

## Codice Comportamentale del personale della Cooperativa sociale "4EXODUS"

### CODICE ETICO

Versione	Data	Contenuti	Ruolo	Firma
N° 01	09.03.2023		Datore di lavoro	
N° 02	07.09.2023	Aggiornamento per inserire i valori sulla parità di genere		

***Ogni dipendente, a qualunque titolo operi nella Cooperativa, deve leggere con attenzione questo documento, che rappresenta una guida ed uno strumento nell'agire quotidiano, ed è tenuto al suo rigoroso rispetto.***

## **PRINCIPI GENERALI**

### **◆ Imparzialità.**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i portatori di interessi (i cittadini, gli utenti, i rapporti con le Istituzioni pubbliche, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione di fornitori, i rapporti con la Comunità civile ed ecclesiale e le Organizzazioni del terzo Settore), la Cooperativa 4Exodus evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### **◆ Onestà.**

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti della Cooperativa 4Exodus sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Cooperativa 4Exodus può giustificare una condotta non coerente con le norme previste da questo codice e con la normativa vigente.

### **◆ Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse.**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un dipendente persegua un interesse diverso dalla missione della Cooperativa 4Exodus o si avvantaggi "personalmente" di opportunità economiche dell'azienda, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle Istituzioni Pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con la Cooperativa 4Exodus.

### **◆ Valorizzazione della cooperativa**

La Cooperativa si adopera affinché le *performances* economico/finanziarie e gestionali siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'azienda.

### **◆ Valore delle risorse umane**

I dipendenti della Cooperativa sono un fattore indispensabile per il suo successo. Per questo motivo, 4Exodus tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori, delle leggi e dei CCNL di categoria.

#### ◆ **Equità dell'autorità**

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche la Cooperativa si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, 4Exodus garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

#### ◆ **Integrità della persona**

La Cooperativa garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il codice etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno, nel rispetto delle competenze e delle capacità individuali.

#### ◆ **Mobbing e discriminazioni**

La Cooperativa intende operare per costruire un clima aziendale che rispetti e valorizzi ogni persona, valutando anche i rischi legati a meccanismi di mobbing e di discriminazione interna. Le azioni positive per evitare situazioni di mobbing riguarderanno: la progettazione del lavoro, la selezione e l'inserimento del personale, la gestione del cambiamento organizzativo, la leadership, la validazione delle prestazioni, la formazione, la gestione organizzativa dei gruppi, la gestione del clima e della cultura.

#### ◆ **Trasparenza e completezza dell'informazione**

I collaboratori della Cooperativa sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, i portatori di interesse siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, 4Exodus ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

#### ◆ **Linguaggio**

Nelle comunicazioni esterne e nelle relazioni interne, tra le persone con qualsiasi ruolo, deve essere utilizzato un linguaggio rispettoso della dignità e del valore di ogni persona; e questo anche nei rapporti gerarchici. Sono pertanto vietati linguaggi ed espressioni violente e sessiste, che feriscano la dignità delle persone, e creino discriminazioni per genere, età, cultura, religione. E' inoltre vietato, anche nella messaggistica, l'uso di linguaggi violenti e sessisti.

#### ◆ **Parità di genere**

La Cooperativa persegue la parità di genere e non permette comportamenti che siano sessualmente coercitivi, offensivi o volti allo sfruttamento delle persone.

La Cooperativa evita ogni discriminazione ed intende promuovere la parità di genere, in ogni

fase della vita lavorativa: dalle politiche per la ricerca e la selezione, ai trattamenti salariali ed i percorsi di carriera, alla formazione, all'organizzazione del lavoro, al pensionamento. La Cooperativa intende pertanto vietare ogni pratica discriminatoria, per, invece, tutelare la diversity e favorire il benessere psico-fisico di ogni lavoratore/lavoratrice.

◆ **Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. La Cooperativa si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti interne ed esterne.

◆ **Correttezza ed equità nella gestione e negoziazione dei contratti**

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Cooperativa cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per negoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

◆ **Qualità dei servizi e dei prodotti**

4Exodus orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti-utenti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

◆ **Concorrenza leale**

La Cooperativa intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

◆ **Responsabilità verso la collettività**

La Cooperativa è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, essa intende condurre le proprie attività in maniera sostenibile nel più ampio rispetto delle comunità locali, promuovendo e sostenendo la cultura della solidarietà.

◆ **Tutela del patrimonio aziendale**

I dipendenti della Cooperativa sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e conservazione dei beni e delle risorse, siano essi materiali o immateriali, loro affidati per espletare i diversi compiti assegnati, nonché dell'utilizzo degli stessi in modo proprio e conforme all'interesse della Cooperativa.

Tali beni e risorse di proprietà della Cooperativa non possono essere utilizzati per fini diversi da quelli istituzionali o comunque condivisi con i responsabili delle singole attività.

◆ **Tenuta di informativa contabile e gestionale e processi di controllo**

4Exodus si adopera affinché ogni operazione e/o transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Per ogni operazione è necessario vi sia un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all'effettuazione di

controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato le singole attività.

Le informazioni che confluiscono nei "reports" periodici e/o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

I collaboratori di 4Exodus sono tenuti a conoscere l'esistenza di procedure di controllo e devono essere consapevoli del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi sociali ed all'efficienza della Cooperativa.

La responsabilità di garantire un sistema di controllo interno efficace è comunque ad ogni livello operativo. Pertanto tutti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative a loro affidate.

#### ◆ **Misure di welfare**

La Cooperativa intende utilizzare sistemi organizzativi che valorizzino le persone e migliorino la conciliazione tra vita e lavoro, quali: l'utilizzo del lavoro part-time, l'uso dell'aspettativa opportunamente motivata. Garantisce l'utilizzo dei congedi di maternità e di paternità ed i permessi speciali per le esigenze di cura nel proprio ambito familiare.

## **NORME D'ETICA E CORRETTEZZA PROFESSIONALE**

#### ◆ **Rispetto per l'Utente**

Ogni Dipendente/collaboratore è tenuto a portare ad ogni utente e ai suoi famigliari il massimo rispetto. Il rispetto si estrinseca in vari modi, fra i quali: uso di un linguaggio corretto, mai volgare, scurrile, o grossolano; utilizzo delle normali norme di educazione e dei relativi termini (ringraziamenti, formule di rito per entrare in casa e per salutare, ecc.); tutela della riservatezza dell'Utente, anche nel corso delle prassi assistenziali (rispetto per la nudità, per le eventuali menomazioni, ecc.); cura e tutela dei beni materiali della struttura (è vietato utilizzare per fini privati i beni dell'Utente, del Servizio, della Cooperativa); atteggiamenti di ascolto, di valorizzazione, di stimolo all'autonomia e all'autodeterminazione dell'Utente; uso di modi comunicativi tesi a stimolare il dialogo e il rispetto reciproco.

Il dipendente/collaboratore è tenuto ad evitare commistioni tra il ruolo professionale e la vita privata che possano interferire con l'attività professionale o comunque arrecare nocimento all'immagine sociale della professione. Costituisce grave violazione effettuare interventi di qualsiasi tipologia rivolti a persone con le quali ha intrattenuto o intrattiene relazioni significative di tipo personale, in particolare di natura affettivo-sentimentale e/o sessuale. Parimenti costituisce grave violazione instaurare le suddette relazioni nel corso del rapporto professionale.

#### ◆ **Rispetto dell'immagine della Cooperativa**

Ogni dipendente/collaboratore agli occhi dell'Utente, dei suoi Famigliari e in generale degli

interlocutori tutti rappresenta lo stesso Ente gestore. Ogni lavoratore/collaboratore deve essere pienamente ed in ogni momento consapevole di questa sua funzione “pubblica”, e comportarsi in modo da non ledere mai l’immagine della Cooperativa agli occhi degli Utenti e della cittadinanza. Deve curare tale aspetto del proprio operato anche nel corso degli eventuali spostamenti esterni effettuati per/in servizio.

#### ◆ **Rispetto della Figura Professionale**

Ogni Dipendente deve operare in modo da promuovere l’immagine della figura professionale che esprime agli occhi degli altri individui, siano essi Utenti, famigliari, colleghi di lavoro, semplici cittadini. Tale indirizzo è da porre in pratica in ogni fase del proprio lavoro

#### ◆ **Mansioni**

Ogni Dipendente è tenuto allo svolgimento delle attività che gli vengono assegnate nell’ambito della mansione per la quale è stato assunto o che è comunque prevista per il suo profilo professionale dal CCNL di riferimento. Nessun Lavoratore può rifiutarsi di compiere mansioni e prestazioni previste dal proprio ruolo e dal profilo professionale, sia esso in possesso di qualifica che senza qualifica, fisso o in sostituzione.

#### ◆ **Presupposti metodologici**

In osservanza del ruolo educativo che la Cooperativa svolge nei confronti di tutte le persone ospitate, accolte, incontrate, i Dipendenti devono adottare e fare propri alcuni presupposti essenziali, e nello specifico:

- Valorizzare le potenzialità residue degli utenti, l’autonomia, l’auto-determinazione;
- Operare per il raggiungimento degli obiettivi assistenziali;
- Favorire il lavoro interdisciplinare e lo scambio con altre figure professionali;
- Agevolare lo scambio di informazioni all’interno del servizio;
- Adottare l’osservazione ed il dialogo come strumenti di analisi dell’utente e comprensione dei suoi cambiamenti e bisogni.

#### ◆ **Mance, ricompense, regali**

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche di servizio o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Cooperativa. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

Nella scelta delle proposte cui aderire, la Cooperativa presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale. Tra gli elementi di valutazione, la Cooperativa terrà conto anche del comportamento etico degli sponsor.

#### ◆ **Argomenti da evitare**

La relazione, e quindi la comunicazione con gli utenti può raggiungere livelli di familiarità e confidenza, in conseguenza della conoscenza reciproca che, giorno dopo giorno, va

naturalmente accentuandosi; gli argomenti che sostengono tale comunicazione possono essere piuttosto diversificati. Esistono però, nonostante questo, argomenti che è doveroso che ogni Dipendente lasci all'esterno della relazione, evitando quindi di affrontarli in ogni modo in presenza dell'utente. E' necessario che ogni Dipendente eviti di parlare di:

- Problemi del servizio;
- Problemi propri e personali;
- Situazione di altri utenti (assolutamente vietato e perseguibile a norma di legge);
- Giudizi sui colleghi e loro problemi.

#### ◆ **Usa di beni, dotazione e servizi non propri**

Non è consentito l'utilizzo di beni, dotazioni e servizi per scopi personali, a meno che tale utilizzo non sia motivato da grave urgenza e comunque debitamente segnalato. Per dotazioni, beni e servizi devono intendersi: telefoni; automezzi; lavanderia; servizio pasti; abbonamenti autobus; permessi di sosta e di circolazione; ogni altro bene o servizio la cui proprietà è riconducibile alla Cooperativa. In casi d'accertata urgenza o gravità di particolari situazioni (ad esempio: malattie improvvise proprie e/o di parenti; incidenti stradali; questioni imprevedute legate alla tutela e salute dei propri figli; ecc.), il Dipendente potrà in via eccezionale utilizzare tali dotazioni, ma dopo opportuna segnalazione e giustificazione al proprio Responsabile.

#### ◆ **Disponibilità verso nuovo personale**

Ogni addetto al servizio deve operare con disponibilità nei confronti del nuovo personale, sia che egli sia presente in Cooperativa per un periodo di formazione sia che rappresenti un nuovo elemento che necessiti di addestramento iniziale.

## NORME DI CORRETTEZZA LAVORATIVA

#### ◆ **Orario di lavoro**

Ogni Dipendente è tenuto al rispetto scrupoloso dell'orario di lavoro stabilito da chi presso la Cooperativa svolge funzione di coordinamento ed organizzazione. Se per esigenze personali è costretto a ritardare l'orario deve darne ogni volta comunicazione e debita giustificazione alla Referente del Servizio o a chi è preposto all'organizzazione del suo lavoro.

#### ◆ **Durata degli interventi**

E' assolutamente vietato ridurre la durata prevista per le attività assegnate; ogni Dipendente deve attenersi alle indicazioni ricevute dal Responsabile/Referente. Non è consentito ridurre l'orario di lavoro o non effettuare gli interventi e le attività previste dai

protocolli e dai piani di lavoro programmati.

◆ ***Pause in orario di lavoro***

Non è consentito fruire di pause in orario di lavoro, che esulino da quanto concordato con il Referente del Servizio o con altre figure di Coordinamento.

◆ ***Commissioni private in orario di servizio***

In orario di servizio non è consentito svolgere commissioni private, quali potrebbero essere: telefonate non motivate da urgenza, disbrigo di pratiche burocratiche, visite di qualunque genere, ecc.

◆ ***Uso di telefono cellulare***

Nel corso dell'orario di lavoro è sempre vietato l'utilizzo smisurato del proprio od altrui telefono cellulare.

◆ ***Abbigliamento in servizio***

L'abbigliamento dovrà non essere mai eccessivo, né eccessivamente trasgressivo ed appariscente per motivi igienici e di decoro.

◆ ***Aspetto fisico in servizio***

Ogni Dipendente deve essere attento a presentarsi al lavoro con un aspetto che denoti la massima e scrupolosa cura ed igiene del proprio corpo, in particolare per quanto concerne viso, capelli, mani ed unghie.

◆ ***Sicurezza sul lavoro***

Ogni Dipendente deve comunicare tempestivamente al Preposto alla Sicurezza eventuali situazioni lavorative che risultino potenzialmente pericolose per la propria ed altrui salute ed incolumità; questo al fine di prevenire infortuni, malattie professionali, e simili.

## NORME IN TUTELA DI PRIVACY E TUTELA DEI DATI

### ◆ **Segreto Professionale**

Ogni Dipendente o collaboratore ad ogni titolo, è tenuto al rispetto del segreto professionale che consiste nel vincolo a non divulgare all'esterno alcun tipo di notizia inerente la Cooperativa e le persone che accoglie. Il vincolo del segreto vige quindi in tutte le relazioni ed in tutti i contesti che non siano quelli professionali inerenti il supporto educativo. Il vincolo del segreto professionale è presente in tutte le mansioni. Le infrazioni a tale norma sono perseguibili penalmente, nei modi previsti dall'apposito articolo del Codice Penale. All'interno del servizio il Dipendente divulgherà le notizie relative all'Utente solo se, a chi e nella misura in cui queste siano utili e finalizzate al progetto educativo ed alla sua realizzazione. È vietato divulgare notizie tra Utenti e tra conoscenti, ed è vietato parlare della situazione di Utenti in presenza, anche casuale, di altre persone estranee al servizio, e questo sia nei luoghi di lavoro che all'esterno di essi.

### ◆ **Riservatezza degli archivi e dei materiali cartacei**

Ogni Dipendente, a qualsiasi titolo operi, è tenuto agli adempimenti previsti in materia di privacy, ed in particolare a tutto quanto prevede il Regolamento Europeo 2016/679. In particolare, il Dipendente (ed ogni altro collaboratore ad ogni titolo) avrà cura di:

- Allontanare persone estranee nel caso fossero prossimi a materiali riservati
- Tenere chiuse le porte o i divisori di locali riservati
- Richiudere a chiave gli archivi eventualmente utilizzati (armadi, schedari, e simili)
- Consultare i materiali relativi all'utente in zone in cui persone esterne al servizio potrebbero anche accidentalmente prenderne visione
- Scrivere su tali supporti in zone riservate, e senza la presenza di persone esterne al servizio
- Riporre i materiali consultati nei loro contenitori e poi depositarli nell'archivio
- Non lasciare in circolazione, o depositi in luoghi accessibili, i materiali consultati

### ◆ **Riservatezza delle comunicazioni telefoniche**

In merito alle conversazioni telefoniche, vige anche in questo caso il rispetto del segreto professionale e delle disposizioni relative al Regolamento Europeo 2016/679. In particolare la Dipendente (ed ogni altro collaboratore ad ogni titolo) avrà cura di:

- Telefonare da luoghi riservati, in cui non possa essere ascoltata da estranei
- Sincerarsi che sia chiusa la porta del locale da cui telefona
- Usare comunque un volume di voce basso, non percepibile in locali adiacenti
- Non abbandonare incustoditi fogli o altro su cui sia riportato il numero di telefono dell'Utente
- Non dare ad altri il numero di telefono di nessun utente, né dei colleghi
- Sincerarsi che in caso di telefono con display estranei possano osservare il numero chiamato
- Non riferire ad estranei al servizio i contenuti delle conversazioni effettuate

#### ◆ **Riservatezza dei colloqui e delle riunioni**

Anche in merito ai colloqui individuali, siano essi tra addetti al servizio o tra addetti ed Utenti e/o Familiari, vige il rispetto del segreto professionale e delle disposizioni relative al Regolamento Europeo 2016/679. In particolare ogni Dipendente (ed ogni altro collaboratore ad ogni titolo), a qualunque titolo essa operi, avrà cura di:

- Non esporre in luoghi accessibili ad estranei al servizio, avvisi o promemoria di incontri con Utenti, loro recapiti, altre informazioni
- Non esporre in alcun locale eventuali ordini del giorno e liste di argomenti relative a riunioni e/o colloqui, riportanti nominativi di utenti
- Effettuare i colloqui e le riunioni in stanze riservate, in cui non vi sia per altri la possibilità di ascoltare anche in modo involontario
- Chiudere la porta dei locali in cui si svolgono i colloqui
- Usare un volume di voce basso, non percepibile da locali adiacenti
- Non conversare in merito al servizio o agli Utenti nei corridoi o negli altri spazi comuni, in presenza di persone estranee al servizio
- Riporre in luoghi e modi non accessibili ad altri i verbali delle riunioni, così come gli esiti dei colloqui effettuati

#### ◆ **Riservatezza degli archivi e dei supporti informatici**

I supporti informatici, vale a dire programmi ed archivi (file) che vengono creati ed utilizzati tramite personal computer, rappresentano mezzi di trattamento dati; come tali, anch'essi sottostanno ad una regolamentazione tesa a che i dati in essi contenuti non possano essere visionati o divulgati ad altri. In tale argomento, ogni Dipendente (ed ogni altro collaboratore ad ogni titolo) addetto al trattamento dei dati tramite computer deve adottare i seguenti accorgimenti, in accordo con il responsabile del trattamento dei dati:

- Adottare la propria parola chiave (password) per l'accensione del personal computer, nonché per la disattivazione del salva schermo
- Impostare la macchina all'attivazione del salva schermo dopo cinque minuti dalla digitazione
- Chiudere i programmi applicativi e spegnere la macchina in caso di sospensione dell'attività
- Assegnare una parola chiave (password) ad ogni archivio o file che contenga informazioni riservate (cartelle utenti; contratti; rendicontazioni economiche; ecc.)
- Non divulgare a nessuno le parole chiave personali assegnate
- Utilizzare gli archivi di dati personali senza essere osservata da persone estranee al servizio
- Disporre ed inviare stampe assicurandosi che presso la stampante non siano presenti persone estranee al servizio che possano leggere, manomettere o asportare la stampa stessa
- Archiviare i documenti stampati nei modi e secondo le misure previste al punto 3.2)
- Segnalare al Responsabile trattamento dati ogni disguido dovesse verificarsi

## **ALLEGATO 1 - CODICE DISCIPLINARE**

### **(Estratto dal CCNL Cooperative Sociali)**

#### **Art. 42 - Provvedimenti disciplinari**

Indicazione dei provvedimenti disciplinari.

In conformità all'art. 7 della legge n. 300/70 le mancanze della lavoratrice e del lavoratore possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti da parte dell'azienda:

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

Procedura per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari.

L'azienda non potrà applicare nei confronti della lavoratrice e del lavoratore alcun provvedimento disciplinare ad eccezione del rimprovero verbale senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il provvedimento disciplinare non potrà essere applicato prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato corso, nel corso dei quali la lavoratrice e il lavoratore potranno presentare le loro giustificazioni.

Trascorso il predetto termine di 5 giorni, ove l'azienda non abbia ritenuto valide le giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore o in assenza di giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore, la stessa potrà dare applicazione alle sanzioni disciplinari dandone motivata comunicazione all'interessata o all'interessato.

Se il provvedimento non verrà comunicato entro i 10 giorni successivi a quello della presentazione delle giustificazioni, le stesse si riterranno accolte.

Ferma restando la facoltà di adire all'autorità giudiziaria la lavoratrice o il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi anche per mezzo della O.S. alla quale appartenga ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la direzione provinciale del Lavoro competente, di un Collegio di Conciliazione e di Arbitrato, composto da 1 rappresentante di ciascuna delle parti e da un 3° membro da scegliere di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore della direzione provinciale del lavoro competente.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora l'azienda cooperativa non provveda entro 10 giorni dall'invito della direzione provinciale del lavoro competente a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione e parimenti l'arco temporale per l'individuazione del numero delle infrazioni e dei corrispondenti provvedimenti disciplinari è di 2 anni.

Nel caso di persone svantaggiate le norme e i provvedimenti disciplinari dovranno essere individualmente armonizzati con i programmi personalizzati di risocializzazione.

Esemplificazione dei provvedimenti disciplinari.

1. Rimprovero verbale.

Nel caso di infrazioni di lieve entità alla lavoratrice e al lavoratore potrà essere applicato il richiamo verbale.

2. Rimprovero scritto.

È un provvedimento di carattere preliminare e viene applicato per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi. Dopo 3 rimproveri scritti non caduti in prescrizione, la lavoratrice e il lavoratore se ulteriormente recidiva/o, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore a 1 giorno.

3. Multa.

Vi si incorre per:

- a. inosservanza dell'orario di lavoro;
- b. assenza non giustificata non superiore a 1 giorno; per tale caso la multa sarà pari al 5% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate;
- c. inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando non ricorrano i casi previsti per i provvedimenti di sospensione o licenziamento;
- d. irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni, negligenza nei propri compiti, quando non abbiano arrecato danno;
- e. mancata comunicazione della variazione di domicilio e/o di residenza e relativo recapito telefonico nei casi in cui vi sia tale obbligo.

L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS.

Eccezione fatta per il punto e. la recidiva per 2 volte in provvedimenti di multa non

prescritti, dà facoltà all'azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino a un massimo di 4 giorni.

#### 4. Sospensione.

Vi si incorre per:

- inosservanza ripetuta per oltre 3 volte dell'orario di lavoro;
- assenza arbitraria di durata superiore a 1 giorno e non superiore a 3;
- inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
- presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
- abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto dal punto 3) del provvedimento di licenziamento;
- insubordinazione verso i superiori;
- irregolarità volontaria nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva;
- assunzione di un contegno scorretto e offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni, i colleghi, atti o molestie anche di carattere sessuale che siano lesivi della dignità della persona;
- rifiuti ad eseguire incarichi affidati e/o mansioni impartite.

La recidiva in provvedimento di sospensione non prescritti può fare incorrere la lavoratrice e il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo (licenziamento).

#### 5. Licenziamento.

Vi si incorre per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente l'ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro:

- a. assenze ingiustificate e prolungate oltre i 3 giorni consecutivi;
- b. assenze ingiustificate, ripetute 3 volte in 1 anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
- c. abbandono del proprio posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione dei lavori o di ordini che implicino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti affidati;
- d. inosservanza delle norme mediche per malattia;
- e. grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto;
- f. danneggiamento volontario all'eventuale attrezzatura affidata;
- g. litigi di particolare gravità, ingiurie, risse sul luogo di lavoro;
- h. furto nell'azienda di beni a chiunque appartenenti;
- i. esecuzione di attività per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;
- j. contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente all'assunzione; azioni in grave contrasto con i principi della cooperativa; gravi comportamenti lesivi della dignità della

persona.

- k. Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il riconoscimento a favore della lavoratrice e del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

L'elencazione di cui alle lett. a), b), c), d), e), non è tassativa e non esclude comportamenti o fatti che per la loro natura e/o priorità possono essere ricondotti alle stesse lettere.