



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera del CDA n. 8/2013

REV. 0
29 marzo 2013



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



1	STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE	3
1.1	SISTEMA DI DIREZIONE	3
1.2	DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE	5
1.3	ORGANIGRAMMA AZIENDALE	6
2	REGOLAMENTO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	6
2.1	MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI (Allegato B)	11
2.2	TITOLI DI STUDIO (Allegato C)	12
2.3	TITOLI DI SERVIZIO	12
2.4	TITOLI VARI	13
2.5	CURRICULUM	13
3	NORME DI COMPORTAMENTO	14
3.1	PREMESSE GENERALI	14
3.2	NEI CONFORONTI DELLA STRUTTURA	14
3.3	NEI CONFORONTI DEGLI OSPITI	17
3.4	NEI CONFORONTI DEL PERSONALE DELLA CASA DI RIPOSO	18
3.5	NEI CONFRONTI DI TERZI	19
4	MIGLIORAMENTO	20
5	SANZIONI	20
6	REGOLAMENTO DISCIPLINARE	22

1 STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE

1.1 SISTEMA DI DIREZIONE

Organi dell'Azienda Speciale sono:

1. il Consiglio di Amministrazione;
2. il Presidente;
3. il Direttore.

1. L'Azienda Speciale è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da due membri escluso il Presidente, scelti al di fuori del Consiglio Comunale, fra coloro che dimostrino una particolare motivazione nell'affrontare i problemi socio-assistenziali e che abbiano i requisiti per la nomina a Consigliere Comunale.

La nomina del Consiglio di Amministrazione e del Presidente compete al Consiglio Comunale secondo i criteri previsti dalla legge, dallo Statuto Comunale e dal presente Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione esercita le attribuzioni stabilite dalle legge e dal Regolamento sulle materie oggetto delle attività demandate all'Azienda Speciale con esclusione di quelle che, ai sensi delle norme vigenti, sono espressamente riservate al Comune.

In particolare il Consiglio di Amministrazione:

- a) predispone ed invia al Comune proposte, progetti e programmi di sviluppo dell'Azienda Speciale;
 - b) presenta all'Amministrazione Comunale le proposte relative alla quantificazione delle rette e delle altre condizioni generali delle prestazioni fornite dall'Azienda Speciale;
 - c) fornisce le notizie, informazioni, ed i pareri richiesti dal Comune nonché comunica o trasmette in visione tutti gli atti dei quali il Comune stesso faccia richiesta;
 - d) delibera, sentito il Direttore e salve le funzioni ad esso proprie, nonché nei limiti della relativa pianta organica del personale assegnato, sull'organizzazione dei servizi, sull'ordinamento degli uffici e dei reparti, sulla gestione del personale e sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro a norma delle vigenti disposizioni di legge ed inosservanza dei contratti medesimi, nelle modalità e nei limiti previsti dal presente regolamento;
 - e) approva il piano-programma, il bilancio pluriennale, il bilancio preventivo annuale, il conto consuntivo e le relative eventuali variazioni;
 - f) delibera su tutte le opere e spese, approva i capitolati ed i contratti, fatte salve le attribuzioni proprie del Direttore al riguardo;
 - g) provvede a quanto è necessario al buon funzionamento e all'ordinamento dell'Azienda Speciale;
 - h) delibera attorno alle liti attive e passive salva la competenza del Direttore;
 - i) autorizza le transazioni;
 - j) dichiara, sotto la propria responsabilità l'immediata esecutività degli atti deliberativi che rivestono carattere d'urgenza.
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è eletto con votazione segreta a maggioranza dal Consiglio Comunale nella seduta in cui si provvede all'elezione del Consiglio di Amministrazione, con deliberazione separata.
Il Presidente del Consiglio di Amministrazione rappresenta l'Azienda Speciale.
Egli inoltre:
 - a) convoca il Consiglio di Amministrazione e formula l'ordine del giorno dei lavori delle riunioni e ne presiede le relative sedute;

- b) firma la corrispondenza rivolta ad organi esterni l'Azienda Speciale e gli atti del Consiglio;
 - c) esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;
 - d) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
 - e) vigila sull'andamento dell'Azienda Speciale e sull'operato del Direttore;
 - f) adotta, in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria responsabilità, atti e provvedimenti improcrastinabili, salva comunicazione e ratifica da parte del Consiglio, nella prima seduta successiva;
 - g) può promuovere indagini e verifiche amministrative sull'intera attività dell'Azienda Speciale, ovvero assumere iniziative atte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività istituzionale secondo gli obiettivi indicati dal Comune o dal Consiglio di Amministrazione;
 - h) sovrintende al funzionamento dei servizi impartendo direttive al Direttore con riguardo all'adozione di criteri organizzativi che assicurino l'individuazione di responsabilità, l'efficienza e l'efficacia secondo le norme di legge;
 - i) sovrintende al corretto funzionamento dell'Azienda Speciale, vigila sul rispetto del regolamento e sull'attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi del Comune.
3. La direzione dell'Azienda Speciale è affidata al Direttore. L'accesso al posto di Direttore avviene ai sensi del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Azienda Speciale.
- Lo stato giuridico ed economico del Direttore, così come per il restante personale dell'Azienda Speciale, è disciplinato dalla legge e dalle norme dei relativi contratti collettivi di lavoro per il personale degli Enti Locali.
- Il Direttore è direttamente responsabile della traduzione in termini operativi degli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
- Inoltre:
- a) attesta la regolarità tecnica e la legittimità degli atti e delle deliberazioni dell'Azienda Speciale, esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e ottempera alle disposizioni del Presidente;
 - b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente volte al miglioramento dei servizi erogati dall'Azienda Speciale ed al perseguimento di adeguati livelli di efficienze, di trasparenza ed economicità della gestione amministrativa della Azienda Speciale;
 - c) assiste alle sedute del Consiglio di Amministrazione fornendo consulenza giuridico-amministrativa sulle proposte di deliberazione e sugli altri oggetti in trattazione;
 - d) predispone lo schema del piano- programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo, nonché di tutti gli atti da trasmettere al Comune;
 - e) relaziona al Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione economica dell'Azienda Speciale e sugli eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati all'inizio dell'esercizio finanziario;
 - f) rappresenta l'Azienda Speciale in giudizio con l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
 - g) dirige il personale dell'Azienda Speciale, secondo le direttive approvate dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 22 c. 4;
 - h) stipula i contratti, presiede le procedure aperte, ristrette o negoziate ed eventuali appalti-concorso ovvero ogni altro sistema di scelta del contraente previsto dalla legge previa adozione ed approvazione della relativa determinazione a contrarre;
 - i) provvede agli acquisti in economia ed alle spese indilazionabili per il normale ed ordinato

- svolgimento delle attività istituzionali nei casi ed entro i limiti previsti dall'apposito Regolamento interno;
- j) firma gli ordini di incasso e di pagamento;
 - k) firma la corrispondenza e tutti gli atti non espressamente demandati alla competenza del Presidente;
 - l) provvede al regolare invio dei verbali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione al Comune, entro i termini e secondo le modalità previste nel presente regolamento;
 - m) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi e per il loro coordinato sviluppo, secondo le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione.
 - n) da esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

1.2 DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

Categoria	Profilo	Dotazione organica	Note
D3	Direttore	1	
	Coordinatore socio-sanitario	1	
D1	Assistente Sociale	1	
	Psicologo	1	
	Infermiera Professionale	7	
	Fisioterapista	1	
	Fisioterapista	1	part time
	Educatore – Animatore	1	
	Educatore – Animatore	1	part time
C	Istruttore Amm.vo –Contabile	3	
B3	Collaboratore professionale Tecnico	1	
	Infermiera Generica	1 *	ad esaurimento
	Collaboratore socio assistenziale/capo turno	3	
B1	Operatore Addetto all'Assistenza - OSS	37	
	Operatore Addetto all'Assistenza - OSS	2	part time
	Operatore Addetto alla Sala	3	
	Operatore Addetto alla Lavanderia	2	
	Cuoco	6	
A1	Aiuto Cucina e Sala	2	
Totale generale		75	



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



1.3 ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Esposto in bacheca

2 REGOLAMENTO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art.1 Dotazione organica

La dotazione organica definisce la consistenza del personale dipendente dell'Azienda e i profili professionali; la relativa classificazione segue quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

La dotazione organica iniziale è quella derivante dalla trasformazione dell'ex Istituzione Casa di Riposo Don Moschetta nell'attuale Azienda Speciale. Eventuali variazioni alla stessa sono disposte dal Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui il Comune dovesse attribuire nuovi servizi o attività, il Direttore segnala il fabbisogno di ulteriori risorse umane al consiglio di amministrazione che valuta l'effettiva necessità d'incremento del personale, fatte salve le previsioni normative presenti e future relative all'incremento del personale.

Art. 2 Assunzioni: norme generali

Le assunzioni avvengono nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello Statuto aziendale e del presente regolamento.

L'Azienda speciale applica il Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali.

Per ciascuno persona assunta viene istituito un fascicolo personale nel quale sono conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente all'interessato (o suo delegato). Nel rispetto delle disposizione di cui D. Lgs. 196/03 e solo per l'assolvimento delle funzioni istituzionali possono accedere al fascicolo il Presidente del CDA e i Consiglieri, il Direttore ed il personale amministrativo.

Art. 3 Nomina del Direttore

Il Direttore è nominato secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Azienda e dalle norme di legge.

Art. 4 Selezione pubblica del personale

La selezione pubblica è la procedura ordinaria per la copertura di tutte le figure professionali e può condursi:

- per titoli e colloquio
- per soli esami e/o prove pratiche
- per titoli ed esami e/o prove pratiche

La selezione per esami consiste in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico - pratico e una prova orale, secondo quanto previsto nell'allegato A al presente Regolamento. Il bando di selezione definisce più puntualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'allegato C, le materie delle prove ed il grado di conoscenze richiesto in riferimento alla categoria professionale da coprire.

La selezione per titoli ed esami consiste, oltreché in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico - pratico e una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nell'allegato B.

Nelle selezioni pubbliche per titoli e colloquio e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato B al presente Regolamento. Qualora nel bando di concorso sia opportuno inserire titoli non contemplati nell'allegato B il Consiglio di Amministrazione provvederà ad integrare detto allegato.

Per particolari posizioni può essere previsto un corso di formazione propedeutico alla selezione pubblica. Il bando relativo dovrà specificare:

- i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- la durata del corso e il programma che dovrà vertere sulle materie d'esame di cui all'allegato A;
- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione alla verifica finale;
- le modalità con le quali sarà effettuata la verifica finale, nonché le materie oggetto della verifica, che dovranno essere le stesse oggetto del corso.

Alla verifica del possesso dei requisiti e alla conseguente ammissione alla selezione, provvederà l'apposita Commissione nominata nei modi previsti dall'art.31 del presente Regolamento. Di detta Commissione dovrà far parte almeno un docente del corso.

Dopo l'espletamento del corso, la Commissione dovrà procedere alla ammissione dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale e alla verifica finale secondo quanto stabilito nel bando.

Art. 5 Avviso di selezione

L'avviso di selezione (o bando di selezione) è provvedimento del Direttore e deve contenere:

- indicazioni relative al posto/i da ricoprire;
- requisiti soggettivi generali e specifici d'ammissione;
- il termine e modalità di presentazione delle domande;
- documentazione richiesta;
- modalità di svolgimento della selezione;
- indicazione sommaria delle prove d'esame;

Può altresì contenere:

- titoli preferenziali all'assunzione;
- trattamento economico;
- adempimenti necessari all'atto dell'assunzione.
-

Art. 6 Pubblicità dell'avviso di selezione

L'avviso di selezione verrà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito del Comune di Caorle nella sezione dell'Azienda Speciale.

Può, altresì, essere diffuso nei seguenti modi:

- a) invio ai Comuni limitrofi;
- b) invio agli uffici informa- giovani dei Comuni limitrofi;
- c) invio agli istituti superiori o universitari relativamente alle figure previste nelle selezioni;
- d) invio ai nominativi risultanti dalle domande presentate spontaneamente da aspiranti in possesso dei requisiti richiesti.

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione. Il Consiglio di Amministrazione ha altresì facoltà di annullare la selezione e anche di non procedere ad alcuna assunzione a conclusione della selezione.

Art. 7 Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice è nominata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.

La commissione è composta da un numero variabile di membri, da un minimo di tre ad un massimo di cinque. Le funzioni di Presidente sono svolte dal Direttore dell'azienda.

I verbali delle stesse sono stesi dall'istruttore amministrativo dell'azienda o in sua assenza da altro amministrativo nominato dal Consiglio di Amministrazione.

L'assenza di singoli commissari alla prova scritta e/o pratica non costituisce impedimento al regolare svolgimento delle procedure di selezione né causa l'invalidità delle decisioni assunte.

Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza di tutti i commissari. Le sedute della Commissione hanno luogo a porte chiuse e le votazioni sono espresse in modo palese.



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



La Commissione giudicatrice stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.

La Commissione fissa, altresì, la data delle prove (se non prevista nell'avviso di selezione); attende al regolare funzionamento delle stesse; determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finali dei concorrenti giudicati idonei; trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della commissione all'azienda per la presa d'atto.

Tutti i componenti della commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

Tutte le deliberazioni assunte dalla Commissione giudicatrice da notificare agli interessati dovranno essere firmati dal Direttore.

Art. 8 Prove d'esame o colloquio

La data delle prove, se non indicata nell'avviso di selezione, sarà comunicata ai candidati almeno sette giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.

La data della prima prova dovrà essere comunicata per lettera; le date delle successive possono essere comunicate per lettera o, in casi eccezionali, verbalmente ai candidati nella sede della prima prova.

I candidati possono essere sottoposti a prove selettive preliminari alla selezione o all'assunzione, purché ciò sia espressamente previsto dall'avviso di selezione.

Art. 9 Esclusione

L'esclusione per mancanza di requisiti è decisa dalla Commissione giudicatrice: tale esclusione deve essere motivata e comunicata tramite raccomandata ovvero fax, mail, telegramma, pec anche un solo giorno prima della effettuazione della selezione, all'interessato.

E' facoltà della Commissione giudicatrice ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.

Si procederà a tale ammissione con riserva in cui è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà e di valutazione (ad es. equipollenza dei titoli di studio) da parte della Commissione giudicatrice, della documentazione prodotta dal candidato.

Art. 10 Graduatoria

La graduatoria finale di merito ha validità di un anno a decorrere dalla data di recepimento in apposito provvedimento del Consiglio di amministrazione e, entro lo stesso termine, potrà essere usata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero disponibili in detto periodo.

Tale periodo potrà essere eccezionalmente prorogato, dal Consiglio di amministrazione, per un periodo massimo equivalente.

Art. 11 Pubblicità degli atti

Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) sono da ritenersi documento riservato del quale è ammessa consultazione ai soli membri della Commissione giudicatrice e al Consiglio di amministrazione.

La graduatoria finale di merito è da ritenersi documento riservato la cui consultazione è consentita alle persone strettamente interessate a tutela della riservatezza dei partecipanti alla selezione.

Il candidato, previa richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato.

Su richiesta scritta dell'interessato, potrà essere consegnata una dichiarazione attestante l'esito della selezione.

Il presente regolamento sarà disponibile ai candidati, per la consultazione, presso gli uffici aziendali nel normale orario di apertura al pubblico.

Art. 12 Selezione privata

La selezione privata per assunzioni a tempo determinato può essere attuata:

- nel caso in cui la graduatoria della selezione pubblica sia esaurita;
- nei casi di urgenza;
- particolari categorie di lavoratori quali ad esempio gli iscritti nelle liste speciali di mobilità.

I requisiti generali per l'assunzione indicati nel presente regolamento devono essere posseduti anche nel caso di partecipanti a selezioni private, salvo motivate deroghe preventivamente autorizzate dal Consiglio di amministrazione.

La scelta dei candidati alla selezione può avvenire attingendo:

- dai curriculum pervenuti all'azienda;
- dai nominativi indicati da istituti scolastici/universitari, da ordini professionali;
- dai candidati inviati dalla sezione circoscrizionale per l'impiego su richiesta dell'azienda;
- dai candidati che hanno svolto periodi di stage presso l'azienda.

La selezione avviene attraverso colloquio o prove anche attitudinali.

Il Consiglio di amministrazione può incaricare ditte esterne specializzate nella ricerca del personale.

L'assunzione a tempo determinato può avvenire anche tramite l'utilizzo delle forme flessibili prevista dalla normativa quale somministrazione, utilizzo dei voucher etc..

Art. 13 Requisiti generali per l'assunzione

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

- cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea e per i cittadini extracomunitari in possesso dei requisiti previsti dalla L. 30 luglio 2002, n. 189;
- idoneità fisica all'impiego: l'Azienda potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni dovranno essere obbligatoriamente sottoposti gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa, per la natura ed il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei colleghi di lavoro e alla sicurezza degli impianti;
- godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
- dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per motivi disciplinari o per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- condanne penali: non possono accedere all'impiego coloro che abbiano subito una condanna, anche non definitiva, in conseguenza della quale la legge o la sentenza stabiliscano l'interdizione dai pubblici uffici o l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione, limitatamente alla durata delle stesse;
- età: non inferiore agli anni 18 per tutti i profili professionali;

- titolo di studio: i titoli di studio richiesti, a seconda della categoria, sono quelli indicati nell'allegato A al presente Regolamento.
- Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza etc) potranno essere inseriti di volta in volta nel bando di selezione nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle norme di autonomia collettiva.
- L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto.

Art. 14 Assunzione lavoratori appartenenti a categorie protette

Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le prescrizioni della L. 68/1999.

Art. 15 Attività incompatibili con la qualità di dipendente

La disciplina delle incompatibilità e cumulo di impieghi è dettata dalle vigenti disposizioni legislative sia per i rapporti a tempo parziale che per quelli a tempo pieno.

L'autorizzazione a svolgere altri incarichi è concessa dal Consiglio di amministrazione.

Il dipendente in part-time con prestazione non superiore al 50% può svolgere altra attività ma la stessa va comunicata al Consiglio di amministrazione. La autorizzazione vien negata nel caso in cui l'attività di lavoro esterna, subordinata o autonoma, che il dipendente intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso l'Azienda speciale.

Art. 16 Assunzione in servizio

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part-time, è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del CCNL, in vigore all'atto dell'assunzione.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono comunque essere indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento, profilo professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla categoria e profilo professionale di assunzione;
 - e) sede i destinazione dell'attività lavorativa;
 - f) numero di iscrizione al libro matricola;
 - g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato;
 - h) periodo di prova
 - i) ogni altra informazione e notizia circa il rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale.
- In ipotesi di assunzione a tempo parziale, il contratto individuale deve indicare anche l'articolazione oraria.



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



2.1 MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI (Allegato B)

Ripartizione dei punteggi dei titoli:

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30

Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:

- a) per categorie fino alla B3 compresa:
 - titoli di studio e cultura: 3;
 - titoli di servizio: 6 (fino ad un massimo di anni 6);
 - titoli vari: 1;

- b) per le categorie C e D1:
 - titoli di studio e cultura: 3;
 - titoli di servizio: 5 (fino ad un massimo di anni 5);
 - titoli vari: 1;
 - curriculum: 1;

- c) per la categoria D3:
 - titoli di studio e cultura: 3;
 - titoli di servizio: 4 (fino ad un massimo di anni 4);
 - titoli vari: 2;
 - curriculum: 1;

- d) per la qualifica dirigenziale:
 - titoli di studio e cultura: 2;
 - titoli di servizio: 3 (fino ad un massimo di anni 3);
 - titoli vari: 3;
 - curriculum: 2.

2.2 TITOLI DI STUDIO (Allegato C)

I titoli richiesti per l'ammissione al concorso possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, secondo i seguenti criteri:

- i titoli superiori assorbono quelli inferiori;
- il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso viene valutato come tale solo se trattasi di titolo attinente all'area professionale a cui appartiene il posto messo a concorso;
- i titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno valutati in relazione all'attinenza all'area professionale cui appartiene il posto messo a concorso. Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

2.3 TITOLI DI SERVIZIO

I titoli di servizio possono essere valutati secondo i seguenti criteri:

- l'esercizio delle mansioni superiori formalmente attribuite viene considerato utile;
- il servizio prestato nella stessa area di attività, in qualifica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
- il servizio prestato in qualifica immediatamente inferiore della stessa area cui appartiene il posto messo a concorso o in qualifica pari o superiore di area diversa rispetto a quella cui appartiene il posto messo a concorso, va valutato con punteggio ridotto del 10%;
- il servizio prestato nella stessa area in qualifica ulteriormente inferiore o in diversa area in qualifica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso, viene valutato a punteggio ridotto del 50%;
- il servizio prestato non a tempo pieno, se inferiore a 30 ore, verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza;
- il servizio prestato presso lo Stato, Comuni, Provincie, Regioni, Aziende Sanitarie Locali viene computato previa equiparazione con i profili di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo è frazionabile in mesi; i periodi superiori a quindici giorni si computano come un mese;
- è altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato a disciplina privatistica, in qualifiche che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a concorso. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a concorso.



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



2.4 TITOLI VARI

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.

Le stesse (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a concorso e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali.

2.5 CURRICULUM

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati.

3 NORME DI COMPORTAMENTO

3.1 PREMESSE GENERALI

Lo scopo del regolamento è di ribadire a tutto il personale della CdR Don Moschetta l'impegno a mantenere in ogni circostanza delle norme di comportamento:

- rispettando tassativamente le leggi vigenti nel territorio nazionale;
- operando con correttezza e cortesia nei rapporti tra i colleghi;
- rispettando gli interessi di ogni altro interlocutore (ospiti, famigliari, istituzioni, autorità pubbliche e la comunità esterna);
- svolgendo il proprio ruolo con professionalità ed integrità morale nel rispetto della dignità umana.

Le norme del Regolamento si applicano, senza eccezioni, a tutti i componenti della CdR Don Moschetta, dal Datore di Lavoro (Direzione e Consiglio di Amministrazione) a tutto il personale aziendale.

Tutti i dipendenti e collaboratori della CdR Don Moschetta, sono pertanto tenuti a prendere visione del "Regolamento" e conoscerne i contenuti e a tenere una condotta conforme a quanto prescritto.

Il presente regolamento sarà oggetto di specifica e idonea formazione a tutto il personale e in copia sarà appeso in bacheca e pubblicato nel sito dell'Azienda.

Inoltre, il personale è tenuto anche a segnalare eventuali violazioni del Regolamento, come meglio illustrato nella parte finale di tale documento.

3.2 NEI CONFRONTI DELLA STRUTTURA

Tutto il personale della CdR Don Moschetta svolge le proprie funzioni garantendo la massima professionalità, attenendosi scrupolosamente a quanto stabilito nelle procedure, protocolli ed istruzioni ed adottando un comportamento idoneo a garantire la soddisfazione dei bisogni degli ospiti.

a) Rispetto e tutela dei beni di proprietà della Casa di Riposo:

Il personale nello svolgimento delle proprie mansioni e nel tempo in cui si trova all'interno della struttura:

- non deve danneggiare o recare danno ai locali, agli arredi della struttura. Esempio: sbattere porte, urtare mobili, etc);
- deve utilizzare le attrezzature in modo idoneo e corretto seguendo le procedure indicate. I guasti delle attrezzature devono essere tempestivamente segnalati dal personale, nel caso ciò non avvenisse e nel caso questi fossero dovuti ad utilizzo improprio sarà applicata la misura di cui al punto 5 SANZIONI.

b) Rispetto dell'orario di lavoro e della turnistica assegnata:

- **Timbrature (tempi):** la timbratura va fatta utilizzando esclusivamente il badge consegnato ad ogni dipendente all'atto dell'assunzione. Il badge è un bene di proprietà dell'azienda e va conservato con la massima cura e non ceduto a terzi.
- Il rispetto puntuale **dell'orario di lavoro** rientra tra gli obblighi del lavoratore oltre a comportare rispetto verso gli altri colleghi di lavoro.

- **Richieste cambi turno:** i cambi turno, per il personale turnista, possono essere concessi per un massimo di n. 12 al semestre, devono essere richiesti almeno 72 ore prima compilando il modulo predisposto che va consegnato al coordinatore. È obbligo del lavoratore verificare sempre la presenza dell'autorizzazione, in violazione il cambio turno sarà considerata assenza non giustificata. Per il personale non turnista si fa riferimento alle norme contrattuali
 - **Permessi:** possono essere richiesti almeno 48 ore prima al coordinatore nel numero massimo previsto dal contratto. E' obbligo del lavoratore verificare sempre la presenza dell'autorizzazione, in caso contrario sarà considerata assenza non giustificata.
 - **Malattie:** il lavoratore turnista in malattia è tenuto ad avvertire tempestivamente il settore infermieristico dell'assenza, possibilmente con un certo anticipo rispetto all'inizio del turno per poter permettere all'azienda l'eventuale sostituzione, deve seguire la presentazione del relativo certificato medico o la comunicazione del codice del certificato stesso. Nel periodo che trascorre dal momento della comunicazione della malattia e quello della trasmissione del relativo certificato medico al lavoratore è richiesto di comunicare la presenza o meno in servizio nei due turni successivi per permettere all'azienda l'eventuale sostituzione o riorganizzazione del servizio. Il lavoratore non turnista è tenuto ad avvertire tempestivamente il settore amministrativo, deve seguire la presentazione del relativo certificato medico o la comunicazione del codice del certificato stesso
 - **Ferie:** le ferie estive, per il personale turnista, vengono programmate compilando l'apposita griglia; per il personale non turnista vengono definiti con il coordinatore e/o Direttore con il vincolo di non lasciare scoperto alcun servizio. I restanti periodi di ferie possono essere concordati tra lavoratore e azienda oppure attribuiti d'ufficio. Di norma non vengono concessi periodi di ferie inferiore a 5 giorni lavorativi.
- c) Pause e fumo:
- La Direzione assegna ai dipendenti 1 pausa di 15 minuti per ogni turno di lavoro. L'effettuazione di tale pausa va concordata con il capo turno o il coordinatore e deve garantire la sorveglianza ai piani e deve avvenire nel rispetto dei piani di lavoro.
 - Come da normativa vigente è **vietato fumare** all'interno della Casa di riposo in qualsiasi locale.
La Direzione per agevolare i dipendenti fumatori ha individuato un AREA FUMO a cui accedere solo durante la pausa autorizzata per tutelare la salute di tutti gli ospiti e dipendenti. Non saranno autorizzate altre zone per il fumo. L'inosservanza di tale prescrizione e dell'area autorizzata comporterà richiami per gli inadempienti.
Inoltre si dovranno spengere e gettare negli appositi cestini i mozzini per evitare incendi.
- d) Utilizzo del cellulare personale e apparecchi audio:
È vietato al personale della struttura utilizzare il cellulare personale durante le attività lavorative: assistenza ai pazienti e attività nei reparti e nei locali adibiti all'assistenza agli ospiti.
L'utilizzo del cellulare personale è ammesso durante le pause dei lavoro e nei locali destinati ai lavoratori: spogliatoio, macchinette del caffè, aree fumo.
La CdR Don Moschetta garantisce ai propri dipendenti la possibilità di ricevere chiamate di emergenza dall'esterno attraverso il telefono fisso della struttura.

Non è consentito durante l'orario di lavoro l'utilizzo di I-Pod o Walkman o altri apparecchi di riproduzione audio e video personali, sono invece ammesse gli apparecchi radiofonici presenti in struttura e utilizzati durante l'orario, che non dovranno comunque recare fastidio agli ospiti.

Sono severamente vietate le foto con macchine e cellulari personali a dipendenti e ospiti all'interno della struttura.

e) Accesso alla struttura:

Parcheggio interno: il parcheggio non custodito per cui la Direzione non assume alcuna responsabilità in merito a danneggiamenti o furti. Si invita i lavoratori a parcheggiare in modo ordinato e lasciando lo spazio necessario alle manovre dei mezzi d'emergenza e dei fornitori. Non vi sono posti assegnati tranne la zona vicina all'entrata secondaria destinata ai mezzi della struttura e degli uffici amministrativi e pertanto può succedere che il parcheggio sia al completo, nel qual caso si invitano i lavoratori ad utilizzare parcheggi esterni.

Il tempo di permanenza in parcheggio degli automezzi dei dipendenti è limitato esclusivamente al turno di lavoro.

f) Misure igieniche ed estetiche:

Per tutelare la sicurezza dell'ospite e del lavoratore durante lo svolgimento del turno di lavoro il personale della Casa di Riposo non deve indossare o utilizzare:

- orologi;
- anelli, bracciali, catenine;
- piercing eccessivi;
- orecchini pendenti;
- profumi;

I tatuaggi se presenti sulle parti del corpo lasciate scoperte dalla divisa e se di estese dimensioni devono essere coperti (ad esempio se il tatuaggio prende parte del braccio o dell'avanbraccio indossare una maglia a maniche lunghe).

Le unghie devono essere corte e arrotondate e non avere colori sgargianti e il trucco al viso deve essere leggero e non eccessivo.

g) Cibo e bevande alcoliche:

Per motivi igienici e di sicurezza è assolutamente vietato agli operatori mangiare nei reparti. Il personale potrà mangiare durante la pausa assegnata ai piani nei locali assegnati e al piano terra nell'area break.

In caso di conservazione di prodotti freschi questi potranno essere conservati in cucina in un contenitore dedicato.

Durante il lavoro e nelle pause è vietato l'introduzione e l'utilizzo di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti.

h) Immagine della Casa di Riposo:

Per tutelare l'immagine della Casa di Riposo e di tutti i dipendenti e collaboratori della stessa, il personale durante lo svolgimento del periodo di lavoro:

- non deve alzare la voce;
- non deve dire parolacce o bestemmie;

- non deve tenere comportamenti maleducati e non rispettosi del prossimo;
- la divisa di lavoro fornita dalla Casa di riposo deve sempre essere pulita e tenuta in ordine, nel caso di rotture evidenti richiedere la sostituzione;
- le calzature fornite dal Datore di lavoro devono essere sempre utilizzate nel turno di lavoro e tenute pulire.

i) Furti:

Si invita il personale a non portare nei luoghi di lavoro quantità di denaro rilevanti e beni preziosi e di custodire i loro effetti personali solamente in spogliatoio. In caso di estrema necessità consegnarli in cassaforte.

Nel caso si verificassero dei furti nei locali adibiti a spogliatoio si invita il personale a sporgere denuncia alle autorità competenti.

Si invita il personale a non lasciare beni nella macchina in quanto il parcheggio non è custodito.

3.3 NEI CONFRONTI DEGLI OSPITI

a) Beni di proprietà dell'ospite:

- Il personale nello svolgimento delle attività socio-assistenziale deve avere massima cura e rispetto dei beni di proprietà dell'ospite. In caso di danneggiamento casuale dovrà informare immediatamente la Coordinatrice o la Direzione.

b) Attività di assistenza:

- per motivi di igiene e di sicurezza del paziente nelle stanze non vanno gettati a terra pannoloni usati o altri presidi, ma riposti negli appositi contenitori;
- durante le operazioni di igiene o altro prestare massima attenzione al paziente, per garantirne la dignità tenere la porta della camera chiusa; interagire con lo stesso e non parlare di altre cose;
- per tutelare e garantire la sicurezza dell'ospite il personale addetto all'assistenza non è autorizzato in alcun modo a apportare modifiche alle diete prescritte dal medico o altro specialista (esempio utilizzo o meno dell'addensante, tipologia del cibo, quantità, varietà e consistenza);
- nel caso il personale durante lo svolgimento delle proprie mansioni si accorga che l'ospite non ha assunto correttamente la terapia farmacologica (esempio l'ha sputata gli è caduta per terra, ha vomitato subito dopo l'assunzione) deve avvisare immediatamente l'infermiera di reparto e seguire le indicazioni impartite da questa.

3.4 NEI CONFORONTI DEL PERSONALE DELLA CASA DI RIPOSO

c) Collegli di reparto:

- nei rapporti tra colleghi deve essere tenuto un comportamento rispettoso della persona;
- in caso di reclami o lamentele nei confronti di un dipendente andare dal coordinatore nell'orario previsto;
- non è ammesso alcun tipo di discredito della persona;
- non sono ammessi commenti sulle modalità operative definiti da chi di competenza durante il turno di lavoro;
- eventuali dissensi sulle modalità operative definite vanno comunicate al referente in turno (capo turno o coordinatore) nei modi e luoghi adeguati.

d) Personale dei servizi socio sanitari:

- è richiesta la massima collaborazione tra i servizi per garantire la completa presa in carico dell'ospite;
- è richiesto il massimo rispetto della professionalità altrui e delle diverse competenze;
- è richiesto un equo scambio di informazioni sull'ospite e sulle modalità di intervento a garanzia dell'avvenuta presa in carico;
- eventuali dissensi sulle modalità operative tra diversi professionisti vanno valutate e comunicate nelle sedi opportune e previa informazione al coordinatore;
- non sono ammessi commenti sulle modalità operative e interventi del singolo professionista nelle riunioni d'equipe multidisciplinari (ved. UOI).

e) Personale amministrativo:

- è richiesta la massima collaborazione e comunicazione tra il personale degli uffici amministrativi;
- è richiesta la massima collaborazione tra il personale amministrativo e i servizi per garantire una efficace e migliore assistenza all'ospite e ai famigliari;
- è richiesto il massimo rispetto della professionalità altrui e delle diverse competenze;

f) Personale di cucina/sala:

- è richiesta la massima collaborazione tra il personale di cucina/sala e i servizi socio/assistenziali per garantire la completa presa in carico dell'ospite;
- è richiesto il massimo rispetto della professionalità altrui e delle diverse competenze
- è richiesta la massima collaborazione e comunicazione tra il personale del settore cucina/sala

g) Medici:

- il personale infermieristico deve comunicare tempestivamente al medico il modificarsi/aggravarsi della situazione sanitaria degli ospiti;

- la documentazione di competenza del medico (es. esami e referti) vanno consegnati allo stesso, se presente in struttura, o al coordinatore;
- i rapporti tra reparti e medici deve essere improntata alla massima collaborazione per una efficace assistenza sanitaria al paziente;
- le comunicazioni del medico al personale infermieristico devono avvenire per iscritto, solo in casi d'urgenza telefonicamente e poi trascritte dal personale infermieristico su apposita documentazione e poi siglate dal medico entro 24 ore;
- le attività sanitarie di cui è titolare il medico assegnato alla struttura non può essere delegata al personale interno della Casa di Riposo.

3.5 NEI CONFRONTI DI TERZI

a) Parenti e famigliari dell'ospite:

- il personale deve rivolgersi ai parenti o famigliari dell'ospite dando del "lei" e tenendo nei loro confronti un comportamento professionale;
- il personale deve tenere, per il bene dell'ospite, un rapporto collaborativo con parenti e famigliari, senza però delegare le proprie mansioni;
- in caso di reclami da parte dei parenti o famigliari dell'ospite, il personale non dovrà ascoltare le lamentele e non dovrà alzare la voce nella risposta. In caso di difficoltà il personale potrà chiamare il capo turno o coordinatore per una gestione efficace del reclamo;
- il personale non è autorizzato a rilasciare a parenti e famigliari informazioni sullo stato di salute dell'ospite, ma possono essere riferite solamente le attività assistenziali svolte dal singolo operatore/infermiere. (come previsto dal D.Lgs. 196/2003);
- nel caso in cui il personale incontri esternamente i parenti o i famigliari dell'ospite non deve fornire informazioni di alcun genere (come previsto dal D.Lgs. 196/2003);

b) Visitatori esterni:

- il personale deve rivolgersi ai visitatori dando del "lei" e tenere nei loro confronti un comportamento professionale.

c) Volontari:

- il personale deve intrattenere rapporti di collaborazione con i volontari;
- ai volontari non devono essere delegate in alcun modo le attività assistenziali proprie del personale della struttura.

d) Fornitori:

- il personale deve intrattenere rapporti di collaborazione con i fornitori;
- il personale non è autorizzato a comunicare ai fornitori informazioni o circostanze di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni all'interno della Casa di riposo (ad esempio lamentele nei confronti del fornitore, volontà di sostituire tale fornitore);

- il personale non è tenuto, soprattutto durante l'orario di lavoro, ad esplicitare commenti sulle forniture salvo se richiesto dal responsabile

4 MIGLIORAMENTO

La Direzione ritiene importante e necessario per la crescita del livello di servizio offerto dalla CdR Don Moschetta il contributo del personale che ogni giorno opera all'interno della struttura, a contatto con ospiti, famigliari, visitatori e fornitori.

A tal proposito è stato predisposto un modulo di segnalazione e suggerimenti che ha lo scopo di far emergere aree di miglioramento e/o di eventuali non conformità riscontrate dal personale nello svolgimento delle normali attività lavorative all'interno della struttura.

5 SANZIONI

L'osservanza delle norme del presente Regolamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti.

Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e collaboratori.

La CdR Don Moschetta ha la responsabilità di far sì che le proprie aspettative di condotta nei confronti dei dipendenti siano da questi comprese e messe in pratica anche attraverso appropriati momenti di formazione interna.

La violazione dei principi fissati nel presente Regolamento e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra la struttura e chiunque commetta la violazione (amministratori, personale aziendale, clienti, fornitori, consulenti, operatori specialistici).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente Regolamento sono adottati dall'Azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali.

Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dalla Struttura dei responsabili di tali condotte illecite.

La CdR Don Moschetta a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo quanto previsto nel Regolamento.

La CdR Don Moschetta vuole istituire precisi provvedimenti affinché non si creino sul lavoro situazioni abnormi tali da creare discrepanze in una gestione omogenea di comportamento e di procedure.

Più precisamente la Direzione introduce a livello di provvedimenti disciplinari:

1. rimprovero verbale;
2. rimprovero scritto (n° due volte);
3. multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione;
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a dieci giorni;



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



Più precisamente il datore lavoro ha la facoltà di applicare la multa quando l'addetto:

- non esegue il lavoro secondo le istruzioni ricevute (procedure di lavoro);
- abbandona il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- sia assente dal lavoro senza giustificato motivo;
- si trovi in stato di ubriachezza all'inizio e durante il lavoro;
- trasgredisca in qualche modo alle prescrizioni del presente Codice o commetta mancanze che pregiudicano la disciplina nel luogo di lavoro.

L'Azienda comunica pure che può procedere al licenziamento del dipendente per i casi gravi compiuti dal personale:

- insubordinazione o offese verso i superiori;
- furto, frode, danneggiamento volontario o altri reati per i quali, data la loro natura si renda incompatibile la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro;
- qualsiasi atto colposo, che possa compromettere l'incolumità del personale, degli ospiti e dei terzi presenti in struttura e del pubblico, costituisca danneggiamento alle opere, agli impianti, alle attrezzature o ai materiali di proprietà della CdR Don Moschetta;
- furto e sottrazione di beni di proprietà degli ospiti o dei famigliari.
- assenza ingiustificata;
- recidiva in una qualunque delle mancanze che abbia dato luogo a due sospensioni nell'anno precedente.

Nel caso di danneggiamento degli ausili in reparto da parte degli addetti si prevede un contributo di 1 euro da parte di ciascun componente della squadra di lavoro dello spazio abitativo interessato, da versare in una cassa comune conservata dal coordinatore socio-sanitario che a fine anno servirà per acquistare materiale per il reparto.

6 REGOLAMENTO DISCIPLINARE

CODICE DISCIPLINARE
(Art. 3 – 4 – 5 del CCNL 11.04.2008 –
Personale non dirigente del Comparto
Regione e Autonomie Locali)

TITOLO II
RAPPORTO DI LAVORO
CAPO I
DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

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 consegue 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. 4

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane sospeso fino alla sentenza definitiva, fatta salva 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. Sulla base della valutazione derivante dall'esito del procedimento disciplinare si applica la sanzione di cui all'art.3, comma 8, lett.g). Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Qualora l'ente sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dare luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art.24, comma 2, del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art.24, comma 1, lett .b) del CCNL del 22.1.2004.

4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art.3 (codice disciplinare), come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art.5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito penale", non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

8. In caso di proscioglimento perché il fatto non sussiste, ovvero perché l'imputato non lo ha commesso si applica quanto previsto dall'art.653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora il proscioglimento sia motivato "perché il fatto non costituisce reato" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1bis, del c.p.p.

10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare), comma 7, lett. h) e comma 8, lett. c) ed e) e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.

11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.

12. La presente disciplina trova applicazione dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNL, con riferimento ai fatti ed ai comportamenti intervenuti successivamente alla stessa. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art.25, commi 8 e 9, del CCNL del 6.7.1995 e quelle dell'art.26 del CCNL del 22.1.2004.

Art. 5

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale 1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).

3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.

4. Resta fermo per tutti gli enti del comparto l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi già 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.

5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva,

ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 4 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza

in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art.4, comma 8, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 ed 8 dell'art.3 (codice disciplinare), l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

12. La presente disciplina trova applicazione dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNL. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art. 27 del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art. 27 del CCNL del 22.1.2004.



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



ALLEGATO A)

INTEGRAZIONI E/O DELUCIDAZIONI CODICE DI COMPORTAMENTO

3.2 Ogni richiesta di permesso e/o cambio turno, una volta autorizzata dal Coordinatore, deve essere aggiornata dal lavoratore nel planning originale delle turnazioni poste nelle rispettive bacheche in infermeria. In caso di mancato aggiornamento farà fede il turno originario