

Principi generali

1. I Destinatari del presente Codice Etico dovranno attenersi - per quanto di loro competenza e nei limiti in cui entreranno in contatto, a qualsiasi titolo, con la RSA Villa D’Estia - alle seguenti regole e principi guida:
- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti nel Paese;
 - osservare i regolamenti interni e le direttive emanate dal personale apicale;
 - rispettare i principi di lealtà, onestà, integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, imparzialità;
 - evitare, o dichiarare preventivamente, eventuali situazioni di conflitto di interesse;
 - astenersi in situazioni di conflitto di interesse;
 - attenersi ai protocolli, alle regole e alle procedure, fissati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato dalla RSA;
 - mantenere la riservatezza assoluta su persone, dati e situazioni che afferiscono, direttamente o indirettamente, all’ambito di operatività della RSA;
 - non usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
 - evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della Società;
 - esercitare i propri compiti orientando la propria condotta alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
 - promuovere la cultura della informazione e della formazione;
 - tutelare la salute psicofisica dei lavoratori e la loro sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - lavorare ed operare nell’ottica di una tutela avanzata ed integrata dell’ambiente;
 - improntare i rapporti umani, professionali e di lavoro in genere, all’insegna della disponibilità, del rispetto reciproco, della collaborazione, dell’onestà, della lealtà, della correttezza e della imparzialità;
 - assicurare, nei rapporti con i destinatari delle proprie azioni e prestazioni, piena parità di trattamento a parità di condizioni, evitando qualsiasi forma di pregiudizio o di condizionamento negativo che generi discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale o linguistica, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale, status economico o personale, crudeltà, insensibilità nei confronti di soggetti deboli, malati, disabili, poveri, non abbienti, barboni, analfabeti, bisognosi, “diversi” per qualsiasi ragione;
 - evitare urla, schiamazzi, bestemmie, toni o linguaggi scurrili, atteggiamenti aggressivi, violenze di qualunque specie e genere sulle persone e sulle cose;
 - evitare l’uso di sostanze stupefacenti e l’abuso di alcolici;
 - rispettare il divieto assoluto di utilizzo dei telefoni cellulari durante l’attività lavorativa, che devono essere depositati negli spogliatoi;
 - avere cura degli ambienti e dei locali aziendali, evitando di arrecare danni agli arredi e ai locali segnalando tempestivamente eventuali inadempienze;
 - evitare l’abuso di beni aziendali o di beni altrui;
 - portare rispetto ai concorrenti e competere lealmente sul mercato;
 - rispettare e tutelare l’ambiente, anche attraverso l’adozione di sistemi di minimizzazione degli effetti potenzialmente nocivi derivanti da rifiuti o materie simili;
 - rispettare e salvaguardare le persone affidate agli operatori della RSA, occupandosi nel migliore dei modi della loro salute, della loro serenità, dei loro problemi fisici, psicologici e/o socio-ambientali;
 - impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali stati di malattia legati a pandemia ovvero a virus potenzialmente contagiosi per pazienti e colleghi;
 - rispettare i parenti delle persone affidate agli operatori della RSA.
2. L’integrità e la rettitudine morale è un dovere costante ed ineludibile per tutti coloro che lavorano in nome, conto od interesse, della Società.

Norme e comportamenti disciplinari per il personale dipendente

Comportamento in servizio

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 oltre ad osservare in modo corretto i propri doveri. 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.

È fatto divieto al lavoratore di prestare la propria attività al di fuori delle strutture di appartenenza anche in caso di sospensione cautelativa. La prestazione di lavoro a carattere continuativo esplicata al di fuori del rapporto di lavoro, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, costituisce giustificato motivo per la risoluzione del rapporto di lavoro.

Ritardi e assenze

Il lavoratore deve osservare il proprio orario di lavoro, controfirmando il registro delle presenze e/o l’orologio marcatempo e comunque attestando le presenze secondo le modalità di rilevazione in uso nella Struttura.

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 alle persone o all’Ufficio a ciò preposto dalla Struttura, giustificate immediatamente e comunque non oltre le ventiquattro ore, salvo legittimo e giustificato impedimento.

In ogni caso comportano la perdita della retribuzione corrispondente alla durata dell’assenza stessa.

In caso di malattia, eguale comunicazione deve essere effettuata, prima dell’inizio del turno di servizio, anche nel caso di eventuale prosecuzione della malattia stessa.

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

Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari debbono essere adottati da parte dell’Amministrazione in conformità all’art.7 della Legge n.300/70 e nel pieno rispetto delle procedure ivi stabilite (necessità della contestazione per iscritto, obbligo di assegnare al lavoratore un termine di

almeno cinque 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, comunque, la contestazione disciplinare deve essere inviata al lavoratore non oltre il termine di trenta giorni dal momento in cui gli organi direttivi sanitari ed amministrativi delle Strutture di cui all’art.1 del presente contratto hanno avuto effettiva conoscenza della mancanza commessa.

Si conviene altresì che il provvedimento disciplinare non possa essere adottato dal datore di lavoro oltre il termine di trenta giorni dalla presentazione della deduzione da parte del lavoratore.

Si pattuisce che il predetto termine di trenta giorni rimane sospeso nel caso in cui il dipendente richieda di essere ascoltato di persona unitamente al rappresentante sindacale, riprendendo poi a decorrere ab initio per ulteriori trenta giorni 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’Amministrazione:

1. richiamo verbale;
 2. richiamo scritto;
 3. multa non superiore all’importo di quattro ore della retribuzione;
 4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni.
- Esemplificativamente, a seconda della 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 dell’art.39, 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 terapeutiche impartite, non si attenga alle indicazioni educative, 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 Struttura;
 - 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 o offensivo verso i degenti, il pubblico e gli altri dipendenti;
 - h. violi il segreto professionale e di ufficio; non rispetti l’impostazione e la fisionomia propria della Struttura e non attui metodologie educative, didattiche e riabilitative proposte dalle équipe direttive;
 - i. compia in genere atti che possono arrecare pregiudizio all’economia, all’ordine e all’immagine della Struttura, fermi restando i diritti tutelati dalla Legge n.300/70;
 - j. ometta di comunicare all’Amministrazione ogni mutamento, anche di carattere temporaneo dei dati di cui all’art.6 del presente CCNL, ovvero rilasci autocertificazioni non veritiere;
 - k. ometta di esporre in modo visibile il cartellino identificativo;
 - l. ponga in essere atti, comportamenti, molestie anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona nei confronti di altro personale;
 - m. violi il divieto di fumare all’interno dei locali aziendali, ove previsto;
 - n. risulti assente alla visita domiciliare di controllo;
 - o. non si presenti alla visita medica prevista in ottemperanza delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, salvo che ciò avvenga per giustificati motivi;
 - p. violi il divieto di utilizzare telefonini portatili, ove previsto;
 - q. si assenti in maniera ingiustificata nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
 - r. non osservi le misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall’Azienda, quando non ricorrano i casi previsti per il provvedimento di licenziamento. Sempreché si configuri un notevole inadempimento e con il rispetto delle normative vigenti, è consentito il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo:
- A. nei casi previsti dal capoverso precedente 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. recidivo in qualunque mancanza quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione disciplinare nell’arco di un anno dall’applicazione della prima sanzione;
- D. assenze per simulate malattia;
- E. introduzione di persone estranee nell’azienda senza regolare permesso;
- F. abbandono del posto di lavoro durante il turno di lavoro notturno;
- G. alteri o falsifichi le indicazioni del registro delle presenze o dell’orologio marcatempo o compia su queste, comunque, volontariamente annotazioni irregolari;
- H. per uso dell’impiego 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 ad un infermo, all’Amministrazione o a terzi;
- J. per tolleranza di abusi commessi da dipendenti;
- K. per svolgimento di attività continuativa privata, o comunque per conto terzi, con esclusione dei rapporti a tempo parziale;
- L. per i casi di concorrenza sleale posti in essere dal dipendente, secondo i principi generali di diritto vigente;
- M. detenzione per uso o spaccio di sostanze stupefacenti all’interno della struttura;
- N. molestie di carattere sessuale rivolte a degenti e/o accompagnatori all’interno della struttura;
- O. per atti di libidine commessi all’interno della struttura.

È in facoltà dell’Amministrazione di provvedere alla sospensione cautelare onde procedere ad accertamenti preliminari in caso di adozione di licenziamento.

Al dipendente sospeso cautelativamente è concesso un assegno alimentare nella misura non superiore alla metà dello stipendio, oltre gli assegni per carichi di famiglia.

La predetta elencazione ha carattere indicativo ed esemplificativo e non esaustivo dei casi che potranno dar luogo all’adozione del provvedimento di licenziamento per mancanze.

In caso di licenziamento ai sensi del presente articolo si 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’Amministratore
AU Dott. Rossi Ariani