

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente codice di comportamento è conforme alle disposizioni della L. 20 maggio 1970, n.300 e recepisce, con alcune integrazioni, la disciplina del rapporto di lavoro di cui Titolo VII "Norme comportamentali e disciplinari" del CCNL UNEBA 14.02.2020 applicato alla Fondazione San Marco Servizi alla Persona (di seguito Fondazione).

1) Ambito di applicazione

Le norme contenute nel presente codice di comportamento costituiscono principi di comportamento per tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato, a tempo determinato e a chiamata (rapporto lavoro intermittente).

Gli obblighi di condotta si estendono, per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, in particolare:

- Ai titolari di un rapporto di collaborazione e consulenza;
- Ai titolari di incarichi libero professionali;
- Ai tirocinanti;
- Ai lavoratori in somministrazione;
- Agli stagisti;
- Ad ogni figura operante a qualsiasi titolo nella Fondazione.

2) Doveri del dipendente

La lavoratrice ed il lavoratore, in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro:

- devono usare modi educati verso i colleghi, il pubblico e gli utenti;
- devono svolgere le loro attività fornendo servizi al pubblico nel rispetto e nella cura degli standard di qualità fissati dalla Fondazione;
- devono svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnati loro osservando scrupolosamente le disposizioni impartite dai superiori. In armonia con la dignità personale della lavoratrice e del lavoratore, i superiori si relazioneranno con loro con rispetto e collaborazione;



San Marco
Servizi alla Persona

- devono conservare la più assoluta segretezza in ordine alle informazioni riservate delle quali hanno avuto conoscenza in ragione dell'espletata attività lavorativa presso gli utenti della Fondazione. In particolare dovranno rispettare la riservatezza e la privacy dell'utente senza divulgare informazioni che lo riguardano e che andranno pertanto considerate segreto professionale;
- dovranno evitare situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento di compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione;
- dovranno adempiere alle formalità stabilite per il controllo delle presenze e non dovranno alterarne il funzionamento, non timbrando o certificando la presenza per conto di terzi o facendosi timbrare o certificare presenti da terzi;
- non devono trattenersi oltre l'orario di lavoro prescritto nella sede amministrativa della Fondazione, salvo che per ragioni autorizzate dalla Direzione;
- non devono trarre indebito profitto in qualunque modo da quanto forma oggetto dei compiti assegnati loro,
- né potranno svolgere attività o assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- non devono chiedere, né sollecitare agli utenti ed ai loro familiari, regali o altre utilità per sé o per altri;
- non devono accettare per sé o per gli altri, regali o altre utilità salvo quelli di modico valore (max € 50,00 annui) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
- utilizzano il materiale o le attrezzature forniti loro dalla Fondazione, dispongono per ragioni di servizio di telefoni e di servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Fondazione;
- utilizzano i mezzi di trasporto messi a loro disposizione dalla Fondazione per ragioni di servizio soltanto per lo svolgimento delle attività di lavoro, astenendosi dal trasportare terzi, salvo autorizzazione;
- dovranno rispettare ed uniformarsi alle disposizioni dei regolamenti aziendali predisposti dalla Fondazione (ad es. "Regolamento per l'utilizzo dei telefoni cellulari");

L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel presente codice fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare che può essere oggetto di provvedimenti di cui all'art. 4.

3) Ritardi e assenze

Le lavoratrici ed i lavoratori sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro. I ritardi e/o le assenze giustificati e dovuti a motivi di eccezionalità o forza maggiore daranno luogo a trattenuta della retribuzione di un

Fondazione San Marco Servizi alla Persona

Sede Legale e Amministrativa: Via Prima Mattina, 8 – 35013 Cittadella

PI: 05250240289

Tel. 049/9481905 Fax: 049/9481968 Email: ragioneria@cracittadella.it; fondazioneanmarco@legalmail.it



importo corrispondente al ritardo e/o assenza. Nel caso del ritardo, la mancata giustificazione o la recidiva per la terza volta nell'anno solare daranno luogo oltre alla trattenuta, anche a provvedimenti disciplinari di cui al successivo art. 4. Salvo il caso di grave e legittimo impedimento, di cui sempre incombe alla lavoratrice ed al lavoratore l'onere della prova, le assenze e le prosecuzioni delle stesse debbono essere comunicate tempestivamente, in tempo utile per consentire la normale continuità del servizio, prima dell'inizio del turno di lavoro e successivamente idoneamente certificate entro 48 ore. Parimenti devono essere tempestivamente comunicati anche i rientri dalle assenze stesse. Nel caso di assenza non preavvertita e/o non giustificata, saranno applicati i provvedimenti disciplinari di cui successivo art. 4.

4) Provvedimenti disciplinari

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

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

Normalmente il biasimo verbale e quello scritto a mano saranno inflitti nei casi di prima mancanza; la multa nei casi di recidiva; la sospensione nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei mesi precedenti. Incorre nei provvedimenti di biasimo, della multa o della sospensione la dipendente o il dipendente che:

- 1) manchi di rispetto verso gli ospiti, solleciti o accetti mance dagli ospiti e loro familiari;
- 2) assuma sul lavoro un contegno scorretto ed offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni ed i colleghi o compia nei loro confronti atti o molestie, anche di carattere sessuale;
- 3) non si presenti a lavoro senza giustificato motivo;
- 4) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- 5) ometta di preavvertire o giustificare le assenze come previsto nel precedente art. 3;



San Marco
Servizi alla Persona

- 6) violi il segreto professionale o d'ufficio;
- 7) ometta di registrare la presenza secondo le procedure in atto della struttura;
- 8) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute, oppure che lo segua con negligenza;
- 9) fumi nei locali ove ne è fatto espresso il divieto;
- 10) introduca o assuma senza autorizzazione bevande alcoliche negli ambienti di lavoro dell'Istituzione;
- 11) si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
- 12) partecipi a diverbio litigioso sul luogo di lavoro;
- 13) bestemmi nei luoghi di lavoro;
- 14) violi o non osservi le norme igienico-sanitarie di cui alle disposizioni di legge qualora non diversamente sanzionato dalle stesse, nonché le misure di prevenzione infortuni e le disposizioni a tale scopo emanate dall'Istituzione;
- 15) ometta di comunicare le eventuali variazioni del domicilio o della residenza, nonché le variazioni dei dati personali forniti all'atto dell'assunzione, nei casi in cui vi sia tale obbligo;
- 16) in orario di lavoro utilizzi il telefono cellulare per fini personali.

Ai sensi dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 i provvedimenti disciplinari, di cui al presente articolo ad eccezione del biasimo verbale, non possono essere adottati nei confronti della lavoratrice o del lavoratore senza aver loro preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averli sentiti a loro difesa. In ogni caso i provvedimenti disciplinari di cui precedenti commi del presente articolo, ad eccezione del biasimo verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni di calendario dalla contestazione per iscritto del fatto che ha dato loro causa e non oltre 30 giorni di calendario dalla data di presentazione delle giustificazioni.

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

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

- a) rissa o vie di fatto sul lavoro;

Fondazione San Marco Servizi alla Persona

Sede Legale e Amministrativa: Via Prima Mattina, 8 – 35013 Cittadella

PI: 05250240289

Tel. 049/9481905 Fax: 049/9481968 Email: ragioneria@cracittadella.it; fondazioneanmarco@legalmail.it



San Marco
Servizi alla Persona

- b) assenza ingiustificata oltre il 4° giorno o per tre volte nell'anno solare nei giorni precedenti o seguenti ai festivi o alle ferie;
- c) recidiva in una qualsiasi mancanza di pari gravità che abbia dato luogo a due sospensioni nell'arco dei 24 mesi antecedenti;
- d) furto;
- e) danneggiamento volontario o per negligenza grave e dimostrata di impianti o di materiale della Istituzione;
- f) atto implicate dolo o colpa grave con danno dell'Istituzione;
- g) alterazioni dolose dei sistemi di controllo di presenza della Istituzione;
- h) inosservanza del divieto di fumare quando tale infrazione possa provocare gravi danni alle persone o alle cose;
- i) insubordinazione grave verso i superiori;
- j) violazione delle norme in materia di armi;
- k) abbandono del posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione del lavoro o di ordini ricevuti che implicino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti;
- l) inosservanza delle norme mediche per malattia;
- m) gravi comportamenti lesivi della dignità della persona all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;
- n) gravi violazioni del regolamento disciplinare o comportamentale della Fondazione per quanto di riferimento alle normative di cui alla L. 8 giugno 2001 n. 231;
- o) contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente l'assunzione;
- p) introduzione o assunzione negli ambienti di lavoro di sostanze stupefacenti;
- q) molestie di carattere sessuale rivolte ai colleghi di lavoro, a degenti e/o accompagnatori all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;
- r) atti di libidine commessi all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;



San Marco
Servizi alla Persona

s) condanna per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1 lettere a) e b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) e d) e comma 4 septies della L. 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni o integrazioni;

t) quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

u) per i delitti previsti dall'art. 3 comma 1 della L.27 marzo 2001 n.97;

v) sentenza anche non definitiva di condanna o di patteggiamento per reati commessi all'esterno della struttura, la cui natura sia tale da compromettere il vicolo fiduciario con il lavoratore e/o la sicurezza e la tutela delle persone assistite o dei colleghi di lavoro.

Sospensione cautelare

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

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

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

5) Preavviso di licenziamento e dimissioni

La risoluzione del rapporto di lavoro per il personale assunto a tempo indeterminato, tanto nel caso di licenziamento da parte della Fondazione quanto in quello di dimissioni della lavoratrice o del lavoratore, deve essere preceduta dal regolare preavviso scritto a mezzo lettera raccomandata.

I termini di preavviso sono i seguenti:

Quadri e 1° livello mesi 3

2° livello mesi 2

3° livello mesi 1

4°S - 4° livello gg. 25

5°S - 5° livello gg. 25

6°S - 6° livello gg. 15

7° livello gg.15

Fondazione San Marco Servizi alla Persona

Sede Legale e Amministrativa: Via Prima Mattina, 8 – 35013 Cittadella

PI: 05250240289

Tel. 049/9481905 Fax: 049/9481968 Email: ragioneria@cracittadella.it; fondazioneanmarco@legalmail.it

Nel caso di dimissioni, i termini di preavviso devono essere rispettati anche dal lavoratore assunto a tempo determinato.

Al lavoratore assunto a tempo indeterminato o determinato, nel caso di dimissioni senza preavviso, sarà trattenuto un importo equivalente alla retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di mancato preavviso.

I termini di preavviso per il personale inquadrato dal 4° al 6° livello compresi, in caso di licenziamento da parte della Fondazione, sono incrementati di 15 (quindici) giorni. I termini di preavviso, decorrono dalla fine o dal giorno 16 di ciascun mese. Ai sensi del 2° comma dell'art. 2118 del Codice Civile, in caso di mancato preavviso alla lavoratrice o al lavoratore sarà corrisposta una indennità equivalente all'importo della retribuzione di cui all'art. 41 corrispondente al periodo di cui al 2° comma del presente articolo, comprensiva dei ratei di 13° e 14° mensilità. Parimenti si opererà nel caso di dimissioni.

6) Licenziamento individuale

Il licenziamento individuale è soggetto alle norme delle leggi 15 luglio 1966 n° 604, 20 maggio 1970 n. 300 e 11 maggio 1990 n° 108.

7) Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le precisazioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

8) Trasparenza e tracciabilità

9) Disposizioni finali

Il presente codice di comportamento sarà pubblicato sul sito internet istituzionale www.fondazioneanmarco.it.