

# REGOLAMENTO INTERNO LAVORATORI



[www.bimbolandiaterlizzi.it](http://www.bimbolandiaterlizzi.it)

**Ancodara Società Cooperativa Sociale A r.l. Scuola Dell'Infanzia Paritaria Bimbolandia**

Sede Operativa: **Via Pasquale Fiore, 130** - 70038 - Terlizzi - (BA)

Tel. **340.08.19.213** / Fax - E-Mail: [ancodara@scuoleinfanzia.it](mailto:ancodara@scuoleinfanzia.it)

Pec: [ancodara@pec.it](mailto:ancodara@pec.it)

C.f. **08465200726** / P.Iva **08465200726**

Codice Meccanografico: **BA1A24500D** - Decreto di Parità **2475/2 - 15/11/2007**

Numero Rea: **BA-628464**

## REGOLAMENTO INTERNO LAVORATORI

### INDICE

<i>PREMESSA</i>	<i>pag. 3</i>
1. <i>APPLICABILITA'</i>	<i>pag. 4</i>
2. <i>SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA E ORARIO DI LAVORO</i>	<i>pag. 4</i>
3. <i>ASSENZE</i>	<i>pag. 4</i>
4. <i>CHIAVI PER ACCESSO AI LOCALI</i>	<i>pag. 4</i>
5. <i>LAVORO STRAORDINARIO</i>	<i>pag. 5</i>
6. <i>SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA</i>	<i>pag. 5</i>
7. <i>COMPORAMENTO</i>	<i>pag. 5</i>
8. <i>LUOGO DI LAVORO</i>	<i>pag. 5</i>
9. <i>PERMESSI</i>	<i>pag. 5</i>
10. <i>MALATTIA</i>	<i>pag. 6</i>
11. <i>FERIE</i>	<i>pag. 6</i>
12. <i>CONTATTI CON TERZE PERSONE</i>	<i>pag. 6</i>
13. <i>CELLULARI</i>	<i>pag. 6</i>
14. <i>SOSTANZE ALTERANTI</i>	<i>pag. 6</i>
15. <i>RISERBO PROFESSIONALE</i>	<i>pag. 6</i>
16. <i>UTILIZZO DI STRUMENTI ELETTRONICI</i>	<i>pag. 6</i>
17. <i>SOLIDARIETÀ NEL LAVORO</i>	<i>pag. 7</i>
18. <i>OBBLIGO DI INSEGNAMENTO E TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE</i>	<i>pag. 7</i>
19. <i>PAUSE E VUOTI LAVORATIVI</i>	<i>pag. 7</i>
20. <i>COMUNICAZIONI</i>	<i>pag. 7</i>

**Ancodara Societa' Cooperativa Sociale A r.l. Scuola Dell'Infanzia Paritaria Bimbolandia**

Sede Operativa: **Via Pasquale Fiore, 130** - 70038 - Terlizzi - (BA)

Tel. **340.08.19.213** / Fax - E-Mail: **ancodara@scuoleinfanzia.it**

Pec: **[ancodara@pec.it](mailto:ancodara@pec.it)**

C.f. **08465200726**/ P.Iva **08465200726**

Codice Meccanografico: **BA1A24500D** - Decreto di Parita' **2475/2 - 15/11/2007**

Numero Rea: **BA-628464**

## **PREMESSA**

*Sono in vigore dal 13 agosto, ma si applicano ai rapporti di lavoro in essere al 1° agosto 2022, le nuove regole sulla trasparenza delle informazioni sul rapporto di lavoro e sulle condizioni di lavoro subordinato, in Italia e all'estero. È quanto previsto dal D.Lgs. n. 104 del 2022, che disciplina il diritto all'informazione sugli elementi essenziali del rapporto di lavoro e sulle condizioni di lavoro subordinato, in ottemperanza alla direttiva UE n. 1152/2019.e che dispone, inoltre, l'estensione del campo di applicazione soggettivo della disciplina in materia di obblighi informativi gravanti sul datore di lavoro, anche ai lavoratori impiegati con tipologie contrattuali atipiche. In caso di denuncia, da parte del lavoratore, del mancato, ritardato, incompleto o inesatto assolvimento degli obblighi, previsti dal decreto legislativo, l'Ispettorato Nazionale del Lavoro applica la sanzione amministrativa pecuniaria che va da 250 a 1.500 euro.*

**Ancodara Societa' Cooperativa Sociale A r.l. Scuola Dell'Infanzia Paritaria Bimbolandia**

Sede Operativa: **Via Pasquale Fiore, 130** - 70038 - Terlizzi - (BA)

Tel. **340.08.19.213** / Fax - E-Mail: **ancodara@scuoleinfanzia.it**

Pec: **[ancodara@pec.it](mailto:ancodara@pec.it)**

C.f. **08465200726**/ P.Iva **08465200726**

Codice Meccanografico: **BA1A24500D** - Decreto di Parita' **2475/2 - 15/11/2007**

Numero Rea: **BA-628464**

# **REGOLAMENTO INTERNO LAVORATORI**

## **NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **1. APPLICABILITÀ**

Il presente regolamento interno viene predisposto al fine di regolamentare lo svolgimento dell'attività lavorativa di tutto il personale dipendente.

### **2. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA E ORARIO DI LAVORO**

Il lavoratore deve adempiere alla prestazione lavorativa con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse della Scuola, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

L'orario normale deve intendersi di effettivo lavoro e l'accesso del personale alla struttura potrà avvenire cinque minuti prima dell'inizio del lavoro.

La timbratura o firma del registro presenze deve avvenire a cura esclusiva dal dipendente ed è personale e non delegabile ad altri. Eventuali errori di timbratura o firma del registro devono essere segnalati immediatamente alla Direzione della Scuola.

In caso di mancata timbratura o firma del registro presenze, per il calcolo delle ore lavorate, verrà considerata valida la dichiarazione della Direzione sull'effettiva ora di inizio del lavoro.

Se il lavoro si svolge in più turni, i lavoratori del turno montante dovranno astenersi dall'attardare i lavoratori che stanno per terminare il proprio orario. I lavoratori del turno smontante dovranno lasciare il proprio posto di lavoro in ordine e senza ritardare in alcun modo l'inizio del lavoro da parte dei lavoratori subentranti. L'uscita dalla struttura del personale che ha terminato il proprio lavoro dovrà avvenire nel minor tempo possibile.

È fatto divieto al personale già pronto per uscire, di intrattenersi senza giustificato motivo all'interno della struttura.

### **3. ASSENZE**

Le assenze vanno sempre motivate entro e non oltre la giornata di assenza e successivamente documentate secondo norma e prescrizione.

### **4. CHIAVI PER ACCESSO AI LOCALI**

**Ancodara Società Cooperativa Sociale A r.l. Scuola Dell'Infanzia Paritaria Bimbolandia**  
Sede Operativa: **Via Pasquale Fiore, 130** - 70038 - Terlizzi - (BA)  
Tel. **340.08.19.213** / Fax - E-Mail: **ancodara@scuoleinfanzia.it**  
Pec: **[ancodara@pec.it](mailto:ancodara@pec.it)**  
C.f. **08465200726** / P.Iva **08465200726**  
Codice Meccanografico: **BA1A24500D** - Decreto di Parità **2475/2 - 15/11/2007**  
Numero Rea: **BA-628464**

Le chiavi per l'accesso ai locali saranno assegnate solo a persone autorizzate.

## **5. LAVORO STRAORDINARIO**

Si farà ricorso allo stesso nel rispetto del CCNL applicato con preavviso di almeno tre giorni prima salvo casi di urgenza ed imprevedibilità.

## **6. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa deve sempre essere resa con il massimo impegno, concentrazione e precisione, evitando assolutamente atteggiamenti che diano luogo a leggerezze e/o superficialità.

Il lavoratore è responsabile dei materiali affidatigli, ai quali non può dare una utilizzazione diversa da quella per la quale ogni materiale gli è stato affidato.

Il lavoratore dovrà usare il materiale occorrente alla lavorazione, eliminando ogni consumo ingiustificato e cercando di recuperare, per quanto possibile e utile, i materiali residui.

Il lavoratore che, per incuria o trascuratezza, procuri danni ai materiali affidatigli o alle attrezzature presenti nella struttura, sarà tenuto a risarcire il danno (valutato in base al costo o in base al valore di stima).

Il lavoratore che accerti difetti di funzionamento nelle attrezzature a loro affidate, dovrà darne immediata comunicazione alla Direzione.

## **7. COMPORTAMENTO**

Tutto il personale deve tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di ordine, solidarietà, moralità e dignità nei riguardi della Scuola e dei colleghi.

Durante l'orario di lavoro il lavoratore non potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo, né svolgere alcuna attività che lo distolga dal suo normale lavoro.

Il lavoratore è tenuto a compilare i documenti che siano richiesti dalla Direzione, allo scopo di addebitare a ciascun lavoro il tempo ed i materiali occorsi per la sua esecuzione.

Il lavoratore non potrà rifiutarsi di specificare tutti quei dati che la Direzione riterrà opportuno richiedere. I rapporti di lavoro, ove istituiti, potranno essere compilati prima del termine dell'orario di lavoro.

## **8. LUOGO DI LAVORO**

il luogo di lavoro ed il proprio posto di lavoro devono essere tenuti in maniera disciplinata e pulita usando ogni accortezza propria del buon vivere civile.

## **9. PERMESSI**

Il lavoratore che abbia necessità di uscire dalla struttura prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro dovrà farne preventiva richiesta alla Direzione. La stessa potrà concedere la richiesta se

sufficientemente motivata; in caso contrario potrà rifiutarla.

È inoltre facoltà della Direzione far recuperare, in regime ordinario, le ore di lavoro perse per ritardo, per permessi o per assenze ancorché giustificate.

## **10. MALATTIA**

Le assenze per malattia dovranno essere comunicate alla Direzione entro e non oltre il primo giorno di assenza. Il relativo certificato medico dovrà essere fatto pervenire alla Direzione entro il secondo giorno di assenza. In caso di invio per posta, la spedizione del certificato o del relativo codice telematico deve avvenire entro il secondo giorno di assenza.

## **11. FERIE:**

Le ferie devono essere utilizzate nei periodi di chiusura della struttura e nei giorni concordati con la Direzione. Il periodo di fruizione delle ferie sarà stabilita dalla Direzione compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **12. CONTATTI CON TERZE PERSONE**

Le terze persone di conoscenza del personale estranee all'attività possono accedere sul luogo di lavoro solo previa autorizzazione della Direzione.

## **13. CELLULARI**

È fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. È fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

## **14. SOSTANZE ALTERANTI**

È fatto divieto assoluto di introdurre, smerciare e fare uso di qualsiasi sostanza che possa alterare la capacità lavorativa (alcool, medicinali, stupefacenti, ecc..)

## **15. RISERBO PROFESSIONALE**

Il lavoratore deve assolutamente attenersi agli obblighi di segretezza professionale.

## **16. UTILIZZO DI STRUMENTI ELETTRONICI**

Al lavoratore viene fornita adeguata informazione sulle modalità di utilizzo degli strumenti a lui affidati per l'espletamento dell'attività lavorativa e delle modalità di effettuazione dei controlli in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali

**Ancodara Societa' Cooperativa Sociale A r.l. Scuola Dell'Infanzia Paritaria Bimbolandia**

Sede Operativa: **Via Pasquale Fiore, 130** - 70038 - Terlizzi - (BA)

Tel. **340.08.19.213** / Fax - E-Mail: **ancodara@scuoleinfanzia.it**

Pec: **[ancodara@pec.it](mailto:ancodara@pec.it)**

C.f. **08465200726**/ P.Iva **08465200726**

Codice Meccanografico: **BA1A24500D** - Decreto di Parita' **2475/2 - 15/11/2007**

Numero Rea: **BA-628464**

(privacy e controlli a distanza). Inoltre è assolutamente vietato l'uso per scopi personali di strumenti di posta elettronica, siti web, cellulare, tablet, computer ecc., salvo espressa autorizzazione scritta da parte della Direzione.

### **17. SOLIDARIETÀ NEL LAVORO**

Il lavoratore deve assumere un comportamento positivo e costruttivo. Inoltre, deve essere usata solidarietà e altruismo verso i/le colleghi/e evitando gelosie, rivalità ed atteggiamenti che possano ledere la buona armonia dell'ambiente di lavoro.

### **18. OBBLIGO DI INSEGNAMENTO E TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE**

Il lavoratore deve rendersi disponibile ad insegnare ai/alle propri/e colleghi/e di settore le conoscenze ed esperienze ricevute in quanto le stesse sono da considerarsi patrimonio del rapporto di lavoro in corso.

Ciascun/a dipendente deve inoltre, assolutamente operarsi al fine di trasferire ogni conoscenza operativa e del lavoro svolto ai/alle propri/e colleghi/e di settore al fine di evitare nel caso della propria assenza, che si verificano vuoti operativi, conoscitivi dello stato dei lavori eseguiti, delle prestazioni rese e da rendere.

### **19. PAUSE E VUOTI LAVORATIVI**

Il lavoratore deve evitare di avere pause di lavoro, perdersi in chiacchiere, perditempo ecc...ed attivarsi positivamente per il buon e corretto espletamento delle proprie funzioni. Tutti coloro che fanno parte del personale della Scuola sono tenuti ad osservare le disposizioni stabilite dal CCNL applicato, le disposizioni del presente Regolamento, gli Ordini di Servizio in vigore o che venissero emanati dalla Direzione nell'ambito delle rispettive competenze.

### **20. COMUNICAZIONI:**

Il lavoratore deve comunicare alla Direzione, ogni mutamento della situazione familiare e ogni cambiamento di residenza anche se temporaneo.

## **FERIE, PERMESSI, MALATTIA, CONGEDI - estratto C.C.N.L. COOPERATIVE SOCIALI**

### **Art. 59 (Festività)**

Tutte le lavoratrici e i lavoratori devono fruire di un giorno di riposo in occasione di ciascuna delle seguenti festività:

- 1) Capodanno;
- 2) Epifania;
- 3) Anniversario della Liberazione;
- 4) Lunedì di Pasqua;
- 5) Festa del lavoro;
- 6) (2 giugno) Festa della Repubblica;
- 7) Assunzione della Madonna;
- 8) Ognissanti;
- 9) Immacolata Concezione;
- 10) S. Natale;
- 11) S. Stefano;
- 12) S. Patrono (a Roma tale festività ricorre il 29 giugno).

In occasione delle suddette festività decorre a favore della lavoratrice e del lavoratore la normale retribuzione.

Nel caso in cui una delle festività sopra indicate cada nel giorno di riposo settimanale, in aggiunta alla normale retribuzione viene corrisposto un ulteriore importo pari alla retribuzione normale di fatto giornaliera (1/26).

La lavoratrice e il lavoratore che, per ragioni inerenti al servizio, dovrà prestare la propria opera nelle suddette giornate, avrà diritto alla retribuzione delle ore lavorate, oppure, compatibilmente con le esigenze organizzative aziendali, ad un corrispondente riposo da fruire, entro trenta giorni dalla data della festività infrasettimanale non fruita, in giornata stabilita dall'impresa sentito l'interessato.

In occasione di coincidenza di una delle festività predette con il giorno di riposo settimanale nel quale venga richiesta la normale prestazione lavorativa, la lavoratrice e il lavoratore ha diritto di fruire di un ulteriore giorno di riposo in un altro giorno stabilito dalla Direzione aziendale in accordo con l'interessata o l'interessato, fermo restando il pagamento relativo alla maggiorazione del lavoro straordinario festivo.

### **Art. 60 (Ferie)**

Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori hanno diritto ad un periodo di ferie di 26 giorni lavorativi per anno, comunque calcolati su una settimana lavorativa di 6 giorni.

In occasione della fruizione del periodo di ferie decorre a favore della lavoratrice e del lavoratore la normale retribuzione di fatto.

In sostituzione delle 4 festività infrasettimanali abolite dalla legge n. 54/1977 (S. Giuseppe, Ascensione, Corpus Domini, SS. Pietro e Paolo) alla lavoratrice e al lavoratore spettano 4 giorni annui di permesso retribuito da aggiungersi alle ferie e da fruirsi entro l'anno solare.

Tali giorni potranno essere rapportati ad ore in relazione all'orario di lavoro in azienda.

Per la festività nazionale del 4 novembre, la cui celebrazione è stata spostata alla 1ª domenica del mese, si provvederà ad una retribuzione giornaliera suppletiva secondo la regola delle festività cadenti di domenica. Su richiesta anticipata del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio la Direzione aziendale potrà concedere in sostituzione della retribuzione aggiuntiva di cui al presente comma il corrispondente permesso retribuito.

Il periodo di ferie consecutive o collettive non potrà eccedere le 3 settimane, salvo diverse intese aziendali.

L'epoca delle ferie sarà stabilita dalla Direzione aziendale, relativamente a 2 settimane di ferie da godere nel periodo 1° giugno/30 settembre, previo esame congiunto in sede aziendale, tenendo conto del desiderio delle lavoratrici e dei lavoratori e compatibilmente con le esigenze del lavoro dell'azienda.

Le rimanenti ferie possono essere richieste dalla lavoratrice e dal lavoratore in qualunque momento dell'anno previo accordo con la Direzione aziendale e fermo restando le esigenze di servizio.

Le eventuali chiusure annuali del presidio in cui opera la lavoratrice e il lavoratore, ove stabilite, sono computate nelle ferie.

Il periodo di preavviso non può essere considerato periodo di ferie.

Qualora per cause dovute ad improcrastinabili esigenze organizzative, ed in via del tutto eccezionale, la lavoratrice e il lavoratore non sia ammesso al godimento delle ferie, fra le parti si concorderà il rinvio delle stesse ad altra epoca.

In caso di richiamo in servizio, per cause eccezionali, nel corso del periodo di ferie sarà corrisposta alla lavoratrice e al lavoratore la retribuzione per le ore di viaggio e il biglietto di viaggio o il rimborso chilometrico.

La lavoratrice e il lavoratore che all'epoca delle ferie non ha maturato il diritto all'intero periodo di ferie avrà diritto, per ogni mese di servizio prestato, ad un dodicesimo dei giorni di ferie annuali previsti.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro alla lavoratrice e al lavoratore spetterà il pagamento delle ferie in proporzione ai dodicesimi maturati. La frazione di mese superiore a 15 giorni, sarà considerata come mese intero.

### **Art. 61 (Permessi e recuperi)**

Alla lavoratrice e al lavoratore possono essere concessi dall'azienda, per particolari esigenze personali, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero per un massimo di 38 ore nel corso dell'anno e comunque dopo aver utilizzato i permessi retribuiti, pari a 4 giorni di cui all'art. 60 del presente contratto.

Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, la lavoratrice e il lavoratore è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia stato possibile effettuare i recuperi, l'impresa provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante alla lavoratrice e al lavoratore per il numero di ore non recuperate.

### **Art. 62 (Congedo matrimoniale)** (Vedi accordo di rinnovo in nota)

La lavoratrice e il lavoratore, non in prova, in occasione del matrimonio ha diritto ad un periodo di permesso con decorrenza della retribuzione, della durata di 15 giorni consecutivi di calendario.

### **Art. 62 (Congedo matrimoniale)**

La lavoratrice e il lavoratore, non in prova, in occasione del matrimonio ha diritto ad un periodo di permesso con decorrenza della retribuzione, della durata di 15 giorni consecutivi di calendario.

### **Art. 63 (Tutela della maternità)**

Per la tutela fisica ed economica delle lavoratrici madri si fa riferimento alle norme di legge.

**Ancodara Società Cooperativa Sociale A r.l. Scuola Dell'Infanzia Paritaria Bimboldia**

Sede Operativa: **Via Pasquale Fiore, 130** - 70038 - Terlizzi - (BA)

Tel. **340.08.19.213** / Fax - E-Mail: **ancodara@scuoleinfanzia.it**

Pec: **ancodara@pec.it**

C.f. **08465200726** / P.Iva **08465200726**

Codice Meccanografico: **BA1A24500D** - Decreto di Parità **2475/2 - 15/11/2007**

Numero Rea: **BA-628464**



L'impresa cooperativa provvederà, ad integrare il trattamento assistenziale a carico degli enti competenti, limitatamente al periodo di astensione obbligatoria, fino al raggiungimento dell'80% della normale retribuzione.

#### **Art. 67 (Aspettativa non retribuita)**

Alla lavoratrice e al lavoratore, con anzianità di servizio non inferiore ad un anno, che ne faccia richiesta può essere concessa, per gravi o comprovate necessità personali e per cause di malattia di familiari, fermo restando la salvaguardia delle esigenze di servizio, una aspettativa senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità ad alcun effetto, per un periodo massimo di 6 mesi nell'arco della vigenza contrattuale e nella misura massima del 3% del totale degli addetti a tempo pieno dell'impresa.

La lavoratrice e il lavoratore che entro 15 giorni dalla scadenza del periodo di aspettativa non si presenti per riprendere servizio è considerato dimissionario.

L'impresa, qualora accerti che durante l'aspettativa sono venuti meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare la lavoratrice e il lavoratore a riprendere servizio nei termini di 10 giorni.

#### **Art. 71 (Trattamento economico di malattia e infortunio non sul lavoro)**

L'assenza per malattia o per infortunio non sul lavoro deve essere comunicata all'azienda al più presto e comunque entro la prima ora prevista per l'inizio della presenza al lavoro, salvo il caso di accertato impedimento; inoltre la lavoratrice ed il lavoratore devono inviare all'azienda stessa entro due giorni dall'inizio dell'assenza idonea certificazione sanitaria attestante l'incapacità lavorativa.

La conservazione del posto si ha per 12 mesi nell'arco dell'ultimo triennio.

Oltre i limiti di cui sopra il datore di lavoro potrà effettuare la risoluzione del rapporto di lavoro, rimanendo salvo in ogni caso per la lavoratrice e il lavoratore il diritto al t.f.r. e all'indennità sostitutiva del preavviso.

I limiti di cui sopra potranno essere raggiunti per assenze di malattia o di infortunio non sul lavoro anche se fatti in più riprese.

In presenza di malattia o di infortunio non sul lavoro, alla lavoratrice o al lavoratore non in prova sarà corrisposto il trattamento assistenziale ad integrazione dell'indennità di malattia a carico degli enti competenti fino al raggiungimento del 100% della normale retribuzione fino al 180° giorno.

Nel caso di malattia superiore a 3 giorni il diritto a percepire il trattamento previsto dal presente articolo è subordinato al riconoscimento dell'indennità di malattia da parte degli Enti assicuratori.

La malattia insorta durante il periodo di ferie di cui all'art. 60 ne sospende la fruizione nell'ipotesi di ricovero ospedaliero per la durata dello stesso e/o di prognosi complessiva superiore a 7 giorni di calendario.

#### **Art. 72 (Infortunio sul lavoro e malattie professionali)**

In presenza di infortunio sul lavoro saranno conservati il posto e l'anzianità a tutti gli effetti contrattuali fino alla guarigione clinica documentata dalla necessaria certificazione sanitaria definitiva e rilasciata dall'Istituto assicuratore.

In presenza di malattia professionale alla lavoratrice e al lavoratore sarà conservato il posto per un periodo pari a quello per il quale l'interessata/o percepisce l'indennità per inabilità temporanea prevista dalla legge.

L'infortunio sul lavoro deve essere denunciato immediatamente al proprio superiore diretto affinché l'azienda possa prestare immediato soccorso ed effettuare le denunce di legge.

La lavoratrice o il lavoratore sono altresì tenuti a consegnare, nel più breve tempo possibile, la certificazione sanitaria rilasciata dall'Ente competente.

Alla lavoratrice ed al lavoratore sarà riconosciuto per infortunio sul lavoro, a partire dal 1° giorno di assenza e fino al 180° giorno, un trattamento assistenziale ad integrazione di quanto corrisposto dall'Istituto assicuratore fino al raggiungimento del 100% della normale retribuzione.

La corresponsione dell'integrazione è subordinata al riconoscimento dell'infortunio da parte dell'Ente assicuratore.

**Ancodara Societa' Cooperativa Sociale A r.l. Scuola Dell'Infanzia Paritaria Bimbolandia**

Sede Operativa: **Via Pasquale Fiore, 130** - 70038 - Terlizzi - (BA)

Tel. **340.08.19.213** / Fax - E-Mail: **ancodara@scuoleinfanzia.it**

Pec: **[ancodara@pec.it](mailto:ancodara@pec.it)**

C.f. **08465200726** / P.Iva **08465200726**

Codice Meccanografico: **BA1A24500D** - Decreto di Parita' **2475/2 - 15/11/2007**

Numero Rea: **BA-628464**

## DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI estratto C.C.N.L. COOPERATIVE SOCIALI

### Art. 42 (Provvedimenti disciplinari)

Indicazione dei provvedimenti disciplinari

In conformità all'art. 7 della legge n. 300/1970 le mancanze della lavoratrice e del lavoratore possono dar luogo alla 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 ed 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 un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo 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

#### A) Rimprovero verbale

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

#### B) Rimprovero scritto

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

#### C) Multa

Vi si incorre per:

- inosservanza dell'orario di lavoro;
- assenza non giustificata non superiore ad un giorno; per tale caso la multa sarà pari al 5% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate;
- 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;
- irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni, negligenza nei propri compiti, quando non abbiano arrecato danno;
- 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 5 la recidiva per due volte in provvedimenti di multa non prescritti dà facoltà all'azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino ad un massimo di 4 giorni.

#### D) Sospensione

Vi si incorre per:

- inosservanza ripetuta per oltre tre volte dell'orario di lavoro;
- assenza arbitraria di durata superiore ad un 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 ed 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 provvedimenti di sospensione non prescritti può fare incorrere la lavoratrice ed il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo (licenziamento).

#### E) Licenziamento

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

- assenze ingiustificate e prolungate oltre i 3 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate, ripetute tre volte in un anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;

**Ancodara Società Cooperativa Sociale A r.l. Scuola Dell'Infanzia Paritaria Bimbolandia**

Sede Operativa: **Via Pasquale Fiore, 130** - 70038 - Terlizzi - (BA)

Tel. **340.08.19.213** / Fax - E-Mail: **ancodara@scuoleinfanzia.it**

Pec: **[ancodara@pec.it](mailto:ancodara@pec.it)**

C.f. **08465200726** / P.Iva **08465200726**

Codice Meccanografico: **BA1A24500D** - Decreto di Parità **2475/2 - 15/11/2007**

Numero Rea: **BA-628464**

- 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;
- inosservanza delle norme mediche per malattia;
- grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto;
- danneggiamento volontario all'eventuale attrezzatura affidata;
- litigi di particolare gravità, ingiurie, risse sul luogo di lavoro;
- furto nell'azienda di beni a chiunque appartenenti;
- esecuzione di attività per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;
- 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.

Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione della 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 lettere 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.

**Art. 43 (Responsabilità civile delle lavoratrici e dei lavoratori nei loro rapporti di lavoro con l'utenza)**

La responsabilità civile delle lavoratrici e dei lavoratori nei loro rapporti di lavoro con l'utenza e verso terzi di cui all'art. 5 della legge 13 maggio 1985, n. 190 verrà coperta da apposita polizza di responsabilità civile stipulata dall'impresa.

Luogo e data \_\_\_\_\_

[Redacted signature]

[Redacted signature]

**Ancodara Societa' Cooperativa Sociale A r.l. Scuola Dell'Infanzia Paritaria Bimbolandia**

Sede Operativa: **Via Pasquale Fiore, 130** - 70038 - Terlizzi - (BA)

Tel. **340.08.19.213** / Fax - E-Mail: **ancodara@scuoleinfanzia.it**

Pec: **[ancodara@pec.it](mailto:ancodara@pec.it)**

C.f. **08465200726**/ P.Iva **08465200726**

Codice Meccanografico: **BA1A24500D** - Decreto di Parita' **2475/2 - 15/11/2007**

Numero Rea: **BA-628464**