

Piccola Opera  
della Divina Provvidenza  
(Don Orione)

# **REGOLAMENTO DEL PERSONALE**

LUGLIO 2008

**PICCOLA OPERA  
DELLA DIVINA PROVVIDENZA**

*(Don Orione)*

VIA ETRURIA, 6 - 00183 ROMA  
TEL. 06.772.67.81 - FAX 06.704.97.387

DIREZIONE GENERALE

16 maggio 2008

*FP/08.52*  
*Regolamento interno*

Volentieri presento il *Regolamento interno* per le opere orionine che, come richiesto dal 12° Capitolo Generale, avrà "validità anche giuridica a complemento del contratto lavorativo. Ogni opera lo adotterà nel proprio progetto" (dec. 3).

E' stato elaborato da alcuni religiosi e tecnici, arricchito dai suggerimenti dei segretariati provinciali e approvato dai Superiori delle tre Province italiane. Dopo aver consultato il Consiglio generale, ritenendo i contenuti rispondenti alle esigenze normative e allo spirito di Don Orione, anch'io do la mia approvazione.

Auspico che il Regolamento, destinato in modo particolare alle opere assistenziali e di carattere sociale, possa costituire un modello di base per la elaborazione di simili documenti di altre opere e nazioni in cui è impegnata la Congregazione.

Un atto di fede guida e modella l'impegno di solidarietà e la relazione di tutti gli agenti di un'opera orionina: "*Vedere e servire Cristo nell'uomo*". Prima ancora del *servizio* verso chi ha bisogno di cura, Don Orione chiedeva la *contemplazione* della sua dignità di persona, fonte e fondamento di amore e di rispetto.

Confido che il Regolamento possa essere uno strumento di rapporto lavorativo atto a promuovere la peculiare identità e finalità delle nostre istituzioni destinate al servizio delle persone, soprattutto quelle in difficoltà e bisognose di aiuto.

*Don Flavio Peloso*

Don Flavio Peloso  
(Superiore generale)



## PRESENTAZIONE

**C**arissimi Collaboratori,  
nel presentare il "Regolamento del Personale delle Opere di San Luigi Orione" ci richiamiamo a ciò che costituisce la finalità fondamentale e specifica della Piccola Opera della Divina Provvidenza, di cui l'Istituto (struttura) fa parte, e di tutta l'attività che questa svolge: "Fine speciale della Congregazione è diffondere la conoscenza e l'amore di Gesù Cristo, della Chiesa e del Papa, specialmente nel popolo; trarre ed unire con un vincolo dolcissimo e strettissimo di tutta la mente e del cuore i figli del popolo e le classi lavoratrici alla Sede Apostolica, nella quale, secondo le parole del Crisologo, *IL BEATO PIETRO VIVE, PRESIEDE E DONA LA VERITA' DELLA FEDE A CHI LA DOMANDA.*

E ciò mediante l'apostolato della carità fra i piccoli e i poveri, con quelle istituzioni ed opere di misericordia spirituale e corporale più atte alla educazione e formazione cristiana della gioventù più bisognosa e del popolo, con l'intendimento di modestamente cooperare, ai piedi della Sede apostolica e dei Vescovi, a rinnovare e unificare in Gesù Cristo Signor nostro l'uomo e la società, portando alla Chiesa e al Papa il cuore dei fanciulli più abbandonati, dei poveri e delle classi operaie. *AD OMNIA IN CHRISTO INSTAURANDA, UT FIAT UNUM OVILE ET UNUS PASTOR.*

Resti pertanto ben determinato che la Piccola Opera, affidata alla sola infinita bontà e aiuto della Divina Provvidenza, volendo conformarsi, il più perfettamente possibile, all'esempio lasciato dal Figlio di Dio *E' PER I POVERI*, nei quali vede e serve nostro Signore Gesù Cristo, e vuole essere fondata nell'umiltà." (Costituzioni e norme della Piccola Opera della Divina Provvidenza, art. 5). Tutti coloro che operano nei nostri Istituti, direttamente o indirettamente, collaborano a questo unico scopo, ognuno secondo il suo ruolo e la sua competenza, ma unito a tutti gli altri dal lavoro comune.

Fra gli strumenti che ci aiutano a realizzare tale intento, riteniamo utile anche questa "normativa", che integrando il Contratto di Lavoro e da questo prevista, chiarisce a tutti i collaboratori l'orientamento comune, il significato delle strutture e dei metodi ed il contributo di ciascun operatore nell'organizzazione.

La conoscenza e l'osservanza di queste disposizioni rientrano quindi nei doveri professionali dei singoli Collaboratori al cui senso di maturità e di responsabilità morale si fa appello.

La nostra Opera vuole inserirsi nel campo dell'assistenza e della cura socio-sanitaria, in coerenza ai principi di solidarietà umana e di Carità cristiana, secondo l'insegnamento lasciato dal nostro fondatore San Luigi Orione.

Con l'impegno di tutti i Collaboratori e con l'aiuto di Dio i nostri Istituti raggiungeranno i frutti che si propongono a beneficio delle persone che in essi chiederanno assistenza e cura per la loro persona.



## PREMESSA

### IDENTITÀ E MISSIONE DELLE OPERE ORIONINE

Le Opere Orionine si ispirano al messaggio e all'esempio di Gesù Cristo misericordioso e aderiscono al suo mandato di curare gli infermi, come espressione della carità della Chiesa cattolica. Esse operano guidate dallo spirito di San Luigi Orione che, vivendo il Vangelo, insegna a "vedere e servire Cristo nei piccoli, nei poveri, nei sofferenti, nei più bisognosi e abbandonati dei nostri fratelli". "La porta del Piccolo Cottolengo non domanderà a chi entra se abbia un nome, una patria, una religione, ma soltanto se abbia un dolore" (San Luigi Orione).

La finalità immediata delle opere orionine di carità, assistenziali - promozionali, educative, pastorali-parrocchiali è diffondere la conoscenza e l'amore di Gesù Cristo, della Chiesa e del Papa, specialmente nel popolo. La finalità ultima è condurre tutti a Gesù, attraverso la carità. Lo sforzo di miglioramento continuo della qualità delle opere, l'attenzione ed il rispetto verso tutti i dipendenti e i collaboratori occupati in esse, la centralità della persona bisognosa nella sua dignità di figlio di Dio sono elementi comuni e interrelati di un unico scopo: la testimonianza della carità che, attraverso il servizio alle membra più deboli, conduce a Gesù.

Le opere orionine sono luogo di servizio cristiano alla persona, anche nella sua sfera morale e spirituale e, come tali, tutelano la promozione integrale degli Ospiti nel rispetto della loro dignità secondo la dottrina e morale cattolica.

Valorizzano il progresso tecnico e scientifico al servizio dell'uomo, collaborano con le altre strutture (socio-sanitarie) e osservano lealmente le leggi civili, purché esse non siano in contrasto con le indicazioni della morale e del magistero della Chiesa cattolica.

Si impegnano a promuovere lo spirito di solidarietà, di cristiana accoglienza, di calore umano e di cordialità di rapporti, cui contribuiscono anche gruppi di volontariato.

Testimoniano, propongono e curano, nel rispetto della libertà personale, la fede cristiana e coltivano le sue espressioni religiose.

Danno continuità all'opera intrapresa da San Luigi Orione, e cioè occuparsi dei più derelitti ed emarginati dalla collettività, poiché "nel più misero degli uomini brilla l'immagine di Dio", attraverso le tradizionali opere istituzionali e attraverso quelle eventuali nuove opere che meglio possono oggi testimoniare la carità di Cristo e della Chiesa.

Evangelizzano, cioè annunciano a tutti gli uomini l'amore di Dio che è Padre e la Sua salvezza in Gesù Cristo, unico Salvatore del mondo, contribuendo alla crescita della civiltà e della cultura della vita e dell'amore. Non rimangono chiuse in se stesse, "sotto il moggio". Adottano dunque le più opportune forme di comunicazione per raccontare al mondo il bene fatto, non per una vacua autocelebrazione, ma per testimoniare la speranza cristiana che è possibile vivere in modo diverso dalla legge della giungla cui si inchina il mondo. Se l'opera non è "buona novella", è monca, è sale che ha perso il sapore, e non sarà mai alla testa dei tempi. Un'opera è tanto più all'avanguardia quanto più evangelizza, irrobustendo il ponte che supera l'abisso tra il

popolo e la Chiesa. Agiscono con un stile relazionale profondamente intenso ed umanizzante, fondato sull'amore cristiano e la fiducia. Al centro di ogni attività di un'opera orionina c'è la persona umana. Mediante l'atteggiamento dell'operatore, l'ospite deve persuadersi che siamo interessati a fargli del bene e che viviamo non per noi ma per lui, che il suo bene è il nostro bene, che le sue gioie sono le nostre gioie, che le sue pene, i suoi dolori sono pene nostre e nostri i suoi dolori. Costituiscono, come voleva Don Orione, vere famiglie cristiane, costruendo un rapporto armonico anche e soprattutto tra gli operatori, creando tra di loro vincoli di carità nelle opere, nelle parole e negli affetti fraterni, coltivando la capacità di lavorare in gruppo e facendo della istituzione una vera comunità di condivisione e accoglienza che permetta di attenuare le sofferenze e di dare un briciolo di felicità. Ricordando la fiducia e la fede nella Divina Provvidenza, il lavoro di quanti collaborano nelle opere orionine deve essere di abbandono fiducioso e solerte allo stesso tempo alla Divina Provvidenza, improntato a serena laboriosità, senza farsi prendere da illusori entusiasmi e al contempo senza rimanere paralizzati dalla paura: agendo, insomma, con ardore evangelico ed eguale evangelica prudenza, senza tentare la Provvidenza.

### L'OSPITE

L'Ospite è al centro del servizio delle Opere Orionine tanto da poter dire che: "gli Ospiti sono i nostri padroni" (San Luigi Orione). Nel bisogno e nella malattia, nella fragilità e nella limitazione della sua autonomia, egli ha bisogno di un ambiente dove è accolto e considerato per quello che egli è: persona, con la propria storia, identità e futuro.

Come ogni persona, Egli ha diritti inalienabili che devono essere tutelati per ragioni di giustizia e sostenuti con dedizione ed impegno.

La sua presenza costituisce nella comunità umana stimolo all'esercizio della solidarietà e favorisce lo sviluppo di relazioni che privilegiano l'essere sull'avere, lo spirito sui beni materiali.

### IL PERSONALE

Il personale che presta assistenza diretta o indiretta agli Ospiti opera nel reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze e in spirito di fraterna armonia, per assicurare un servizio efficace, umanizzante e gratificante.

Consapevole dell'importanza delle relazioni umane, si impegna a stabilire con gli Ospiti, e con i loro familiari, rapporti basati sul dialogo e sulla disponibilità; il contegno del personale nei confronti dell'esterno sarà coerente con lo spirito e la missione della struttura.

Tutti i collaboratori delle opere orionine sono consapevoli, fin dal momento della assunzione, di far parte di una istituzione della Chiesa Cattolica. Per ciò sono chiamati a condividere le finalità proprie dell'opera e ad impegnarsi affinché con il proprio atteggiamento e con il lavoro svolto, secondo il ruolo assegnato, l'opera possa essere ciò che deve essere, secondo le finalità indicate dal Fondatore San Luigi Orione e dalla Chiesa approvate.

Per divenire sempre più competenti nel servizio, il personale si avvale degli strumenti disponibili per la formazione umana, etica, carismatica e spirituale e per l'aggiornamento professionale. Inoltre, sensibili alle profonde esigenze dell'uomo, il personale coopera, ciascuno in base al proprio ruolo e alle proprie mansioni, alla pastorale religiosa (sanitaria) per consentire agli Ospiti l'accesso ai Sacramenti e a momenti di preghiera personale e comunitaria, nel pieno rispetto, natu-

ralmente, della libertà religiosa e ideologica di ciascun Ospite. Non è invece consentito ad un dipendente o ad un collaboratore di un'opera orionina di rifiutarsi di compiere mansioni richieste dalla organizzazione del servizio agli Ospiti, adducendo motivi di personale non condivisione religiosa e/o ideologica.

## IL REGOLAMENTO

*Il regolamento del personale ha come scopo quello di dettare direttive generali sullo svolgimento del lavoro e sul comportamento che i lavoratori sono tenuti ad adottare, nel rispetto dei principi generali di diligenza, correttezza e collaborazione, e in coerenza con i principi di solidarietà umana e di carità evangelica che ispirano l'attività dell'Opera di San Luigi Orione.*

*Il presente documento costituisce, pertanto, integrazione ed esplicazione dei principi normativi e contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro.*

*Il presente regolamento interno si applica a tutto il personale dipendente delle strutture e, per le parti compatibili, anche al personale non dipendente.*

*Le disposizioni contenute nel regolamento interno si intendono affidate soprattutto al senso di responsabilità e di collaborazione dei singoli, tuttavia la loro inosservanza potrà costituire infrazione disciplinare ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.*

## SOMMARIO

### TESTO DEL REGOLAMENTO

• Art. 1 — Rapporto di lavoro	8
• Art. 2 — Contegno in servizio	8
• Art. 3 — Comportamento in servizio	8
• Art. 4 — Abiti di servizio	9
• Art. 5 — Divieto di fumo	10
• Art. 6 — Consumazione dei pasti	10
• Art. 7 — Tutela dei reparti	10
• Art. 8 — Presenza in servizio	11
• Art. 9 — Permessi	11
• Art. 10 — Ferie	11
• Art. 11 — Cartellini identificativi	11
• Art. 12 — Assenze per malattia	12
• Art. 13 — Sicurezza nei luoghi di lavoro	12
• Art. 14 — Comunicazioni	12
• Art. 15 — Uso degli strumenti, delle attrezzature e degli impianti	13
• Art. 16 — Parcheggio	13
• Art. 17 — Uso del telefono	14
• Art. 18 — Introduzione di persone estranee	14
• Art. 19 — Limitazioni all'uso di particolari locali	14
• Art. 20 — Funzioni religiose	14
• Art. 21 — Mensa	14
• Art. 22 — Uso degli spogliatoi	15
• Art. 23 — Prestazioni sanitarie	15
• Art. 24 — Alloggio	15
• Art. 25 — Provvedimenti disciplinari	16
• Art. 26 — Norme di rinvio	16



### **Art. 1- Rapporto di lavoro**

L'instaurazione e la risoluzione del rapporto di lavoro è effettuata, come ultima decisione, dal Rappresentante Legale o suo delegato.

Secondo le modalità previste dalle specifiche procedure, l'Amministrazione, in accordo con il Rappresentante Legale o suo delegato, curerà gli adempimenti che riguardano la costituzione, lo svolgimento e la risoluzione del rapporto di lavoro, ed in particolare richiederà i documenti necessari per l'assunzione; assicurando l'effettuazione delle visite mediche prescritte, l'assegnazione del personale ai vari reparti, deciderà eventuali spostamenti da un reparto all'altro e della organizzazione degli orari di servizio lavorativo.

### **Art. 2- Contegno in servizio**

Date le particolari caratteristiche dell'Opera Don Orione, il personale che chiede o accetta di essere assunto dalla struttura acconsente con ciò di collaborare alla realizzazione delle finalità specifiche della struttura; deve improntare il proprio contegno alla comprensione del malato, verso il quale si comporterà ispirandosi ai principi morali della solidarietà e del servizio cristiano, e subordinando ogni propria azione alle necessità e responsabilità (dell'assistenza) del lavoro affidato.

In particolare il personale addetto alla diretta assistenza degli Ospiti deve:

- essere sollecito alla chiamata degli Ospiti;
- eseguire con la massima cura e diligenza terapie e prescrizioni mediche;
- presentarsi al malato sempre con cortesia, con volto sereno, con la divisa perfettamente in ordine, evitando l'uso di anelli, piercing, braccialetti e quanto scongiabile in ottemperanza alle elementari norme igienico-sanitarie;
- avere massimo rispetto dell'Ospite;
- aiutare e servire l'Ospite con pazienza, con amore e comprensione, ricordando che è un diritto dell'Ospite essere assistito nel rispetto della dignità umana;
- ricordare che la persona sofferente, appunto perché tale, richiede maggiori attenzioni; ad essa sono dovuti sempre indulgenza, tatto, delicatezza e cortesia, anche quando si fosse in dovere di negare quanto richiesto;
- ricordare che l'assistenza all'Ospite non è comparabile a nessun'altra prestazione né va riguardata soltanto sotto la luce della remunerazione; che essa attinge il suo valore e la sua efficienza da un alto ideale umano (ed etico) e cristiano.
- curare durante la permanenza nella struttura un linguaggio appropriato ed un abbigliamento decoroso.

E' assolutamente vietato sollecitare o accettare mance o regali dagli Ospiti o parenti. Si possono ricevere dandone avviso alla Direzione.

### **Art. 3 – Comportamento in servizio**

Il personale deve essere premuroso nell'assolvere con diligenza i propri compiti professionali e nell'osservare in maniera scrupolosa i doveri del personale in genere. In particolare deve:

- essere disponibile ad una armoniosa e cordiale collaborazione con i colleghi in stretto rapporto con il proprio responsabile;
- attenersi alle disposizioni che gli vengono impartite dalla Direzione (sia Amministrativa che Sanitaria,) e dal proprio Responsabile;
- mantenere con la massima delicatezza il segreto d'ufficio e professionale per quanto riguarda Ospiti e struttura;
- osservare le norme della buona condotta civile, morale e, quantomeno, rispettare quella religiosa;
- mantenere con i colleghi rapporto di cortesia e di aiuto reciproco;
- curare la pulizia più scrupolosa, sia personale che del luogo di lavoro;
- attenersi alle norme generali della buona educazione;
- non approfittare della posizione funzionale per ottenere benefici personali di qualunque tipo;
- non introdurre e/o distribuire nell'Istituto libri, giornali, riviste, comunicati, ecc. o promuovere riunioni che siano in contrasto con la Chiesa Cattolica e con lo spirito di San Luigi Orione;
- non introdurre nell'Istituto bevande o sostanze proibite.
- utilizzare esclusivamente i software autorizzati per il lavoro richiesto dalla mansione prevista;
- accudire al posto di lavoro in modo che possa svolgere con normalità gli impegni assegnati.

Quanto sopra è richiesto ai sensi dell'art. 2104 c.c., in base al quale "il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa".

### **Art. 4 – Abiti di servizio**

Ai sensi dell'art. 2104 c.c., nonché di quanto disposto dai ccnl di categoria, tutti i dipendenti ai quali è fatta richiesta di indossare la divisa di servizio utilizzeranno gli appositi locali adibiti a spogliatoio e conserveranno la divisa in dotazione con ordine, proprietà e decoro. La fornitura e la manutenzione della divisa è a carico della struttura (A modo di esempio).

Per il personale dei reparti la divisa consta di:

- (per i medici : camice;
- per i coordinatori e gli infermieri: camice o giacca e pantalone;
- per il personale di assistenza: camice o giacca e pantalone;
- per gli ausiliari: camice o giacca e pantalone.)

Coloro che effettuano il servizio di dispensa pasti hanno l'obbligo di utilizzare l'apposita cuffia igienica.

La divisa va indossata per tutta la durata del servizio.

Non è permesso indossare la divisa fuori dagli orari di servizio, né all'esterno della struttura.

L'eventuale uso di cosmetici deve essere moderato e decoroso e la capigliatura ordinata e raccolta, per ragioni di igiene.



#### **Art. 5 – Divieto di fumo**

All'interno della struttura è vietato fumare. I trasgressori saranno puniti con l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente e saranno passibili, altresì, dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

#### **Art. 6 – Consumazione dei pasti**

Poiché il vitto dispensato in reparto è riservato agli Ospiti (ai degenti), il personale non userà dello stesso né di quanto rimane inutilizzato, ma lo rinverrà in cucina.

Per motivi di ordine interno e sanitario non è permesso ad alcuno di fare colazione, consumare pasti, prendere caffè o bibite nelle cucine-dispensa dei reparti. Deroga a detta disposizione può avvenire esclusivamente con l'autorizzazione del Responsabile, in quanto per i dipendenti il luogo esclusivo di consumazione dei pasti è il locale adibito a mensa o gli appositi locali predisposti o il bar interno.

#### **Art. 7 – Tutela dei reparti**

Nell'espletare il proprio lavoro in reparto, il personale deve usare la massima cautela per non recare disturbo agli Ospiti: usa perciò sempre voce moderata, tratta con precauzione gli utensili, stoviglie, carrelli, ecc., per ridurre al minimo i rumori; adotta calzature che non siano di disturbo nel rispetto della normativa antinfortunistica.

In particolare il personale deve usare la massima attenzione, a questo riguardo, durante il riposo pomeridiano e notturno degli Ospiti. Durante i tempi suddetti fa osservare ai visitatori un doveroso senso di rispetto della tranquillità dei degenti, cura che gli apparecchi radiotelevisivi abbiano basso volume e che le luci dei corridoi vengano attenuate, spegnendo quelle che non servono.

È compito del personale (addetto all'assistenza) di far osservare, con cortesia, l'orario di visita per i parenti degli Ospiti (dei degenti) stabilito dalla Direzione ed esposto nelle apposite bacheche.

Eventuali deroghe all'orario vigente sono rilasciate per iscritto solo dal Direttore o dal Medico Responsabile o dal Coordinatore di Reparto.

Non è permesso al personale di assentarsi durante il proprio turno di lavoro, né di recarsi in altro reparto, neanche durante la pausa di lavoro, senza giustificato motivo riconosciuto ed autorizzato dal Responsabile di reparto.

Nel proprio reparto o servizio il personale svolge il proprio lavoro senza indugiare in conversazioni inutili con i colleghi o con altre persone.

Le violazioni delle disposizioni di cui sopra saranno sanzionate secondo quanto disposto dalla contrattazione collettiva.

È fatto divieto al personale di ritornare nei locali della struttura, e/o di trattenervisi oltre il normale orario di lavoro, se non per ragioni di servizio riconosciute dal Responsabile.

#### **Art. 8 – Presenza in servizio**

La timbratura e l'effettiva presenza sul posto di lavoro sono elementi fondamentali che attestano il servizio prestato e l'osservanza dell'orario di lavoro. Pertanto è necessario che il dipendente proceda alla registrazione della propria presenza di entrata e di uscita dalla struttura previsto nella struttura stessa, precisando che, in caso di utilizzo di apparecchiatura di registrazione tramite cartellino magnetico, qualsiasi anomalia in proposito (es. la mancata timbratura) venga prontamente segnalata al Servizio del Personale o agli addetti preposti dall'Amministrazione.

Ogni dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro che si intende sempre effettivo.

È obbligatoria la timbratura tutte le volte che viene interrotto o sospeso il servizio, incluso la pausa giornaliera e quella per la consumazione del pasto.

È assolutamente vietata qualsiasi manomissione della rilevazione presenze o la compilazione manuale del cartellino da parte del lavoratore.

Qualsiasi ritardo deve essere giustificato al proprio Responsabile, al Servizio del Personale o all'Amministrazione.

I ritardi saranno comunque valutati in relazione alla loro quantità, gravità e frequenza e potranno dare luogo ai provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato.

#### **Art. 9 – Permessi**

Le richieste di permessi a riduzione dell'orario giornaliero previsto, in conseguenza di particolari esigenze personali del lavoratore, debbono dagli interessati essere presentate per l'autorizzazione al proprio Responsabile, che ne curerà la pronta trasmissione al Servizio del Personale o all'Amministrazione.

#### **Art. 10 - Ferie**

La pianificazione dei periodi di ferie, secondo i criteri in vigore presso la struttura, dovrà essere rispettata, salvo casi eccezionali comunque autorizzati dalla Direzione.

La richiesta di fruizione di giornate di ferie non programmate dovrà essere preventivamente autorizzata dal Servizio del Personale e dal Responsabile di reparto o servizio. (Il personale medico richiederà l'autorizzazione all'assenza (ferie, congresso, ecc..) direttamente alla Direzione Sanitaria).

#### **Art. 11- Cartellini identificativi**

Durante l'orario di servizio il personale è identificabile, nel rispetto della privacy, da parte dell'utenza tramite i sistemi di riconoscimento adottati dalla struttura (badge, tesserino riconoscimento, ecc.) che devono essere sempre esposti dai collaboratori sulla divisa, camice o abiti civili.

In caso di utilizzo di badge, si raccomanda di tenerlo lontano da ogni campo magne-



tico (borse con bottoni magnetici, telefoni cellulari, ecc.) assicurandosi di riporlo in una apposita custodia; la rottura per negligenza o lo smarrimento porterà alla sostituzione previo rimborso del costo.

#### **Art. 12 – Assenze per malattia**

Salvo in caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al dipendente l'onere della prova, le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente, secondo quanto previsto dal CCNL applicato; successivamente, le assenze per malattia andranno documentate al Servizio del Personale o all'Amministrazione mediante trasmissione dell'attestazione di malattia entro 48 ore dalla data del rilascio. Tale obbligo di comunicazione riguarda anche il prolungamento o l'insorgenza di nuova malattia.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni previste dalla legge e dai CCNL circa la permanenza presso il proprio domicilio, prevista dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19 di tutti i giorni, festivi inclusi, per eventuali visite di controllo predisposte dall'Ente o dall'Istituto previdenziale.

Si rammenta che in caso di assenze per malattia con inizio da giornata antecedente la festività, permane l'obbligo di munirsi di certificazione con data coerente con la normativa, anche utilizzando la guardia medica.

#### **Art. 13 – Sicurezza nei luoghi di lavoro**

Fermi restando gli obblighi e gli adempimenti posti a carico della struttura in materia di igiene sul lavoro e di prevenzione infortuni, in collaborazione con gli RLS, e fermo restando che il personale è tenuto alla massima collaborazione nel comune intento di evitare causa di infortunio o danno alle cose, è dovere di ognuno:

- osservare le norme antinfortunistiche;
- usare puntualmente e diligentemente i dispositivi di sicurezza, prevenzione e protezione individuale in dotazione;
- segnalare prontamente ai propri Responsabili fatti od eventi potenzialmente causa di pericolo per le persone o le cose;
- segnalare immediatamente ai propri Responsabili ogni infortunio anche se, all'atto del suo verificarsi, apparentemente privo di conseguenze; il Responsabile, dopo aver preso nota della dinamica dell'incidente (data, ora, circostanze, eventuali testimoni, ...), è tenuto a comunicare tempestivamente l'accaduto al Servizio del Personale o all'Amministrazione per le incombenze di competenza.

I dipendenti che per negligenza non segnalino la situazione di pericolo, o che non facciano uso dei dispositivi di protezione individuali e delle protezioni antinfortunistiche predisposte a norma di legge, potranno essere considerati corresponsabili dell'incidente e, come tali, segnalati alle Autorità competenti.

#### **Art. 14 – Comunicazioni**

Il personale è tenuto a compilare i documenti eventualmente richiesti dalla Direzione e predisposti per migliorare l'organizzazione aziendale e a comunicare immediatamente al Servizio del Personale o all'Amministrazione:

- ogni mutamento, anche temporaneo, di residenza e di domicilio e numero telefonico;
  - il mutamento dello stato di famiglia o dello stato civile;
  - gli estremi di eventuali pensioni in corso di godimento e le successive variazioni;
  - variazioni nella domiciliazione bancaria dell'accredito degli stipendi;
  - eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi anche solo potenziali.
- L'inosservanza delle predette disposizioni non solo solleva la Direzione da ogni responsabilità per le conseguenze che da tali ritardi o omissioni potranno derivare, ma solleva altresì la stessa dal dare applicazione - agli effetti fiscali e previdenziali - a quei benefici cui il dipendente avrebbe diritto a seguito della tempestiva segnalazione.

#### **Art. 15 – Uso degli strumenti, delle attrezzature e degli impianti**

La struttura ha in dotazione strumenti comuni di servizio e particolari attrezzature per i singoli reparti (es. utensili, biancheria, oggetti di uso sanitario, supporti informatici, ecc.).

È fatto obbligo al personale di preoccuparsi che tutto il materiale che comunque sia funzionalmente in uso nella struttura venga ben conservato e, al fine di evitare danni, sia usato con la massima attenzione e diligenza, tanto il materiale ordinario quanto, soprattutto, quello pregiato o di notevole valore intrinseco.

La rottura o manomissione di qualsiasi tipo di materiale causata da incuria deve essere risarcita dall'autore nella misura del valore di costo.

La sottrazione di merci, materiali o di qualsivoglia bene di proprietà dell'Istituto costituisce, oltre che giusta causa di licenziamento ai sensi dei vigenti contratti collettivi, anche reato di furto perseguibile penalmente. Pertanto, qualora si verificassero ammanchi tra le attrezzature e i materiali dell'Istituto, la Direzione si vedrà costretta ad effettuare, all'uscita dalla struttura, ispezioni, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori), sugli effetti personali dei lavoratori, al fine di individuare gli eventuali responsabili.

Laddove è costantemente in funzione l'impianto di condizionamento dell'aria o riscaldamento, sarà premura scrupolosa del personale di tenere chiuse porte e finestre esterne, al fine di non perdere i benefici assicurati dall'impianto stesso e di non aggravare inutilmente il consumo energetico.

È richiesta pure la collaborazione di tutti per evitare spreco di energia elettrica, di acqua, ecc.

#### **Art. 16 - Parcheggio**

L'eventuale utilizzo del parcheggio interno è riservato alle persone autorizzate dalla Direzione.

Il personale deve evitare di trattenersi nell'atrio della struttura che è luogo di transito.



### **Art. 17 – Uso del telefono**

L'impianto telefonico è destinato esclusivamente a comunicazioni di servizio. Altri usi (conversazioni personali, ecc.) non sono consentiti.

Per comunicazioni telefoniche con l'esterno il personale si servirà degli apparecchi telefonici ad uso pubblico; potrà essere chiamato dall'esterno tramite il Centralino solo per casi urgenti.

Si fa assoluto divieto di utilizzo di telefoni cellulari da parte del personale, salvo espressa autorizzazione da parte del responsabile.

### **Art. 18 – Introduzione di persone estranee**

Durante le ore di lavoro il personale può incontrare solo eccezionalmente e per motivi gravi persone esterne alla Struttura estranee al servizio, previa autorizzazione del Responsabile di reparto/servizio.

### **Art. 19 – Limitazioni all'uso di particolari locali**

È formalmente vietato a tutto il personale entrare e, tanto meno, sostare nei locali delle cucine. Al personale di cucina è fatto, in proposito, divieto di assecondare richieste di alimenti da parte di dipendenti qualora non autorizzate. Quando, per ragioni di servizio, è indispensabile accedervi, si attende presso l'entrata per il tempo strettamente necessario. Analogamente i dipendenti non sono autorizzati ad accedere ad altri settori della struttura riservati se non per motivi di servizio e comunque previa autorizzazione (es. comunità dei Religiosi e delle Religiose, Farmacia, Lavanderia, Locale Caldaia, Uffici Amministrativi, ecc.).

L'accesso al bar della struttura, ove esistente, è consentito nei limiti indicati al precedente art. 16 per il tempo strettamente necessario alla consumazione e si intende regolato dal senso di educazione e di rispetto per gli Ospiti che lo frequentano.

A consumazione avvenuta i dipendenti lasceranno il locale, evitando di trasformarlo in luogo di ritrovo e conversazione.

### **Art. 20 – Funzioni religiose**

Poiché nella cappella della struttura viene celebrata la Santa Messa, la Direzione consente che nelle festività e nelle domeniche il personale di servizio che lo desidera possa parteciparvi, in accordo con il proprio Responsabile e compatibilmente con le esigenze di servizio, usufruendo dell'orario di lavoro.

### **Art. 21 - Mensa**

Laddove sia previsto il servizio di mensa, i pasti vanno consumati esclusivamente nel locale a tal fine attrezzato, durante il periodo di intervallo previsto nei turni giornali-

ri di lavoro e nel rispetto dell'orario di servizio di apertura della mensa interna stabilito dalla Direzione.

Il personale può usufruire del servizio seguendo le prassi in uso presso l'Istituto circa le modalità di addebito del pasto.

Il personale può servirsi della mensa solo durante il turno di servizio, sia continuativo che spezzato.

L'accesso alla mensa per parenti del personale che ne facessero richiesta dovrà essere autorizzato di volta in volta dalla Direzione.

### **Art. 22 – Uso degli spogliatoi**

Negli spogliatoi ogni lavoratore con obbligo della divisa dispone di un armadietto ed è proibito l'utilizzo di un armadietto diverso da quello assegnato ovvero di più armadietti; inoltre nell'armadietto debbono rimanere soltanto gli abiti utilizzati per recarsi al lavoro, la divisa e l'indispensabile per la toilette personale. Nell'uscire dai suddetti locali occorre porre attenzione che tutto sia in ordine e le luci siano spente se non più necessarie.

È vietato lasciare in deposito biancheria sporca, dentro o fuori gli armadi, di apporre adesivi o poster negli o sugli stessi o sopra le pareti e di fumare nei locali degli spogliatoi.

La Direzione non risponde di eventuali furti per valori lasciati nell'armadio degli spogliatoi. La possibilità di accedere a detti locali secondo le modalità in uso presso la struttura è consentita, per motivi di sicurezza, esclusivamente ai titolari di armadio situati negli spogliatoi medesimi.

Gli incaricati delle pulizie sono autorizzati ad asportare tutto ciò che si trova sul pavimento, nelle docce, nei servizi o sopra e al di fuori degli armadi.

### **Art. 23 – Prestazioni sanitarie**

Per eventuali prestazioni sanitarie non convenzionate con il SSN usufruibili presso gli Istituti a favore del personale possono essere praticati sconti stabiliti dalla Direzione.

### **Art. 24 - Alloggio**

Il lavoratore che, per motivi di servizio, alloggia in locali messi a disposizione dall'Istituto dovrà attenersi, salvo permessi particolari, ricevuti volta per volta, alle disposizioni generali stabilite dalla Direzione.

Negli alloggi si deve mantenere il reciproco rispetto, evitando di recare disturbo ai colleghi e ad eventuali coinquilini, particolarmente nelle ore di riposo. I lavoratori sono inoltre tenuti al rispetto del Regolamento Condominiale in vigore ove esistente. La Direzione, nei casi in cui lo riterrà opportuno, potrà designare singole persone presso le varie sedi degli alloggi come punto di riferimento per la struttura e per i lavoratori stessi.

È fatto assoluto divieto ai lavoratori che usufruiscono dell'alloggio di ammettere, senza permesso, persone estranee, o altri dipendenti nei locali a loro riservati.

Il costo per l'uso dell'eventuale apparecchio telefonico posto in dotazione è a totale carico dei dipendenti, così come eventuali servizi di lavanderia della biancheria personale.

E' facoltà della Direzione verificare periodicamente lo stato di utilizzo degli alloggi da parte dei dipendenti.

Sarà a carico del lavoratore ogni danno procurato a strutture o ad oggetti in dotazione all'alloggio adibito a convitto.

#### **Art. 25 – Provvedimenti disciplinari**

Le infrazioni del dipendente alle norme del presente regolamento interno possono dar luogo, a seconda della loro gravità e recidività, a provvedimenti disciplinari adottabili dalla Direzione nel rispetto delle procedure previste dalla legge 300/70 e dai vigenti ccnl.

#### **Art. 26 – Norme di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento interno, portato a conoscenza dei destinatari mediante consegna del testo ed affissione del medesimo in bacheca, si rinvia alle vigenti leggi in materia di lavoro, alle disposizioni di servizio ed ai ccnl vigenti.





Piccola Opera  
della Divina Provvidenza  
(Don Orione)