

## REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DIPENDENTE POLO PEDAGOGICO –

### A.F.M. S.P.A. Ex art. 70 CCNL Uneba

#### PRESTAZIONE DEI LAVORATORI

1. I Lavoratori sono impegnati a realizzare le condizioni necessarie allo sviluppo dell'attività. Tale sviluppo si concretizza nel consolidamento della struttura, attraverso il miglioramento della qualità del servizio e del lavoro svolto; nell'incremento dell'occupazione; nell'acquisizione di nuova Committenza; nell'ampliamento dei servizi svolti. Perché questo avvenga è richiesto l'impegno di tutti i Lavoratori affinché le attività lavorative si svolgano con piena soddisfazione della Committenza, migliorando costantemente la qualità dei servizi resi.
2. Le migliori qualità dei servizi resi ai Clienti rappresentano una garanzia di sviluppo e di miglioramento della condizione di ogni Lavoratore: a questo fine la Direzione promuoverà le iniziative necessarie per consentire ai Lavoratori una conoscenza adeguata dei rapporti intercorrenti con la Committenza e delle azioni utili a realizzarne gli obiettivi.
3. Durante l'orario di servizio il lavoratore è tenuto a mantenere un contegno serio e responsabile e a intrattenere con i propri colleghi di lavoro rapporti di collaborazione e di rispetto.
4. Il Lavoratore non può per nessun motivo interrompere il servizio svolto senza avvisare i Responsabili preposti, salvo che ciò gli sia impedito da cause di forza maggiore.
5. Durante lo svolgimento del servizio assegnato, ogni Lavoratore è tenuto a mantenere nei confronti dell'Azienda un contegno dignitoso e responsabile, impostato alla massima disponibilità, affidabilità e competenza.
6. Ogni Lavoratore è tenuto a usare con la massima diligenza i mezzi, le attrezzature e i macchinari di proprietà dell'Azienda che vengano utilizzati.  
I Lavoratori dovranno rispondere di un uso improprio e poco diligente dei mezzi, attrezzature e macchinari a loro disposizione, considerato il danno economico che questo può causare.
7. Il Lavoratore è tenuto ad avvisare immediatamente i Responsabili preposti per ogni incidente o controversia che potesse insorgere durante lo svolgimento del servizio a lui assegnato. È tenuto inoltre ad avvisare tempestivamente il Responsabile del Personale - o chi per esso - nel caso in cui le mansioni che gli venissero richieste esulino dalle sue competenze o debbano essere svolte in condizioni di pericolosità per sé stesso o per altre persone.
8. L'azienda riconosce il valore delle attività di Formazione, Riqualficazione e Aggiornamento Professionale, come anche incontri volti all'organizzazione delle attività e al miglioramento dei rapporti lavorativi.

Pertanto è fatto obbligo ai lavoratori di partecipare alle attività organizzate, promosse o segnalate dall'Azienda, la quale si impegna anche a ricercare opportunità e risorse per garantire livelli di Formazione adeguati e in conformità con le Norme vigenti.

I Lavoratori che rifiutino, senza giustificato motivo, di partecipare potranno incorrere nelle sanzioni previste dal presente Regolamento.

## **DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per quanto riguarda la materia dell'orario e dei riposi trova applicazione quanto disposto dalle leggi vigenti, dal CCNL e dal contratto di assunzione.

L'osservanza dell'orario di lavoro è di fondamentale importanza per il corretto svolgimento del servizio.

Almeno due ore settimanali di programmazione con il personale docente e la Coordinatrice sono computate nelle ore lavorative.

1. Il Lavoratore è quindi tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di lavoro, avvisando tempestivamente il collega del gruppo di lavoro/sezione e la Direzione - in caso di ritardo o di impossibilità, per gravi e comprovati motivi, a raggiungere la sede lavorativa - anche solo telefonicamente, entro e non oltre l'orario effettivo di inizio lavoro, in modo da consentire alla Direzione di attivarsi adeguatamente.

La Direzione adotterà nei confronti del Lavoratore inadempiente e/o recidivo i provvedimenti disciplinari conseguenti.

2. E' obbligatorio timbrare in ingresso e in uscita.
3. Non sono ammessi straordinari se non regolarmente autorizzati.
4. E' fatto obbligo di indossare sempre l'uniforme fornita, avendone cura.
5. Il personale educativo e docente ha il compito di lasciare in ordine le aule dopo l'utilizzo.
6. Non è possibile ricevere e fare telefonate durante l'orario lavorativo se non per comunicazioni urgenti.
7. E' vietato fumare durante l'orario lavorativo.

## **MALATTIA E INFORTUNIO**

Il Lavoratore in malattia deve avvisare, anche solo telefonicamente, i Responsabili preposti con la massima tempestività: quando ciò sia possibile, il giorno precedente a quello in cui inizi l'assenza per malattia. Comunicando lo stato di malattia il Lavoratore dovrà inoltre comunicare l'indirizzo presso cui si troverà degente, in modo tale da poter risultare reperibile agli eventuali controlli

previsti dagli ufficiali organi competenti. Ogni Lavoratore sarà tenuto a far pervenire in segreteria copia del certificato medico entro e non oltre 48 ore dal suo rilascio.

Nel caso di infortunio il Lavoratore - se ne sarà in grado, o chi per lui - dovrà immediatamente avvisare il Responsabile del Personale. Tale comunicazione sarà fondamentale affinché l'azienda possa tutelarsi e tutelare il Lavoratore stesso - nel pieno rispetto delle Leggi vigenti - su ogni e qualsiasi questione riguardante l'Assistenza Medica, di Pronto Soccorso, Ospedaliera o altro.

Il Lavoratore, in seguito, dovrà comunicare tempestivamente al Responsabile del Personale la dinamica dell'incidente e le circostanze nelle quali è avvenuto, fornendo le generalità degli eventuali testimoni al fatto. Tutto ciò è necessario e indispensabile per una corretta e legale compilazione, da parte dei Responsabili aziendali, della denuncia dell'infortunio all'INAIL.

L'inosservanza delle Norme sopraindicate costringerà il Direttore amm.vo a trattare la malattia o l'infortunio come se fosse un'assenza ingiustificata.

#### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Le inadempienze dei lavoratori e delle lavoratrici sono sanzionabili ai sensi dell'art. 72 del CCNL Uneba in base alla gravità o alla recidività in uno dei seguenti modi:

- Biasimo inflitto verbalmente.
- Biasimo inflitto per iscritto.
- Multa, sino a tre ore di normale retribuzione.
- Sospensione sino a dieci giorni dal lavoro e dalla retribuzione.
- 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 inadempienze di maggiore gravità o di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti.

#### **INADEMPIENZE SANZIONABILI**

È da considerarsi come infrazione disciplinare soggetta a sanzione ogni comportamento del Lavoratore dal quale possa derivare un ingiusto danno all'azienda e/o a terzi i quali si avvalgano dei servizi dell'azienda stessa. In particolare, come disciplinato dall'art. 72 del CCNL Uneba, incorre nei provvedimenti di biasimo, della multa o della sospensione la dipendente o il dipendente che a titolo indicativo e in ordine di gravità crescente, mettano in atto i seguenti comportamenti:

- 1) Il ritardo ingiustificato (il mancato rigoroso rispetto degli orari di inizio e termine del lavoro).
- 2) L'assenza dal lavoro ingiustificata (il mancato avviso tempestivo dell'impedimento allo svolgimento del lavoro).

- 3) Il comportamento non rispondente ai canoni della correttezza e della buona educazione nei confronti di altri Lavoratori, verso gli utenti e verso i soggetti esterni.
- 4) La negligenza, imperizia o imprudenza nell'esecuzione del lavoro assegnato.
- 5) La mancata comunicazione (scritta sul diario giornaliero) di informazioni importanti per il lavoratore del turno successivo.
- 6) La negligenza, imperizia, imprudenza o comportamento pericoloso nell'uso di apparecchiature, mezzi o strumenti dell'Azienda che possa comportare pericolo per sé o per gli altri.
- 7) L'immotivata interruzione da parte del Lavoratore del lavoro o servizio che gli è stato affidato.
- 8) Il mancato rientro da periodi di permessi o ferie, o il mancato rispetto delle date concordate.
- 9) La mancata esecuzione del lavoro sulla base delle istruzioni ricevute.
- 10) L'utilizzo del telefono cellulare in orario di lavoro per fini personali.
- 11) Il mancato rispetto del divieto di fumo.
- 12) La mancata comunicazione da parte del Lavoratore o chi per lui, se lo stesso non ne ha la possibilità, di incidente, infortunio o infrazione avvenuta sul posto di lavoro.
- 13) L'irreperibilità del Lavoratore in malattia a un eventuale controllo degli Organi competenti nel luogo dichiarato di degenza.
- 14) L'omissione di comunicazione delle variazioni di domicilio o residenza.
- 15) La partecipazione ad un diverbio litigioso sul posto di lavoro.
- 16) L'uso di bestemmie sul luogo di lavoro.
- 17) La violazione o la mancata osservanza delle 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 dalla Direzione.
- 18) L'esecuzione del lavoro o l'uso di qualsiasi mezzo in stato di ubriachezza, o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti.
- 19) La divulgazione o rivelazione a terzi, di notizie riservate inerenti persone o famiglie delle quali il Lavoratore sia venuto a conoscenza in occasione del proprio servizio.

Ai sensi dell'art. 7 L. 300/1970 i provvedimenti disciplinari, ad eccezione fatta del biasimo verbale, possono essere adottati nei confronti del lavoratore o della lavoratrice solo dopo aver preventivamente contestato per iscritto l'addebito e averli sentiti a loro difesa. In ogni caso i provvedimenti disciplinari, ad eccezione fatta per il biasimo verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni da calendario dalla contestazione per iscritto del fatto che ha dato loro causa e non oltre trenta giorni di calendario dalla data di presentazione delle giustificazioni.

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'Azienda;
- g) alterazioni dolose dei sistemi di controllo di presenza dell'Azienda;
- 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 implichino 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;
- n) gravi violazioni del regolamento disciplinare o comportamentale dell'Azienda 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 e utenti;
- r) atti di libidine commessi all'interno della struttura;
- 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.

#### **STRUTTURA GERARCHICA DELL'AZIENDA: ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE DEL LAVORO.**

L'esercizio delle funzioni di Organizzazione, Direzione e Controllo del Lavoro è - di regola - delegato dall'Amministratore Unico al Direttore amm.vo. In posizione funzionalmente subordinata al Presidente sono previsti:

- Direzione amministrativa;
- un Coordinatore pedagogico e delle attività didattiche ed educative;
- un Responsabile per quanto attiene i necessari adempimenti del testo unico 81.