



**SEUS - SICILIA EMERGENZA-URGENZA SANITARIA SCpA**

*Sede Legale: Via Villagrazia n°46 - 90124 Palermo*

*Registro delle Imprese di Palermo*

*Codice Fiscale e Partita Iva. 05871320825*

# **CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DELL'AZIENDA SEUS SCPA**

## **Indice:**

- Art. 1 Quadro normativo**
- Art. 2 Infrazioni Disciplinari**
- Art. 3 Soggetti e area di applicazione**
- Art. 4 Competenze**
- Art. 5 Procedure**
- Art. 6 Pubblicità - Affissione**
- Art. 7 Rinvii**

**Art. 1**  
**Fonti normative**

La materia disciplinare per il personale è attualmente regolamentata dal Titolo IV “Norme comportamentali e disciplinari”, in particolare dagli articoli dal 38 al 41 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente delle Strutture Sanitarie associate all’AIOP, all’ARIS e alla Fondazione Don Carlo Gnocchi stipulato in data 23 Novembre 2004 e dagli articoli 55 e 56 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

“I provvedimenti disciplinari debbono essere adottati da parte dell’Azienda in conformità all’Art. 7, della legge n. 300 del 20.05.1970, 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 d’immediatezza, contestualità ed immodificabilità della contestazione disciplinare”.

Le mancanze del dipendente possono dare luogo all’adozione, da parte dell’Azienda, dei seguenti provvedimenti disciplinari:

1. Richiamo verbale;
2. Richiamo scritto;
3. Multa non superiore all’importo equivalente a quattro ore della retribuzione;
4. Sospensione del lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni.

**Art. 2**  
**Soggetti e area di applicazione**

Le norme del presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti della azienda appartenenti alle qualifiche funzionali dei livelli previsti dalla vigente pianta

organica e a quelle altre, che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

### **Art. 3**

#### **Infrazioni Disciplinari**

##### *Paragrafo 1*

Incorre nei provvedimenti del richiamo verbale (nota di contestazione) il lavoratore che, esemplificativamente:

- a) omette di registrare la presenza secondo le modalità stabilite dalla Struttura;
- b) omette di esporre in modo visibile il cartellino identificativo;
- c) contravviene al divieto di fumare.

##### *Paragrafo 2*

Incorre nei provvedimenti del richiamo scritto, della multa e della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione il lavoratore che:

- a) si renda destinatario di tre provvedimenti che comportino la nota di contestazione;
- b) non si presenta al lavoro omettendo di darne comunicazione prima dell'inizio del turno di lavoro, e giustificazione entro il mattino successivo al primo giorno d'assenza;
- c) ritarda l'inizio del lavoro, o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione senza giustificato motivo;
- d) non si attenga alle disposizioni impartite; non esegue o esegue senza la dovuta diligenza le altre mansioni connesse alla qualifica, assegnate dalla Direzione o dal superiore gerarchico diretto, ovvero non si attenga a quanto previsto dai Regolamenti di Servizio;
- e) non rispetti l'impostazione e la fisionomia propria della Struttura e qualora usi l'impiego a fini d'interesse personale;

- f) non abbia cura di: locali, mobili, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzi o strumenti a lui affidati oppure adopera negligenzemente quelli di cui gli è consentito l'uso o se ne avvale abusivamente;
- g) non faccia un uso corretto degli strumenti informatici/telefonici esponendo l'azienda stessa a rischi tanto patrimoniali quanto penali;
- h) ometta di comunicare alla Direzione Generale ogni mutamento, anche di carattere temporaneo, dei dati di cui all'art. 12 del C.C.N.L. (documenti d'assunzione), ovvero rilasci autocertificazioni non veritiere;
- i) commetta gravi negligenze in servizio o gravi irregolarità nell'espletamento dei compiti assegnatigli;
- j) risulti assente alla visita domiciliare di controllo durante la malattia senza darne tempestivamente comunicazione agli Uffici del Personale, e/o non osservi le prescrizioni mediche necessarie alla guarigione;
- k) compia qualsiasi insubordinazione nei confronti dei superiori gerarchici; esegua il lavoro affidatogli negligenzemente, o non ottemperando alle disposizioni impartite;
- l) tenga un contegno scorretto od offensivo verso il pubblico e gli altri dipendenti;
- m) compia in genere atti che possono arrecare pregiudizio all'economia, all'ordine e all'immagine della Struttura;
- n) commetta più volte una delle mancanze di cui sopra ed al paragrafo precedente.

Il rimprovero scritto sarà applicato per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per le mancanze di maggior rilievo o recidiva nei comportamenti elencati. Il tutto nel rispetto del principio della proporzionalità.

La predetta elencazione ha carattere indicativo ed esemplificativo e non esaustivo dei casi che potranno dar luogo all'adozione dei provvedimenti per atti che riflettano comportamenti simili per gravità e destabilizzazione aziendale.

### *Paragrafo 3*

E' consentito il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo con preavviso, sempre che si configuri un notevole inadempimento e con il rispetto delle normative vigenti:

- a) recidivo in qualunque mancanza quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione disciplinare nell'arco di un biennio dall'applicazione della prima sanzione ;
- 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) compia grave insubordinazione nei confronti dei superiori gerarchici;
- d) assenze per simulata malattia;
- e) introduzione di persone estranee nell'azienda senza regolare permesso;
- f) per violazione del segreto professionale e di ufficio, per qualsiasi atto compiuto negligenemente che abbia prodotto grave danno all'Azienda o a terzi;
- g) per svolgimento di attività continuativa privata, o comunque per conto terzi, con esclusione dei rapporti a tempo parziale.

### *Paragrafo 4*

E' consentito il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo senza preavviso, sempre che si configuri un grave inadempimento o che si compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge:

- a) abbandono ingiustificato del posto di lavoro durante il turno;
- b) alterazione o falsificazione delle indicazioni del registro delle presenze o dell'orologio marcatempo o, comunque, compimento volontario su questi di annotazioni irregolari;
- c) per tolleranza di abusi commessi da dipendenti (omissione di denuncia);
- d) detenzione per uso o spaccio di sostanze stupefacenti ed uso di sostanze alcoliche all'interno della Struttura e durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;

- e) ponga in essere atti, compresi quelli di libidine, comportamenti, molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona nei confronti d'altro personale commessi all'interno della Struttura ove presente,
- f) il danneggiamento doloso alle strutture della società o al materiale in dotazione per lo svolgimento del servizio;
- g) il furto di documenti, oggetti strumenti ed attrezzature dati in dotazione o in uso dalla società al lavoratore per l'espletazione delle sue mansioni.

E' facoltà dell'Amministrazione 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.

Il presente regolamento assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice di civile in cui agli art. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari in conformità a tutte le norme vigenti ed in particolare all'art. 7 della legge 20.05.1970 n. 300 resta ferma ed applicabile la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa penale e contabile.

#### **Art. 4 - Competenze**

Ai sensi della normativa vigente l'Ufficio Disciplinare è designata competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari. Tale Ufficio è costituito dal Coordinatore Sanitario, dal Responsabile dell'Area Amministrazione Personale e dal Responsabile dell'Area Affari Legali o in mancanza di essi da due funzionari individuati dal Direttore Generale. Il suddetto Ufficio è competente

per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto che vengono adottate su proposta del Direttore o Responsabile dell'Ufficio in cui il dipendente, destinatario delle misure stesse, presta servizio.

#### **Art. 5- Procedure**

L'azienda, fatta eccezione per il rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, se non previa contestazione scritta dell'addebito e senza aver sentito il dipendente a propria difesa.

La contestazione disciplinare deve essere inviata al lavoratore non oltre il termine di trenta giorni dal momento in cui gli Organi Direttivi hanno avuto effettiva conoscenza della mancanza commessa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Nel caso in cui la mancanza commessa integra i presupposti per l'irrogazione di una sanzione più grave del richiamo verbale, il Direttore o il Responsabile dell'Ufficio deve segnalare i fatti all'Ufficio Regionale del Personale perentoriamente entro cinque giorni dall'avvenuta conoscenza.

L'Ufficio Disciplinare contesta per iscritto i fatti al dipendente, indicando il tempo ed il luogo dei fatti, i doveri che si assumono violati e le relative infrazioni commesse.

Contestualmente lo invita a presentare le proprie deduzioni per iscritto entro cinque giorni dalla ricezione della contestazione e/o a presentarsi per essere sentito a propria difesa con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il provvedimento disciplinare non potrà essere adottato oltre il termine di trenta giorni dalla presentazione da parte del lavoratore delle deduzioni. 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 detto termine *ab-initio* per ulteriori trenta giorni dalla data in cui le parti si saranno incontrate per discutere della contestazione.

Qualora non sia possibile la consegna diretta della lettera di contestazione di cui ai commi precedenti, la notifica viene fatta con raccomandata con avviso di ricevimento all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente. Se non sia ancora possibile notificare la lettera nelle forme previste, la stessa viene affissa all'albo interno dell'azienda presso il bacino cui è assegnato il dipendente, per un periodo non inferiore a cinque giorni. Tale ultima notifica, limitata alla notizia della contestazione, non riportante i fatti della stessa, ha gli stessi effetti della notifica personale.

Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

#### **Art. 6 - Pubblicità - Affissione**

Le norme del presente regolamento, ai sensi dell'art. 7, comma 10 della legge 20 maggio 1970, n° 300, sono esposte in permanenza sul sito istituzionale ed in ciascun Ufficio Periferico dell'azienda, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto.

#### **Art. 7 - Rinvii**

Per quanto qui non previsto e regolamentato si applicano le norme del Codice Civile e dello Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20.05.1970.