m) cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente, sulla base delle risorse messe a disposizione dall'Amministrazione;
  - n) svolge le funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del d. lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni;
  - o) assicura l'applicazione ed il corretto ed aggiornato funzionamento del sistema di controllo di gestione;
  - p) assicura l'applicazione ed il mantenimento del sistema di qualità certificato;
  - q) propone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il Documento di Valutazione dei Rischi secondo la normativa vigente;
3. Il Segretario-Direttore informa il Presidente delle sue assenze dal servizio;

## **Art. 17**

### **Atti del Segretario-Direttore**

1. I provvedimenti emanati dal Segretario-Direttore assumono la denominazione di "Ordini di Servizio" e/o "Disposizioni di Servizio" e/o "Comunicazioni di Servizio" e sono immediatamente efficaci;

3. In caso di assenza o temporaneo impedimento del Segretario-Direttore, la sua sostituzione è garantita dal Vice Direttore, secondo quanto disposto dal **protocollo sulle modalità di sostituzione del Responsabile di struttura**, approvato con deliberazione n. 11 del 24.07.2018.

### **CAPO III**

#### **ORGANO DI CONTROLLO**

##### **ART. 18**

###### **Organo di controllo**

L'Organo di controllo, anche monocratico, è nominato dal Consiglio di Amministrazione al ricorrere dei requisiti previsti dalla Legge, dura in carica cinque anni e può essere riconfermato.

I componenti dell'Organo di controllo, ai quali si applica l'art. 2399 del Codice civile, devono essere scelti tra le categorie di soggetti di cui al co. 2, art. 2397 del Codice civile. Nel caso di organo collegiale, i predetti requisiti devono essere posseduti da almeno uno dei componenti.

L'Organo di controllo vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, anche con riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, qualora applicabili, nonché sulla adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.

Esso esercita, inoltre, il controllo contabile nel caso in cui non sia nominato un soggetto incaricato della revisione legale dei conti o nel caso in cui un suo componente sia un revisore legale iscritto nell'apposito registro. In tal caso esprime il proprio parere sul bilancio d'esercizio mediante apposita relazione e può espletare tutti gli accertamenti e le indagini necessarie ed opportune ai fini dell'esercizio del controllo contabile.

L'organo di controllo esercita inoltre tutti gli altri compiti previsti dalla legge.

I componenti dell'organo di controllo possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo, e a tal fine, possono chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.

Sono osservate, per quanto applicabili, le norme di cui agli art. 2403 e segg. del Codice Civile.

Ai componenti l'Organo di controllo è corrisposto un compenso fissato dal Consiglio di Amministrazione nei limiti della tariffa professionale e di quanto previsto dalle norme vigenti.

##### **Art. 19**

###### **Revisore dei conti**

Se l'Organo di controllo non esercita il controllo contabile, il Consiglio di Amministrazione deve nominare il Revisore legale dei conti o una Società di revisione legale iscritti nell'apposito registro

Il Revisore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, dura in carica cinque anni e può essere riconfermato; deve essere iscritto nel Registro dei Revisori Contabili.

Il Revisore può intervenire alle sedute del Consiglio di Amministrazione, esprime il proprio parere sul bilancio d'esercizio mediante apposita relazione e può espletare tutti gli accertamenti e le indagini necessarie ed opportune ai fini dell'esercizio del controllo.

Di ogni rilievo effettuato viene riferito allo stesso Consiglio.

Sono osservate, per quanto applicabili, le norme di cui agli art. 2403 e segg. del Codice Civile.

Al Revisore è corrisposto un compenso fissato dal Consiglio nei limiti della tariffa professionale e di quanto previsto dalle norme vigenti.

#### **CAPO IV**

#### **PERSONALE**

##### **Art. 20**

##### **Dotazione organica**

1. La consistenza e le variazioni della dotazione organica sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, in conformità alle disposizioni normative vigenti.

##### **Art. 21**

##### **Requisiti**

Il personale dipendente della Fondazione (il "Personale") deve essere in possesso degli idonei requisiti professionali e dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni per le quali viene assunto.

##### **Art. 22**

##### **Trattamento**

Il trattamento economico e normativo del Personale e' stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il settore assistenziale, sociale, socio-sanitario ed educativo UNEBA. I rapporti di lavoro del Personale vengono amministrati e gestiti secondo le norme del predetto contratto collettivo di lavoro.

##### **Art. 23**

##### **Principi fondamentali comportamentali**

Oltre al rispetto delle norme collettive che regolano il rapporto di lavoro, le dipendenti ed i dipendenti dell'istituto dovranno osservare, nella loro attività lavorativa, i seguenti principi di comportamento:

- rispettare la persona anziana, la sua dignità, i suoi valori e la sua eventuale diversità;
- non giudicare né criticare l'assistito, accettarlo incondizionatamente nel suo modo di essere e nel suo comportamento;
- saper ascoltare la persona assistita, specie se in stato di bisogno, senza farsi prendere dalla fretta o

dall'impazienza anche in presenza di richieste di prestazioni ripetitive;

- operare con pazienza e comprensione, allo scopo di assicurare agli ospiti non solo una qualificata assistenza, ma anche un clima sereno ed un ambiente accogliente;
- rispettare la riservatezza e la privacy dell'ospite; senza esplicita autorizzazione dell'assistito, ogni cosa che lo riguardi non dovrà essere divulgata ed andrà considerata segreto professionale;
- partecipare ai corsi di aggiornamento.

## **Art. 24**

### **Norme di condotta del personale, Codice disciplinare**

Il Personale deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Il Personale non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con il Datore di lavoro, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

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

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604 non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre, la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

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 a 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.

#### *Ritardi ed 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 CCNL applicato.

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 dalle assenze stesse. Nel caso di assenza non preavvertita e/o non giustificata, saranno applicati i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 72 del CCNL.

#### *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. 71;

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, o qualsiasi altro dispositivo elettronico simile come tablet ecc, per fini personali;

Ai sensi dell'art. 7 della l. 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 l. 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 consegua 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.

Eventuali accordi di conciliazione sottoscritti dalle parti in sede protetta sono da considerarsi inoppugnabili.

#### *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.

## **CAPO V**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 25**

##### **Entrata in vigore. Abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di deliberazione del provvedimento di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari con esso contrastanti.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia al CCNL UNEBA ed alle disposizioni legali vigenti, in quanto applicabili.

