



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

REGOLAMENTO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 1

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività aziendale, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri, ed altrui.

Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la miglior qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a. collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'azienda anche in relazione alle norme in materia di sicurezza in ambienti di vita e di lavoro.
- b. rispettare il segreto d'ufficio e le regole a tutela della privacy, a qualunque titolo sia venuto a conoscenza, nei luoghi di lavoro, di informazioni riservate o, comunque, di dati sensibili.
- c. Non utilizzare per fini personali le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio
- d. nei rapporti con il cittadino. fornire tutte le informazioni necessarie, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso agli atti ed ai servizi, previsti dalla vigente normativa e dai vigenti regolamenti interni;
- e. Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza





AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

l'autorizzazione del responsabile di servizio. Le pause sono disciplinate da apposita circolare di servizio;

- f. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi dei diritti e degli interessi altrui;
- g. non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio, e nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possano ritardare il recupero psicofisico;
- h. in caso di assenza a vario titolo, salvo legittimo impedimento, il dipendente deve comunicare al responsabile di servizio o ad altro operatore del settore le informazioni necessarie alla efficiente ed efficace prosecuzione dell'attività, in modo da non pregiudicare le attività aziendali;
- i. eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dal personale incaricato. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- j. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale del quale il dipendente, per motivi organizzativi, abbia il coordinamento e/o la responsabilità;
- k. aver cura dei beni strumentali a lui affidati;
- l. non valersi di quanto è di proprietà dell'azienda per ragioni che non siano di servizio
- m. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa
- n. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'azienda del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico di persone estranee
- o. comunicare all'azienda la propria residenza, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse





AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA



- p. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico entro tre giorni, salvo comprovato impedimento
- q. astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari e non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi

Articolo 2

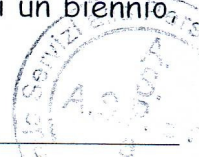
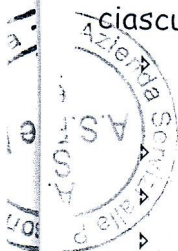
Sanzioni

Le violazioni dei doveri danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- ✓ rimprovero verbale
- ✓ rimprovero scritto (censura)
- ✓ multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione
- ✓ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni
- ✓ licenziamento con preavviso
- ✓ licenziamento senza preavviso

Nel rispetto dei principi della gradualità e proporzionalità della pena il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- ▷ intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- ▷ rilevanza degli obblighi violati
- ▷ responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal personale
- ▷ grado di danno o di pericolo causato all'azienda, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi
- ▷ sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito di un biennio al comportamento verso gli utenti.





AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

- ▷ concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

Al personale responsabile di più mancanze compiute con un'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.

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 di cui ai precedenti capoversi, per:

- ▷ inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- ▷ condotta non conforme ai principi di correttezza verso l'azienda o altro personale o nei confronti del pubblico
- ▷ 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
- ▷ inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato sano o disservizio
- ▷ rifiuto di assoggettarsi a visite personali, disposte a tutela del patrimonio dell'azienda, nel rispetto di quanto previsto dall'art.6 della legge 20 maggio 1970 n° 300
- ▷ insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro, e, comunque, nell'assolvimento dei compiti

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui ai precedenti capoversi, per:

- ▷ recidiva nelle mancanze previste per le sanzioni minori, che abbiano comportato



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

applicazione del massimo della multa

- ▶ particolare gravità delle mancanze previste dai commi precedenti;
- ▶ 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 dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- ▶ ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- ▶ ingiustificato ritardo nel compimento dei compiti assegnati
- ▶ svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- ▶ testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto di rendere testimonianza ;
- ▶ comportamenti minacciosi, gravemente calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi o dell'Azienda ;
- ▶ alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o con terzi;
- ▶ manifestazioni ingiuriose dell'Amministrazione , salvo che siano libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- ▶ atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- ▶ violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.





AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

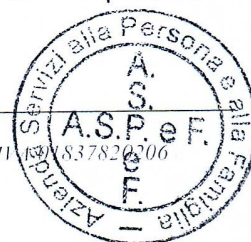
La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- recidiva, plurima, almeno tre volte all'anno, nelle mancanze previste per l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione
- occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad un illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione ad essa affidati;
- rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- condanna passata in giudicato per un delitto commesso fuori del servizio e non attinente in diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta prosecuzione per la sua specifica gravità;

violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nei commi precedenti di gravità tale secondo i criteri sopra espressi, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;





AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

- accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- condanna passata in giudicato: per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b) I c), d), e) e f) della legge n. 55 del 1990, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16; per gravi delitti commessi in servizio;
- condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui commi precedenti, da non consentire
- la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Art. 3

Rapporto fra procedimento penale e procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane procedimento sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare.

Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possano dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dal presente regolamento dalla data di conoscenza della sentenza.

Articolo 4

Ufficio procedimenti disciplinari





AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

L'Ufficio procedimenti disciplinari, di seguito nominato "U.P.D.", è nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ed è così composto:

Direttore Amministrativo pro tempore o suo delegato
Direttore Sanitario pro tempore o suo delegato
Consulente pro tempore del Settore Gestione Risorse Umane

Le funzioni di segreteria dell'ufficio sono svolte dal personale amministrativo dedicato al Settore Gestione Risorse Umane

Articolo 5

Applicazione sanzioni disciplinari: competenza

Il rimprovero verbale o scritto (censura) è adottato dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario con riferimento alla specifica competenza gestionale del personale sottoposto a procedimento.

La multa è di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, mentre le altre sanzioni più gravi sono irrogate dal Consiglio di Amministrazione, ex art. 8, lettera d) dello Statuto dell'azienda, su proposta dell'U.P.D.

Articolo 6

Accertamento dei fatti

Il Responsabile di Servizio che abbia notizia di un comportamento irregolare, tenuto da un dipendente, deve informare immediatamente il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario, i quali devono compiere sollecitamente gli accertamenti preliminari del caso allo scopo di stabilire se in sede di tale comportamento possa essere ravvisata un'infrazione disciplinare



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Se il Direttore competente, sulla base degli elementi raccolti, ritiene il dipendente coinvolto passibile di semplice rimprovero verbale o scritto provvede direttamente agli addebiti. Invece, se il Direttore ritiene irrogabile una sanzione più grave, redige e trasmette all'ufficio specifico e circostanziato rapporto ai fini della contestazione degli addebiti relativi. Tale rapporto deve essere trasmesso entro 10 giorni dalla conoscenza di fatti. Se non è possibile ravvisare infrazioni disciplinari apprezzabili, conclude l'indagine informandone il dipendente interessato.

Il Responsabile di Servizio che, venuto a conoscenza di un comportamento irregolare tenuto da un dipendente assoggettato per motivi organizzativi al coordinamento e/o alla responsabilità del medesimo, omette di segnalare l'accaduto al Direttore competente (Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario), incorre in infrazione disciplinare: la sanzione è rapportata alla gravità del fatto o dei fatti oggetto di omissione. Se l'omissione viene commessa dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario, gli atti vengono istruiti dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e trasmesso al Direttore Generale: nel merito si esprime il Consiglio di Amministrazione, con conseguente comminazione delle eventuali sanzioni.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari che, in possesso del rapporto, ritenga l'autore della mancanza accertata punibile con la sanzione disciplinare del rimprovero (verbale o scritto), restituisce gli atti al Direttore competente, con le opportune indicazioni e motivazioni, per la contestazione degli addebiti; in caso contrario provvede direttamente alla contestazione degli addebiti.

Articolo 6

Contestazioni addebiti

Il Direttore competente o l'U.P.D., secondo le rispettive competenze, provvedono alla contestazione degli addebiti al dipendente interessato mediante circostanziata comunicazione scritta, con la quale, oltre all'indicazione dei fatti e della condotta





AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

irregolare, viene assegnato il termine per la convocazione per la difesa, termine che non può essere inferiore a cinque giorni lavorativi.

La contestazione, redatta in duplice esemplare, deve essere notificata entro 20 giorni da quando il Direttore competente o l'U.P.D. è venuto a conoscenza del fatto contestato.

L'interessato è tenuto a firmare e datare la relativa dichiarazione di ricevimento, riportata in calce o sul retro della comunicazione.

L'eventuale rifiuto a firmare detta dichiarazione deve risultare da apposita attestazione dell'incaricato alla consegna. Qualora la consegna personale non sia possibile la notifica viene effettuata mediante raccomandata posta con avviso di ricevimento riportante la seguente sigla PROC.DI. accompagnata dalla data della contestazione d'addebiti.

Articolo 7

Convocazione per la difesa

Trascorsi almeno 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto il dipendente deve essere sentito a sua difesa. Egli può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.

Artico 8

Giustificazioni scritte del dipendente

Le giustificazioni devono essere presentate per iscritto direttamente a chi ha provveduto ad effettuare la relativa contestazione degli addebiti.





AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Il termine della presentazione delle giustificazioni può essere prorogato su istanza dell'incolpato, per gravi motivi, e per non più di dieci giorni.

E' facoltà dell'incolpato di rinunciare al termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto. In tal caso la convocazione può essere disposta prima della scadenza del termine di cui all'articolo precedente, purché siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione.

Articolo 9 Archiviazione atti

Il Direttore competente o l'U.P.D., secondo le rispettive competenze, ordinano l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato, quando, in base agli accertamenti preliminari ed alle giustificazioni scritte od orali del dipendente, ritengano che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente.

Articolo 10 Conclusione procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare deve essere concluso entro 120 giorni dalla contestazione degli addebiti.

Il soggetto competente adotta il provvedimento motivato di irrogazione della sanzione entro 30 giorni dall'audizione dell'incolpato, qualora ritenga il procedimento sufficientemente istruito.

Il Soggetto competente qualora ritenga opportuno ulteriori indagini, può nominare un terzo (dipendente o libero professionista, o in regime di prestazione occasionale) ad acta, con competenze professionali specifiche, perché, in qualità di consulente tecnico, collabori nello svolgimento delle indagini. La nomina del consulente tecnico deve essere comunicata al dipendente almeno 5 giornate lavorative prima del giorno per il quale viene convocata l'audizione.



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

L'ulteriore istruttoria deve concludersi entro 30 giorni dall'audizione.

Articolo 11 Collegio arbitrale

Qualunque controversia insorgesse sia nel merito che sulle procedure disciplinari essa verrà sottoposta per la sua risoluzione ad un Collegio Arbitrale composto da tre membri, nominati uno dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, uno dal dipendente interessato (in caso di decisione arbitrale favorevole al dipendente i relativi costi saranno a carico dell'Azienda) ed il terzo dai membri sopra nominati o, in caso, di mancato accordo sulla nomina del terzo, dal presidente del Tribunale di Mantova.

Il collegio avrà i più ampi poteri sia per l'istruttoria che per la decisione della controversia, senza obblighi formali di sorta ed anche con poteri di amichevole compositore.

Articolo 12

L'opzione per la sede giurisdizionale può essere espressa dal dipendente in qualsiasi momento: il magistrato competente è giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro.

Articolo 13

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle norme civilistiche in materia di lavoro ed alla contrattazione collettiva nazionale.

