

# CODICE DISCIPLINARE



CCNL PUBBLICI TRASPORTI

ANPASS

## RITARDI ED ASSENZE

Il lavoratore deve osservare il proprio orario di lavoro, secondo le modalità in uso presso l'Organizzazione.

I ritardi devono essere giustificati e comportano la perdita dell'importo della retribuzione corrispondente al ritardo stesso.

Le assenze debbono essere segnalate prima dell'inizio del turno di lavoro all'Ufficio o alle persone a tanto preposte e devono, altresì, essere immediatamente giustificate, comunque non oltre le ventiquattro ore, salvo legittimo e giustificato impedimento.

L'assenza arbitraria ed ingiustificata che superi i tre giorni lavorativi consecutivi, è considerata mancanza gravissima.

## DOVERI DEL PERSONALE

In relazione alle particolari esigenze del servizio prestato, il lavoratore deve improntare il proprio contegno al rispetto ed alla comprensione degli altri, ispirandosi al principio di solidarietà umana, subordinando ogni propria azione alla consapevole necessità e responsabilità del suo lavoro.

Egli deve rispettare l'impostazione, l'idealità, i valori e la fisionomia propria della Organizzazione ove opera ed attenersi alle disposizioni impartite dalla direzione secondo la struttura organizzativa interna ed il regolamento interno, oltre ad osservare in modo corretto i propri doveri.

E' obbligatorio da parte di tutto il personale dipendente rispettare l'entrata in servizio almeno 15 minuti prima, per il controllo del mezzo assegnato e la ricezione di eventuali consegne dall'equipaggio smontante.

Tutto il personale, nella custodia, conservazione e utilizzo di ogni cosa appartenente all'Associazione compresi i locali adibiti alla sosta del personale che siano detenuti per motivi di servizio dei quali si venga comunque in possesso, si è tenuti ad adottare la massima diligenza, pulizia e ordine nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ed emanate dai responsabili.

Nella fattispecie si dovrà tenere ordine e pulizia nel mezzo in dotazione e nei locali in uso per il servizio da svolgere compreso lo smaltimento della biancheria sporca negli appositi locali ed il monitoraggio del ripristino della scorta del materiale sanitario /presidi.

Tutto il personale che presta servizio con uniforme da soccorso, la stessa deve essere correttamente vestita e curata al momento dell'inizio del servizio ed essere dismessa al suo termine.

Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della dell'Associazione di appartenenza.

Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, siano compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.

Non è consentito l'uso di orecchini, collane, ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.

Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra l'utenza esterna e l'Associazione.

Durante il servizio il tutto il personale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici, ufficio segreteria e centrale operativa 118 (servizi di emergenza).

Deve assumere nei confronti di tutta l'utenza un comportamento consono alla sua funzione, usare la lingua italiana, non deve dilungarsi in discussioni con l'utenza per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Associazione e dei colleghi.

Sono obblighi del lavoratore:

- usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e nell'interesse dell'utenza;
- osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dai superiori in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro;
- osservare le misure disposte ai fini della sicurezza individuale, collettiva e dell'igiene;
- astenersi dal ricevere, promettere, indurre a ricevere alcun compenso, sotto qualsiasi forma, offerto loro o ad altri dipendenti dell'Organizzazione;
- uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, oltre che alle disposizioni contenute nel presente contratto, alle altre norme di legge.

E' fatto divieto al lavoratore di prestare attività retribuita in concorrenza con la struttura di appartenenza, anche in caso di sospensione cautelativa.

La prestazione di lavoro dipendente a carattere continuativo esplicita al di fuori del rapporto di lavoro è consentita ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari da parte dell'Organizzazione debbono essere adottati in conformità all'art. 7 della legge n. 300 del 20/5/1970, e nel pieno rispetto delle procedure ivi stabilite (necessità della contestazione per iscritto, obbligo di assegnare al lavoratore un termine di almeno 5 giorni per presentare le proprie deduzioni, facoltà del lavoratore di essere ascoltato di persona e/o di essere assistito dal rappresentante delle OO. SS. cui conferisce mandato), nonché nel rispetto da parte del datore di lavoro dei principi generali di diritto vigenti in materia di immediatezza, contestualità ed immodificabilità della contestazione disciplinare.

Al riguardo si conviene che la contestazione disciplinare deve essere comunque inviata al lavoratore non oltre 15 giorni lavorativi dal momento in cui l'ufficio preposto ha avuto effettiva conoscenza della mancanza commessa.

Si conviene che il provvedimento disciplinare non possa essere adottato dalla Organizzazione oltre il termine di 30 giorni dalla presentazione della deduzione da parte del lavoratore; il predetto termine si interrompe nel caso in cui il dipendente richieda di essere ascoltato di persona unitamente al rappresentante sindacale, riprendendo poi a decorrere dalla data in cui le parti si saranno incontrate per discutere della contestazione.

Le mancanze del dipendente possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti disciplinari da parte dell'organizzazione, applicati in relazione alla gravità del comportamento sostenuto:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di 4 ore nella retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni.

Secondo la gravità della mancanza e nel rispetto del principio della proporzionalità, incorre nei provvedimenti di cui sopra il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro omettendo di darne comunicazione e giustificazione ai sensi del presente *Codice* o abbandoni anche temporaneamente il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- b) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione senza giustificato motivo;
- c) commetta grave negligenza in servizio o irregolarità nell'espletamento dei compiti assegnati;
- d) non si attenga alle disposizioni impartite, non esegua le altre mansioni comunque connesse alla qualifica, assegnate dalla direzione o dal superiore gerarchico diretto;
- e) ometta di registrare la presenza secondo le modalità stabilite dalla Organizzazione;
- f) compia qualsiasi insubordinazione nei confronti dei superiori gerarchici; esegua il lavoro affidatogli negligenemente o non ottemperando alle disposizioni impartite;

g) tenga un contegno scorretto od offensivo verso gli utenti, il pubblico, i volontari, gli associati e gli altri dipendenti, compia atti o molestie che siano lesivi delle persone;

h) violi il segreto professionale e d'ufficio, non rispetti l'impostazione e la fisionomia propria della Organizzazione;

i) compia in genere atti, sia all'esterno che all'interno della Organizzazione, che possano arrecare pregiudizio all'economia, all'ordine ed alla immagine della Organizzazione;

j) ometta di comunicare all'amministrazione ogni mutamento, anche di carattere temporaneo di cui all'articolo 12 del CCNL;

k) ponga in essere atti, comportamenti, molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona nei confronti di altro personale.

### **LICENZIAMENTO DISCIPLINARE**

Nel rispetto delle normative vigenti e sempre che si configuri un notevole inadempimento è consentito il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo:

A) nei punti previsti dal precedente comma qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;

B) assenza ingiustificata per tre giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per tre volte in un anno in un giorno precedente e/o seguente alle festività ed alle ferie;

C) recidiva in qualunque mancanza quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione disciplinare nell'arco di tre anni dalla applicazione della prima sanzione;

D) assenze per simulata malattia;

E) introduzione sul posto di lavoro di persone estranee senza regolare permesso dell'Organizzazione;

F) abbandono del posto di lavoro durante il turno di lavoro;

G) alteri o falsificati le registrazioni della presenza propria o di altri dipendenti;

H) per l'uso della mansione di lavoro ai fini di interessi personali;

I) per violazione del segreto professionale e di ufficio per qualsiasi atto compiuto per negligenza che abbia prodotto grave danno agli utenti, all'Amministrazione o a terzi;

J) per tolleranza di abusi commessi da dipendenti, laddove sia nelle sue funzioni impedirli;

K) per svolgimento di attività continuativa e privata o comunque per conto di terzi, in violazione degli art. 2104 e 2105 del codice civile;

L) per i casi di concorrenza sleale posta in essere dal dipendente, secondo i principi generali di diritto vigente;

M) accertamento di uso prolungato di sostanze stupefacenti e/o alcoliche che pregiudichi lo svolgimento delle proprie mansioni;

N) accertate molestie di carattere sessuale anche al di fuori dell'orario di lavoro;

O) per atti di libidine commessi nell'ambito della Organizzazione.

E' facoltà dell'organizzazione provvedere alla sospensione cautelare onde procedere ad accertamenti preliminari in caso di adozione di licenziamento.

La predetta elencazione ha carattere indicativo ed esemplificativo ma non esaustivo dei casi che potranno dar luogo all'adozione dei provvedimenti di cui ai commi 5 e 6 del CCNL.

### **VARIAZIONE DIMORA/RESIDENZA/DOMICILIO**

E' dovere del personale di comunicare immediatamente al titolare ogni mutamento della propria dimora, domicilio e residenza sia durante il servizio che durante i congedi.

### **PRIVACY NELL'USO DI VIDEOTERMINALI**

Con l'intenzione immediata di scongiurare pericoli di lesione e destabilizzazione dell'apparato d'archivio informatico della Scrivente Organizzazione, come misura di immediata attuazione, il Personale, in occasione dell'uso di apparecchiature informatiche in dotazione, dovrà osservare le seguenti tassative disposizioni:

- 1 E' fatto divieto al Personale Dipendente installare su ogni tipo di apparecchiatura informatica aziendale nuovi *modem*, ovvero altri programmi atti alla raccolta sistematica ed indifferenziata di dati ed informazioni;
- 2 E' vietato al Personale Dipendente installare *hard-disk*, *software* estranei alla configurazione *standard* in uso presso tutti i PC dell'organizzazione, non conformi a procedure di aggiornamento/re-installazione ordinariamente osservati;
- 3 E' vietato al Personale Dipendente raccogliere codici identificativi di server, *password* ed altri identificativi relativi alle postazioni di altri lavoratori dell'Organizzazione, senza previa autorizzazione scritta da parte del Legale Rappresentante. Di norma, in casi di stretta necessità, il Rappresentante Legale autorizzerà uno, al massimo due colleghi ad aprire la postazione personale di altri, assenti per ferie o in malattia breve; in caso di assenza con diritto alla conservazione del posto, l'autorizzazione dovrà comportare il mutamento del codice identificativo o *password*, una volta esaurita la sostituzione.
- 4 E' vietato al Dipendente fare uso del PC dell'Organizzazione per scaricare immagini, *file* o altro contenente immagini o sequenze ritenute lesive della reputazione dell'Associazione presso gli Utenti o che offendano il "comune senso del pudore" secondo le vigenti disposizioni penali.

Le succitate condotte sono parificate all'attuale trattamento previsto dal vigente CCNL per l'inosservanza dei segreti d'ufficio e buona condotta del prestatore di lavoro e l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per gg. 03.

Nei casi di violazione più grave o di recidiva, l'Organizzazione disporrà il licenziamento disciplinare e si riserverà le necessarie azioni risarcitorie o penali applicabili.

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI APPRENDISTI**

Le sopra-citate sanzioni disciplinari sono applicabili anche agli apprendisti, senza pregiudizio, però, delle garanzie predisposte dalla legge e dal contratto collettivo in ordine all'apprestamento della formazione formale, sia interna sia esterna.

In particolare, all'apprendista non possono essere mosse contestazioni inerenti alla technicalità della mansione da svolgere, a meno che tali aspetti risultino appartenere alle competenze acquisite dall'apprendista secondo le ordinarie procedure di certificazione.

Il tutor dell'apprendista deve esprimere il proprio parere circa l'apertura della sanzione disciplinare nei confronti dell'apprendista.

### **AFFISSIONE CODICE DISCIPLINARE IN AZIENDA:**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute nel presente *Codice* saranno portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione nella sede e nella postazioni distaccate.

I Lavoratori saranno debitamente notiziati individualmente in merito alla logistica di collocazione del *Codice Disciplinare*, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mano.

Laddove il Datore di Lavoro procedesse a variare la logistica di collocazione del *Codice Disciplinare*, questi ne dovrà dare apposita notifica ai Lavoratori mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mano che farà fede della conoscibilità della nuova logistica da parte degli Stessi.

Le disposizioni sopra menzionate dovranno essere osservate dai dipendenti con la massima cura.

Si dà notizia delle sopra citate disposizioni disciplinari per adempiere gli oneri di informazioni sulla disposizioni disciplinari che incombono sul datore di lavoro ai fini del regolare espletamento delle procedure disciplinari ai sensi dell'art. 7 della l. 300/1970 e della giurisprudenza sviluppatasi in materia.

Il Datore di Lavoro  
L'Associazione *Nico Soccorso*  
Il Legale Rappresentante

---