

# Manuale per i lavoratori

---

Regolamento aziendale di  
Ordine Provinciale dei Medici  
Chirurghi e degli Odontoiatri di  
Treviso







# Sommario

<b>Il nostro ente</b> .....	<b>5</b>
Chi è.....	5
Referente HR interno.....	5
Visione sul lavoro.....	5
Campo di applicazione di questo manuale.....	5
<b>1 Comportamento e obblighi del lavoratore</b> .....	<b>6</b>
1.1 Cos'è il regolamento aziendale?.....	6
1.2 Cosa succede se violo il regolamento aziendale?.....	6
1.3 Quali sono i principali obblighi di un lavoratore?.....	6
1.3.1 In cosa consiste l'obbligo di diligenza del lavoratore?.....	6
1.3.2 In cosa consiste l'obbligo di riservatezza del lavoratore?.....	7
1.3.3 In cosa consiste l'obbligo di fedeltà del lavoratore?.....	7
1.4 Quali sono gli obblighi specifici di un dipendente dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso?.....	7
1.5 Quali dati personali deve fornire il lavoratore?.....	8
1.6 È possibile fare uso di bevande alcoliche?.....	9
1.7 Qual è la politica aziendale per le molestie sul luogo di lavoro?.....	9
1.8 Come ci si comporta nei confronti dei terzi?.....	9
1.9 Qual è il limite di valore per gli omaggi che si possono accettare o fare?.....	10
1.10 Ci sono restrizioni per i lavoratori che desiderano assumere incarichi di collaborazione al di fuori dell'Ordine?.....	10
1.11 Cosa si intende per conflitto di interessi?.....	10
1.11.1 Cosa si deve fare in caso di conflitto di interessi?.....	10
1.12 Il lavoratore è obbligato a comunicare all'Ordine i suoi interessi finanziari?.....	10
1.13 È possibile aderire ad associazioni o organizzazioni?.....	11
1.14 È possibile partecipare a convegni, seminari o pubblicare articoli su temi di competenza dell'Ordine?.....	11
1.15 Come si deve gestire la documentazione relativa alle proprie attività?.....	11
1.16 Come si deve garantire la trasparenza e la tracciabilità del proprio operato?.....	11
1.17 Quali sono gli obblighi per i membri delle commissioni di gara?.....	11
1.18 Cosa si deve fare se si viene a conoscenza di un illecito?.....	11
1.19 Qual è il ruolo del lavoratore nella prevenzione della corruzione?.....	11
<b>2 Ambiente di lavoro</b> .....	<b>13</b>
2.1 Quali sono le indicazioni sulla postazione di lavoro?.....	13
2.2 Quali sono le indicazioni sui locali aziendali?.....	13
2.2.1 Chi può accedere ai locali aziendali?.....	13
2.2.2 Quali sono le indicazioni per la sicurezza di persone e beni nei locali aziendali?.....	13
2.2.3 Come devono essere usati gli impianti di riscaldamento e di raffreddamento.....	13
2.3 È disponibile un'area ristoro?.....	14
2.4 È possibile fumare nei locali aziendali?.....	14
<b>3 Orario di lavoro</b> .....	<b>15</b>
3.1 Qual è l'orario di lavoro adottato?.....	15
3.1.1 Cosa si considera lavoro effettivo e dunque retribuito?.....	15
3.2 Come sono rilevate le presenze al lavoro?.....	15
3.3 È possibile uscire prima dal lavoro o entrare in ritardo?.....	15
3.4 Cos'è e quando si può svolgere il lavoro straordinario?.....	16
3.5 È possibile cambiare il proprio turno?.....	16
<b>4 Uso di strumenti, mezzi e materiali aziendali</b> .....	<b>17</b>
4.1 Quali sono le indicazioni generali sull'uso degli strumenti di lavoro?.....	17
4.1.1 Quando bisogna restituire i beni aziendali messi a disposizione?.....	17
4.1.2 Posso usare gli strumenti che ho in uso per scopi non lavorativi?.....	17
4.1.3 Cosa devo fare se noto un guasto o un malfunzionamento?.....	17
4.2 Quali sono le indicazioni per l'uso del personal computer?.....	17
4.2.1 Quali controlli possono esserci sull'uso del PC?.....	18
4.3 Quali sono le indicazioni per l'uso di internet e dei suoi servizi?.....	18
4.3.1 Quali controlli possono esserci sull'uso di internet?.....	19
4.4 Quali sono le indicazioni sull'uso di social network e chat?.....	19
4.5 Quali sono le indicazioni per la stampa di documenti?.....	19
4.6 Quali sono le indicazioni sull'uso del telefono aziendale fisso e portatile?.....	19
4.7 Quali sono le indicazioni sull'uso degli indumenti di lavoro?.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.8 Quali dotazioni di servizio bisogna restituire?.....	20
<b>5 Strumenti di proprietà del lavoratore</b> .....	<b>21</b>
5.1 È possibile usare attrezzature e strumenti personali al lavoro?.....	21
5.2 È possibile usare la propria autovettura per motivi di servizio?.....	21
5.2.1 Chi risponde in caso di danni al veicolo personale o per violazioni delle norme stradali?.....	21
5.2.2 È possibile usare l'autoveicolo del mio coniuge o di parenti per motivi di servizio?.....	21
5.2.3 Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso dispone di un'assicurazione per i danni all'autoveicolo personale?.....	21
5.3 È possibile usare il telefono personale durante il lavoro?.....	22
5.4 È possibile usare dispositivi informatici personali?.....	22
<b>6 Diritti e tutele del lavoratore</b> .....	<b>23</b>
6.1 Quando è possibile fare delle pause?.....	23
6.2 Cosa bisogna fare in caso di assenza improvvisa o imprevista dal lavoro?.....	23
6.3 Cosa bisogna fare in caso di assenza programmata dal lavoro?.....	23



6.4	Cosa bisogna fare in caso di modifica di domicilio o residenza? .....	23
6.5	Come sono gestiti i permessi e le ferie? .....	24
6.5.1	Come vanno richiesti i permessi e le ferie? .....	24
6.5.2	È possibile rinunciare alle ferie? .....	24
6.5.3	È possibile che Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso sospenda le ferie ai lavoratori? .....	24
6.6	Quando viene pagata la retribuzione? .....	24
6.7	Come bisogna comportarsi in caso di malattia? .....	25
6.8	Come bisogna comportarsi in caso di infortunio sul lavoro? .....	25
<b>7</b>	<b>Trasferte</b> .....	<b>27</b>
7.1	Cosa succede in caso di modifica temporanea della sede di lavoro? .....	27
7.2	Quali informazioni si ricevono in caso di invio in trasferta? .....	27
7.3	È previsto un rimborso delle spese di trasporto? .....	27
7.4	Come sarà gestito il soggiorno in trasferta? .....	27
<b>8</b>	<b>Norme disciplinari</b> .....	<b>30</b>
8.1	Quali sono le norme disciplinari applicate da Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso? .....	30
8.2	Quali sono le norme disciplinari di riferimento nel CCNL Funzioni Centrali? .....	30
8.3	Come funziona il procedimento disciplinare in caso di infrazioni? .....	33
<b>Colophon</b> .....	Errore. Il segnalibro non è definito.	
Scritto da .....	Errore. Il segnalibro non è definito.	
Copyright, diritto d'autore e proprietà intellettuale .....	Errore. Il segnalibro non è definito.	



## Il nostro ente

### Chi è

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso, C.F. 00540170263, Treviso (TV) Via Cittadella della Salute n. 4

 [ordine@ordinemedicitv.org](mailto:ordine@ordinemedicitv.org)

 <https://www.ordinemedicitv.org/>

### Referente HR interno

Dott. Mario Conte

 [direzione@ordinemedicitv.org](mailto:direzione@ordinemedicitv.org)

### Visione sul lavoro

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso è un ente che vuole essere attento al personale, per gestire il lavoro in modo moderno e orientato al benessere dei singoli.








Al tempo stesso Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso chiede impegno e serietà, per dare sempre agli utenti e agli iscritti un servizio eccellente.

Chi accetta di lavorare per Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso, entra in una squadra che lo/la accoglierà per aiutarne la crescita, cercando di eliminare la competizione interna per favorire il miglioramento di tutto il gruppo di lavoro.

### Campo di applicazione di questo manuale

Tutte le norme contenute in questo manuale/regolamento si aggiungono o specificano quanto contenuto nel vigente Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Centrali (EPNE).

Pertanto, per tutto quanto non specificato, Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso e lavoratori faranno riferimento:

-  alle leggi vigenti in materia di lavoro subordinato
-  alla [contrattazione collettiva](#)
-  agli [accordi contrattuali collettivi integrativi](#) sottoscritti tra le parti
-  agli accordi individuali
-  al "[Codice di comportamento dell'OMCeO di Treviso adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 con delibera consiliare del 10.02.2016](#)"
-  al "[Regolamento dei procedimenti disciplinari del personale dipendente della FNOMCeO e degli OMCeO convenzionati](#)"
-  ad ogni altra normativa applicabile al rapporto tra l'Ente e i lavoratori dipendenti.

Il manuale/regolamento è disponibile presso il sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente".



# 1 Comportamento e obblighi del lavoratore

## 1.1 Cos'è il regolamento aziendale?

Il regolamento aziendale è un insieme di disposizioni date dal datore di lavoro, in questo caso Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso:

- 👉 per regolare l'attività dell'ente, sia dal punto di vista esecutivo che disciplinare
- 👉 per coordinare le diverse forze lavorative impiegate nell'organizzazione dell'attività

## 1.2 Cosa succede se violo il regolamento aziendale?

Chi non rispetta le disposizioni contenute nel regolamento infrange l'articolo 2104 del Codice Civile e può andare incontro a dei provvedimenti disciplinari da parte di Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso, come previsto dal Codice Civile all'articolo 2106.

### 📌 Articolo 2104 del Codice Civile

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

### 📌 Articolo 2106 del Codice Civile

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

Il Contratto Collettivo Nazionale Lavoro (CCNL) stabilisce l'entità delle sanzioni in proporzione:

- 👉 alla violazione delle disposizioni di legge
- 👉 alla violazione delle disposizioni contenute nel regolamento aziendale
- 👉 o più in generale al mancato rispetto del dovere generale di diligenza, obbedienza e fedeltà che ha il lavoratore

## 1.3 Quali sono i principali obblighi di un lavoratore?

I principali obblighi che la legge prevede a carico di un lavoratore dipendente sono:

- 1 l'obbligo di diligenza
- 2 l'obbligo di riservatezza
- 3 l'obbligo di fedeltà

### 1.3.1 In cosa consiste l'obbligo di diligenza del lavoratore?

La legge impone al lavoratore di essere diligente nello svolgimento delle proprie mansioni: il lavoratore deve tenere un comportamento corretto e in buona fede, in modo da non danneggiare mai l'interesse e l'immagine dell'impresa datrice di lavoro.

**Ad esempio** l'obbligo di diligenza consiste nel:

- 👉 eseguire le mansioni assegnate con attenzione, scrupolo e puntualità
- 👉 osservare e fare osservare le disposizioni aziendali, dunque anche il regolamento aziendale
- 👉 usare correttamente gli strumenti in dotazione, i dispositivi individuali di prevenzione e protezione, i sistemi in uso di rilevazione della presenza
- 👉 indossare gli indumenti assegnati e i tesserini di riconoscimento, se richiesti da normative specifiche
- 👉 non portare all'esterno dei locali aziendali i beni aziendali (ad esempio: ricambi, attrezzatura, strumenti di diagnostica, cancelleria, ecc.) senza l'espressa autorizzazione del superiore e/o del legale rappresentante
- 👉 mantenere il decoro del proprio abbigliamento e del posto di lavoro assegnato



👉 restituire la dotazione di lavoro e quanto consegnato al lavoratore durante il rapporto di lavoro al termine dello stesso

### 1.3.2 In cosa consiste l'obbligo di riservatezza del lavoratore?

Ogni lavoratore può venire a conoscenza di notizie e informazioni che riguardano Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso, in particolare la sua attività, i suoi processi, i suoi collaboratori, gli incaricati, ecc.

Queste informazioni costituiscono il patrimonio tecnico e commerciale di Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso e possono essere sconosciute al di fuori della realtà aziendale.

In questi casi si tratta di informazioni riservate.

#### Sono informazioni riservate:

- 👉 studi e ricerche
- 👉 disegni e progetti
- 👉 esperienze tecniche e procedimenti
- 👉 elenchi fornitori ed elenchi clienti
- 👉 rapporti dell'Ente con terzi
- 👉 offerte
- 👉 tutte le informazioni relative all'organizzazione, alla produzione e alle tecniche e ai metodi relativi ai servizi dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso
- 👉 dati relativi ai clienti

⚠️ Le informazioni riservate non possono essere utilizzate, comunicate, consegnate o divulgate a terzi, in nessuna forma o modo, sia direttamente che indirettamente, se non nei limiti e ai fini di una corretta esecuzione delle mansioni assegnate.

📌 **Esclusioni:** non sono informazioni riservate quelle che sono già di pubblico dominio alla data di inizio del rapporto di lavoro.

### 1.3.3 In cosa consiste l'obbligo di fedeltà del lavoratore?

L'obbligo di fedeltà consiste nel divieto di compiere attività in concorrenza con Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso.

⚠️ Il lavoratore dipendente non deve compiere atti che possano pregiudicare l'attività e gli interessi di Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso.

Ad **esempio:** costituisce atto di concorrenza sleale la rivelazione a terzi di informazioni aziendali e/o di altri dati, comprese le informazioni, se sono ritenuti da Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso dati segreti con valore economico.

## 1.4 Quali sono gli obblighi specifici di un dipendente dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso?

Per gli obblighi specifici di un dipendente di Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso si deve fare riferimento in particolare al [Codice di comportamento](#) emanato dall'Ordine e alla norma vigente del CCNL applicato, rubricata "Obblighi del dipendente" (attualmente art. 42 del CCNL Funzioni Centrali del 09.05.2022), che al momento ha questa formulazione:

#### 📌 Art. 42 CCNL Funzioni Centrali del 09.05.2022

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:



- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente; e bis) rispettare gli obblighi contenuti al Titolo V - Lavoro a distanza;
  - f) durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
  - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;
  - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Resta fermo, per il personale delle Agenzie fiscali, quanto previsto dal D.P.R. n.18 /2002.
5. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 60 del CCNL 12 febbraio 2018.

## 1.5 Quali dati personali deve fornire il lavoratore?

Al momento dell'assunzione Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso informa il lavoratore sul trattamento dei suoi dati personali secondo la normativa sulla privacy (GDPR n. 679/2016 e D.lgs. n. 196/2003).



⚠ Il lavoratore deve fornire a Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso tutti i dati richiesti da disposizioni di legge o da disposizioni amministrative, anche se riguardano la sfera personale del lavoratore e della sua famiglia.

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso li tratterà solamente per adempiere agli obblighi connessi al rapporto di lavoro e con le modalità e finalità previste dalla normativa vigente sulla privacy.

## 1.6 È possibile fare uso di bevande alcoliche?

⚠ L'abuso di bevande alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti non saranno tollerati.

Le bevande alcoliche e le sostanze stupefacenti limitano l'efficienza, i riflessi, la concentrazione, la consapevolezza o lo stato di veglia. Inoltre possono mettere in pericolo la persona che ne fa uso e le altre persone, oltre a compromettere la qualità e l'efficacia della prestazione lavorativa.

I diretti superiori e i colleghi di lavoro dovranno segnalare alla direzione aziendale i soggetti che si trovano in una delle situazioni appena esposte, per consentirne l'allontanamento, nel caso in cui non si allontanino dal lavoro autonomamente.

## 1.7 Qual è la politica aziendale per le molestie sul luogo di lavoro?

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso crede nel rispetto delle persone e nell'interesse aziendale di mantenere un ambiente di lavoro sereno ed efficiente.

Per questo Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso richiede che tutte le persone che vi lavorano non generino un clima intimidatorio od ostile nelle relazioni di lavoro interne ed esterne né che avvengano comportamenti idonei a determinare situazioni di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori.

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso proibisce ingiustificate interferenze e la creazione di ostacoli nell'attività lavorativa di coloro che contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

## 1.8 Come ci si comporta nei confronti dei terzi?

Ogni lavoratore deve usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con gli iscritti dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso e deve tenere una condotta conforme ai doveri civici.

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso sottolinea il diritto-dovere che ognuno ha di pretendere e di rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro.

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso è contrario ad ogni forma di corruzione, attuabile attraverso denaro, regalie, promesse, sia nei confronti di soggetti privati sia verso dipendenti pubblici, sia con fondi dell'azienda che privati.

⚠ È vietato utilizzare la propria posizione lavorativa per ottenere vantaggi personali. Il lavoratore non deve sfruttare né menzionare la sua posizione nell'Ordine per ottenere utilità che non gli spettino. Non deve assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ordine. Non può usare il nome e il logo dell'Ordine se non per attività collegate al suo incarico e previa autorizzazione del responsabile gerarchicamente sovraordinato e/o del Consiglio.



## 1.9 Qual è il limite di valore per gli omaggi che si possono accettare o fare?

⚠ È vietato offrire a chiunque omaggi o doni, se non di modico valore. Sono di modico valore quei beni che per natura e quotazione di mercato non abbiano un valore superiore ai 150 euro e che per un osservatore imparziale sembrano finalizzati a ottenere trattamenti di favore.

⚠ Nel caso in cui un lavoratore riceva omaggi o trattamenti di favore di valore superiore ai 150 euro, questi devono essere messi a disposizione dell'Ordine per la restituzione, la devoluzione in beneficenza o per fini istituzionali.

## 1.10 Ci sono restrizioni per i lavoratori che desiderano assumere incarichi di collaborazione al di fuori dell'Ordine?

I dipendenti dell'Ordine non possono accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alle attività istituzionali dell'Ordine.

## 1.11 Cosa si intende per conflitto di interessi?

Si ha un conflitto di interessi quando le decisioni o le attività lavorative possono coinvolgere interessi personali, del coniuge, convivente, parenti o affini fino al secondo grado, o di persone con cui si hanno rapporti frequenti.

Il conflitto riguarda anche interessi non economici, come favorire pressioni politiche o sindacali.

### 1.11.1 Cosa si deve fare in caso di conflitto di interessi?

In caso di conflitto di interessi è obbligatorio astenersi dal prendere decisioni o partecipare ad attività che possano favorire tali interessi.

✦ Il conflitto va comunicato per iscritto al Consiglio dell'Ordine.

## 1.12 Il lavoratore è obbligato a comunicare all'Ordine i suoi interessi finanziari?

Sì. Al momento dell'assunzione, il lavoratore deve:

- 👉 informare per iscritto il Consiglio di tutti i suoi rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati retribuiti negli ultimi tre anni, qualora tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alle competenze dell'Ordine
- 👉 specificare se lui stesso, i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con tali soggetti
- 👉 comunicare all'Ordine le sue partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano generare un conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge
- 👉 dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'Ordine o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al suo ufficio



### 1.13 È possibile aderire ad associazioni o organizzazioni?

È possibile aderire ad associazioni o organizzazioni, a meno che i loro interessi siano in contrasto con quelli dell'Ordine.

✦ L'adesione va comunicata al Consiglio entro 30 giorni, ad eccezione dell'iscrizione a partiti politici e sindacati.

⚠ Non è consentito costringere o fare pressione su altri dipendenti per l'adesione a tali enti.

### 1.14 È possibile partecipare a convegni, seminari o pubblicare articoli su temi di competenza dell'Ordine?

La partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, su materie di competenza dell'Ordine, devono essere preventivamente portate a conoscenza dell'Ordine.

### 1.15 Come si deve gestire la documentazione relativa alle proprie attività?

Ogni lavoratore deve assicurare la tracciabilità di tutti i processi decisionali in cui è stato coinvolto e a tale scopo deve conservare un'adeguata documentazione che permetta di ricostruire le attività svolte.

### 1.16 Come si deve garantire la trasparenza e la tracciabilità del proprio operato?

Il lavoratore deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), collaborando nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Inoltre deve segnalare al responsabile dell'ufficio/Consiglio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti da pubblicare.

### 1.17 Quali sono gli obblighi per i membri delle commissioni di gara?

Se il lavoratore fa parte di una commissione di gara per affidamenti di valore superiore a 2.000 euro, è obbligato a dichiarare nella prima seduta l'inesistenza di eventuali rapporti di parentela con i soggetti partecipanti alla gara.

✦ Questa dichiarazione deve essere verbalizzata e il verbale deve essere sottoscritto da tutti i membri della commissione.

### 1.18 Cosa si deve fare se si viene a conoscenza di un illecito?

È obbligatorio segnalare tempestivamente qualsiasi illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), collaborando alle indagini.

Inoltre il lavoratore deve presentare denuncia alle autorità giudiziarie in modo tempestivo.

### 1.19 Qual è il ruolo del lavoratore nella prevenzione della corruzione?

Il lavoratore deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ordine.



In particolare deve:

- 👉 rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)
- 👉 collaborare con il Responsabile della prevenzione alla corruzione (RPC)
- 👉 segnalare al RPC eventuali situazioni di illecito di cui è venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.



## 2 Ambiente di lavoro

### 2.1 Quali sono le indicazioni sulla postazione di lavoro?

Gli uffici, la sede aziendale e la postazione di lavoro sono elementi che rispecchiano e valorizzano l'immagine dell'ente.

L'ordine è comunemente considerato un indicatore di capacità organizzativa, di efficienza, di rispetto delle procedure e di attenzione al dettaglio.

Ogni lavoratore deve mantenere in ordine la propria postazione di lavoro.

Il mantenimento del decoro e della pulizia del posto di lavoro non lede la professionalità del lavoratore ma ne migliora l'efficacia nell'attività lavorativa.

Il lavoratore deve avere cura nella gestione e nell'archiviazione dei materiali, dei documenti e dei dati riservati.

Gli strumenti di lavoro e i prodotti della lavorazione hanno una loro precisa collocazione nell'ambiente di lavoro, collocazione che deve essere rispettata per ottenere una maggior efficienza e per consentirne il pronto reperimento da parte di altri utilizzatori.

### 2.2 Quali sono le indicazioni sui locali aziendali?

#### 2.2.1 Chi può accedere ai locali aziendali?

Per motivi di sicurezza e riservatezza l'accesso alle aree aziendali è consentito solo al personale e solo durante l'orario di lavoro, salvo diversa autorizzazione da parte della Direzione.

⚠ È vietato l'accesso di estranei, anche se trattasi di persone conosciute, salvo diversa disposizione della Direzione oppure un precedente appuntamento autorizzato e fissato.

#### 2.2.2 Quali sono le indicazioni per la sicurezza di persone e beni nei locali aziendali?

Per evitare sprechi inutili di energia, ogni lavoratore deve fare attenzione a non dimenticare accesi computer, fotocopiatrici, stampanti, luci, ecc. Qualora un lavoratore noti ingiustificate accensioni negli uffici, nei reparti o negli spazi comuni, deve provvedere al loro spegnimento.

Questi comportamenti sono importanti anche per il rispetto del D.lgs. n. 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro, perché il mancato spegnimento può provocare incidenti o focolai di incendio.

Gli accessi alle vie di uscita, alle scale d'emergenza e ai dispositivi antincendio devono essere mantenuti liberi da ostacoli o ingombri.

⚠ È vietato depositare o abbandonare, nei pressi delle uscite di sicurezza, oggetti che possono ridurre le distanze regolamentari o impedire la circolazione.

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso consiglia di non lasciare incustoditi oggetti personali di valore quali borse, cellulari, pellicce, ecc. e non si assume alcuna responsabilità per oggetti e valori personali eventualmente sottratti o danneggiati.

L'osservanza di tutte le disposizioni sopra richiamate consente anche una migliore efficienza organizzativa, con conseguenti effetti positivi sulla produttività, sull'immagine aziendale e sulla qualità dell'ambiente in cui il lavoratore è chiamato ad operare.

#### 2.2.3 Come devono essere usati gli impianti di riscaldamento e di raffreddamento

Nelle stagioni fredde i termostati vanno regolati impostando una temperatura non superiore ai 21 gradi centigradi.



Nel periodo estivo la temperatura di settaggio dei condizionatori non deve essere inferiore ai 27 gradi centigradi.

Quando sono in funzione riscaldamento o area condizionata bisogna tenere chiuse le finestre. Il ricambio d'aria nei locali deve avvenire in poco tempo con le finestre spalancate (ad esempio a inizio della giornata).

## 2.3 È disponibile un'area ristoro?

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso mette a disposizione dei propri dipendenti un'area di ristoro, in cui si può consumare il pasto portato da casa. Non è previsto un servizio mensa. Sarà cura di ciascuno mantenere l'area di ristoro pulita, ordinata e accogliente per ospitare gli utilizzatori che desiderino consumare lì il proprio pasto.

## 2.4 È possibile fumare nei locali aziendali?

 È vietato fumare all'interno dei locali aziendali.

Il divieto comprende anche le sigarette elettroniche.

Se il lavoratore intende fumare all'aperto durante le pause, sempre all'interno del perimetro aziendale, non può farlo se nel raggio di 20 metri vi sono finestre o porte aperte. Inoltre deve fare attenzione a spegnere del tutto la sigaretta terminata e a gettare il mozzicone nei supporti predisposti a questo fine. È vietato gettare a terra il mozzicone terminato.

I trasgressori incorreranno nei provvedimenti previsti per la mancata osservanza del regolamento aziendale e nelle sanzioni previste dall'art. 51 della Legge n. 3/2003.



## 3 Orario di lavoro

### 3.1 Qual è l'orario di lavoro adottato?

L'orario di lavoro adottato da Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso è di 36 ore settimanali suddivise in 5 giorni lavorativi, pari a 7,2 ore al giorno distribuite nella settimana dal lunedì al venerdì secondo la seguente articolazione:

- 👉 mattina: dalle ore 08.00 alle ore 14.00 (martedì, mercoledì e venerdì) e dalle 08.00 alle 13.00 (lunedì e giovedì)
- 👉 pomeriggio: dalle ore 13.30 alle ore 17.30 (lunedì e il giovedì)

#### 3.1.1 Cosa si considera lavoro effettivo e dunque retribuito?

Per lavoro effettivo si intende ogni attività che richiede un'applicazione assidua e continuativa.

Non si considera lavoro effettivo:

- 👉 il tempo per recarsi dall'abitazione al posto di lavoro
- 👉 il tempo necessario dall'accesso in azienda per raggiungere il rilevatore di presenza e/o il posto di lavoro
- 👉 i riposi intermedi presi sia all'interno che all'esterno dell'azienda ad eccezione delle pause consentite
- 👉 le soste comprese tra l'inizio e la fine dell'orario di lavoro giornaliero
- 👉 i tempi di viaggio in trasferta non compresi nelle normali fasce di articolazione oraria

Per ragioni organizzative e per rispetto ai colleghi, ogni lavoratore è tenuto a osservare il proprio orario di lavoro.

### 3.2 Come sono rilevate le presenze al lavoro?

Ogni lavoratore deve compilare mensilmente il modulo con le proprie presenze lavorative, utilizzando il prospetto e le specifiche istruzioni di compilazione e allegazione forniti da Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso.

Nel modulo il lavoratore deve indicare:

- 👉 le ore di presenza
- 👉 le giornate di ferie (con l'indicazione FE)
- 👉 le ore di permessi ROL (con l'indicazione RO)
- 👉 le ore di festività non godute (con l'indicazione EO)
- 👉 le assenze per malattia (con l'indicazione ML)
- 👉 le ore per eventuali permessi personali (ad esempio per lutti, donazioni sangue, esami universitari, ecc.; con l'indicazione PP)
- 👉 le eventuali ore di straordinario (con l'indicazione ST)
- 👉 le spese sostenute (ad esempio pedaggi, parcheggi, vitto e soggiorno)

Il modulo presenze va corredato dei giustificativi di spesa, che il lavoratore deve poi consegnare in forma cartacea a stretto giro alla Direzione.

⚠️ Il modulo presenze compilato potrà essere verificato dal diretto superiore o dalla Direzione prima del pagamento.

### 3.3 È possibile uscire prima dal lavoro o entrare in ritardo?

⚠️ Il lavoratore deve rispettare l'orario di lavoro e non può iniziare il lavoro in ritardo o terminarlo prima dell'orario previsto senza che lo abbia comunicato in anticipo entro il giorno precedente oppure senza avere un giustificato e documentato motivo.

Il lavoratore dovrà recuperare nella stessa giornata lavorativa gli eventuali ritardi, che non abbiano superato i 30 minuti, mediante un prolungamento dell'orario di lavoro di uscita.

In ogni caso il lavoratore non potrà recuperare nella stessa giornata i ritardi che abbiano superato i 30 minuti.



Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso potrà esercitare l'azione disciplinare se il lavoratore ripeterà il ritardo più di 2 volte in un mese.

### 3.4 Cos'è e quando si può svolgere il lavoro straordinario?

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso considera lavoro straordinario solo quello in cui vi sia un superamento di almeno 15 minuti rispetto al normale orario di uscita.

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso rileva il lavoro straordinario in frazioni di ora pari a 30 minuti.

Il lavoratore deve chiedere preventivamente a Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso l'autorizzazione a svolgere il lavoro straordinario, altrimenti Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso non retribuirà il lavoro straordinario non autorizzato.

Previo accordo con Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso il lavoratore potrà recuperare il tempo aggiuntivo eventualmente lavorato nel corso di altre giornate lavorative.

### 3.5 È possibile cambiare il proprio turno?

Per motivi organizzativi non è possibile cambiare il turno assegnato.



## 4 Uso di strumenti, mezzi e materiali aziendali

### 4.1 Quali sono le indicazioni generali sull'uso degli strumenti di lavoro?

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso richiede che nello svolgimento delle proprie mansioni ogni lavoratore usi con diligenza e in modo corretto gli strumenti aziendali messi a sua disposizione.

Ogni lavoratore è informato sulle modalità di utilizzo in sicurezza delle attrezzature.

**⚠** I dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo non devono essere in alcun modo rimossi o modificati di propria iniziativa.

Anche l'utilizzo di internet, della posta elettronica, del telefono fisso e mobile eventualmente messi a disposizione da Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso fanno parte del patrimonio aziendale; così come tutti gli strumenti, automezzi e attrezzature concessi in uso al lavoratore, anche gli strumenti informatici devono considerarsi a tutti gli effetti strumenti di lavoro.

L'uso improprio degli strumenti informatici può comportare il rischio di compromettere il sistema informatico e l'intera attività aziendale (virus, perdita dati, ecc.).

Per tutta la durata del rapporto ogni lavoratore deve prestare la massima cura nell'utilizzo, nella conservazione e nella protezione degli strumenti di lavoro assegnati.

#### 4.1.1 Quando bisogna restituire i beni aziendali messi a disposizione?

Al termine del rapporto di lavoro ogni lavoratore dovrà restituire i beni aziendali messi a sua disposizione.

Il costo del materiale non restituito sarà addebitato in busta paga al valore di mercato del materiale in oggetto.

#### 4.1.2 Posso usare gli strumenti che ho in uso per scopi non lavorativi?

**⚠** Gli strumenti assegnati devono essere utilizzati solo per scopi lavorativi e non possono essere utilizzati per scopi privati.

**⚠** L'utilizzo per scopi personali (o comunque per fini non professionali) degli strumenti aziendali configura un'ipotesi di illecito contrattuale, consistente nella negligente esecuzione dell'attività lavorativa, perché comporta la distrazione del lavoratore dall'esatto adempimento della sua prestazione. Ai fini disciplinari tale comportamento configura l'inosservanza delle disposizioni aziendali e degli obblighi generali di buona fede e correttezza che incombono sul lavoratore.

#### 4.1.3 Cosa devo fare se noto un guasto o un malfunzionamento?

Ogni lavoratore deve segnalare eventuali guasti o malfunzionamenti che possano compromettere il normale funzionamento degli strumenti in uso, per tutelare la sua sicurezza e quelle delle altre persone, oltre che per garantire la continuità del lavoro.

### 4.2 Quali sono le indicazioni per l'uso del personal computer?

Per evitare di introdurre virus informatici o comunque di alterare la stabilità delle applicazioni del PC, Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso ha stabilito che:

**👉** non è consentito installare programmi provenienti dall'esterno, a meno che non vi sia stata un'espressa autorizzazione in tal senso da parte della Direzione o di persona delegata

**👉** non è consentito modificare le configurazioni critiche impostate sul proprio PC



- 👉 non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (ad esempio: connessione "tethering")
- 👉 sui PC dotati di scheda audio e/o di lettore CD/DVD l'ascolto di file/tracce musicali è consentito esclusivamente su autorizzazione del responsabile informatico di competenza in armonia con le direttive dell'ufficio. È in ogni caso vietato l'utilizzo sui PC aziendali di materiale multimediale lesivo dei diritti di autore
- 👉 non è consentita la registrazione su siti internet, se non per motivi lavorativi e previo consenso del responsabile informatico di competenza
- 👉 non è consentito l'utilizzo dei PC aziendali per effettuare acquisti e/o pagamenti on-line

In caso di necessità e al fine di garantire la continuità del servizio, su richiesta dei superiori il lavoratore dovrà mettere a disposizione tutte le password, oltre in ogni caso alle chiavi di ogni stazione di lavoro e dei file di archivio.

Nel caso in cui Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso abbia attivato un sistema di gestione delle password aziendali che preveda la presenza di una c.d. master password, in qualsiasi momento la Direzione potrà modificare o disattivare la possibilità di accesso di ogni lavoratore agli account accessibili con le password aziendali.

Eventuali esigenze particolari (schermi, postazione, capacità di memoria, ecc.) devono essere presentate e al proprio diretto superiore, che le riporterà alla Direzione.

#### 4.2.1 Quali controlli possono esserci sull'uso del PC?

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso potrà verificare in qualunque momento il contenuto dei PC aziendali assegnati.

📌 Ai fini dell'**adeguata informazione** richiesta dall'art. 4 della Legge n. 300/1970, Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso informa tutti i lavoratori che su tutti i computer utilizzati è attivo un normale "log di sistema" e che ogni applicativo (ad esempio fogli di calcolo, elaboratore testi, gestionali ecc.) è dotato per sua natura di un proprio log. Il log è un registro automatico delle operazioni svolte sia dal sistema operativo che dai singoli applicativi ed è verificabile per un periodo predeterminato.

### 4.3 Quali sono le indicazioni per l'uso di internet e dei suoi servizi?

L'uso di internet, degli strumenti per la navigazione e della casella di posta elettronica vengono dati in uso all'operatore per soli fini aziendali.

- ⚠ In particolare è **severamente proibito**:
- 👉 navigare su siti a contenuto pornografico
- 👉 scaricare file mp3 o altri file lesivi delle leggi sul diritto d'autore
- 👉 scaricare programmi eseguibili (estensione exe, vbs, scr, ecc.) di qualsiasi genere, salvo specifica autorizzazione
- 👉 scaricare file di grosse dimensioni (>30Mb) con contenuti non legati all'attività lavorativa

Ferme restando le restrizioni appena elencate, in qualsiasi momento Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso potrà identificare delle liste di siti attinenti alle attività lavorative (white list) e richiedere all'amministratore di sistema di vincolare i collaboratori a visualizzare unicamente tali siti.

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso verificherà l'applicazione di quanto previsto in questo regolamento tramite sistemi di monitoraggio anonimi, nel rispetto delle normative sulla privacy e sui diritti del lavoratore. Qualora tali sistemi dovessero segnalare situazioni contrastanti con le policy qui esposte, Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso potrà rilevare l'impiego scorretto di internet entro i limiti consentiti dalla legge.

In caso di commissione di illeciti penali Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso segnalerà il fatto all'autorità giudiziaria competente.



#### 4.3.1 Quali controlli possono esserci sull'uso di internet?

✦ Ai fini dell'adeguata informazione richiesta dall'art. 4 della Legge n. 300/1970, Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso informa tutti i lavoratori che gli indirizzi delle pagine web visitate sono registrati nella memoria del Proxy di sistema per il controllo e la sicurezza dei dati.

#### 4.4 Quali sono le indicazioni sull'uso di social network e chat?

⚠ Non è consentito l'uso dei social network personali durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.

⚠ È vietato l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e di registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname).

⚠ È vietata la divulgazione di qualsiasi informazione aziendale (nominativo di collaboratori / clienti / fornitori / foto / video / documenti aziendali, ecc.) sul proprio account di chat o instant messaging personale.

Il lavoratore che in ragione della sua mansione è stato dotato di un account aziendale (ad esempio: skype) e del software/hardware necessario per il suo funzionamento deve mantenere attivo e funzionante il sistema di chat/instant messaging assegnato, rimanendo collegato durante tutto lo svolgimento dell'orario lavorativo.

Inoltre, salvo diversa autorizzazione, il lavoratore:

👉 non può apportare modifiche al logo e alle impostazioni prefissate

👉 non può utilizzare l'account per motivi personali

✦ Ai fini dell'**adeguata informazione** richiesta dall'art. 4 della Legge n. 300/1970, Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso informa che tramite la cronologia del software browser per la navigazione su internet, il datore di lavoro è in grado di risalire a un eventuale utilizzo non consentito di questi strumenti.

#### 4.5 Quali sono le indicazioni per la stampa di documenti?

Salvo le circostanze non richiedano altrimenti, prima di lanciare la stampa ogni lavoratore è invitato a verificare sul proprio PC le impostazioni di stampa, in modo che il documento sia stampato:

👉 in bianco e nero

👉 fronte e retro

👉 con due pagine per foglio (se si tratta di documento interno)

✦ Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso invita a stampare solo se necessario e a riutilizzare il retro dei documenti stampati "solo fronte" e che non servono più.

#### 4.6 Quali sono le indicazioni sull'uso del telefono aziendale fisso e portatile?

⚠ L'uso del telefono aziendale da parte del lavoratore per effettuare/ricevere chiamate private non è consentito, salvo in casi di comprovata necessità e urgenza.

✦ Ai fini dell'**adeguata informazione** richiesta dall'art. 4 della Legge n. 300/1970, Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso informa che sul centralino elettronico viene tenuta traccia delle chiamate effettuate e ricevute con memorizzato il numero del destinatario e la loro durata.



## 4.7 Quali dotazioni di servizio bisogna restituire?

In caso di cessazione del rapporto di lavoro il lavoratore deve restituire **tutto** il materiale eventualmente fornitogli in dotazione, compresi:

- 👉 chiavi in dotazione
- 👉 cellulare
- 👉 PC
- 👉 dispositivi individuali di sicurezza

La **mancata restituzione** determina una trattenuta sull'ultima retribuzione per il costo equivalente.



## 5 Strumenti di proprietà del lavoratore

### 5.1 È possibile usare attrezzature e strumenti personali al lavoro?

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa il lavoratore può usare solo le attrezzature e gli strumenti forniti da Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso.

Non è consentito introdurre e utilizzare sul lavoro strumenti ed attrezzature non forniti da Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso e dei quali Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso non può rispondere in merito alla loro conformità alle norme in materia di sicurezza.

Per escludere ogni rischio di asportazione di dati, programmi e documenti aziendali, non è consentito introdurre in azienda PC, tablet, chiavette ed altri dispositivi di memorizzazione, salvo apposita autorizzazione.

### 5.2 È possibile usare la propria autovettura per motivi di servizio?

Il lavoratore può utilizzare l'autovettura di sua proprietà per ragioni di servizio.

Per l'utilizzo delle autovetture di proprietà per motivi di servizio ogni lavoratore deve verificare la regolarità dei documenti di guida (patente, coperture assicurative, bolli, ecc.), le revisioni e lo stato di manutenzione dell'automezzo (freni, pneumatici, ecc.).

Il lavoratore è invitato ad adottare uno stile di guida sicuro, sollevando Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso da responsabilità per danni riportati in caso di incidenti dovuti a usura e/o a cattiva manutenzione, imperizia alla guida e/o violazioni di norme sulla circolazione stradale, atti vandalici e/o fenomeni atmosferici.

#### 5.2.1 Chi risponde in caso di danni al veicolo personale o per violazioni delle norme stradali?

Il lavoratore è responsabile per i fatti che possono derivare dall'uso della propria autovettura (contravvenzioni stradali, atti vandalici e/o fenomeni atmosferici) e ogni eventuale danno arrecato a sé e/o a terzi, che rimarrà coperto dall'assicurazione privata RC auto stipulata dallo stesso lavoratore.

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso non risponderà delle contravvenzioni derivanti dal mancato rispetto delle norme stradali, di sanzioni per patente scaduta e/o per stati personali di alterazione. Ogni contravvenzione rilevata resta quindi a carico del lavoratore.

#### 5.2.2 È possibile usare l'autoveicolo del mio coniuge o di parenti per motivi di servizio?

Nel caso in cui il lavoratore utilizzi, nell'interesse dell'impresa, l'autovettura di proprietà del coniuge e/o di parenti, oltre alle responsabilità dirette del conducente per i danni provocati a persone o a cose, la legge prevede anche una responsabilità indiretta del proprietario dell'automezzo, considerato responsabile in solido con il conducente per i danni causati da quest'ultimo e in ogni caso per i danni derivanti da vizi di costruzione o difetto di manutenzione del mezzo.

✦ Non sempre i contratti di assicurazione coprono i danni causati al conducente o alla stessa autovettura oppure i danni causati a soggetti terzi/cose, se l'autoveicolo è affidato a un soggetto diverso dal proprietario.

#### 5.2.3 Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso dispone di un'assicurazione per i danni all'autoveicolo personale?

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso ha acceso una polizza assicurativa per estendere la copertura assicurativa aziendale per eventuali danni che possono occorrere all'autoveicolo dovuti a colpa / negligenza / imperizia del conducente e/o in caso di atti vandalici senza responsabile, fenomeni atmosferici (grandine, alluvione, ecc.).



### 5.3 È possibile usare il telefono personale durante il lavoro?

Durante l'orario di lavoro il lavoratore potrà utilizzare il cellulare personale solo per effettive e improrogabili esigenze personali e/o familiari.

Sul cellulare personale non è consentita la navigazione in internet durante l'attività lavorativa.

### 5.4 È possibile usare dispositivi informatici personali?

Per escludere ogni rischio (anche solo potenziale) di asportazione di dati, programmi, documenti aziendali non è consentito introdurre in azienda PC, tablet, chiavette ed altri dispositivi di memorizzazione, salvo apposita autorizzazione.



## 6 Diritti e tutele del lavoratore

### 6.1 Quando è possibile fare delle pause?

La pausa pranzo deve avvenire tra le 13.00 e le 14.00 (lunedì e giovedì) con durata massima di 1 ora

Inoltre sono consentite 2 ulteriori pause:

- 👉 collocate tendenzialmente a metà mattina e a metà pomeriggio
- 👉 di durata non superiore a 10 minuti ciascuna.

Le pause sono retribuite.

Gli addetti alle stesse mansioni devono alternarsi nel godimento delle pause, in modo che ogni settore sia sempre operativo.

Le ulteriori pause per le consumazioni sono considerate a tutti gli effetti interruttrive della prestazione lavorativa e andranno recuperate.

Se il lavoratore desidera effettuare la pausa al di fuori dei locali di Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso, deve considerare la pausa come tempo non lavorato.

È cura di ciascuno mantenere l'area di ristoro pulita, ordinata e accogliente per ospitare altri utilizzatori.

- 🚫 È possibile fumare solo durante le pause e solo all'esterno.

### 6.2 Cosa bisogna fare in caso di assenza improvvisa o imprevista dal lavoro?

Il lavoratore deve comunicare senza ritardo a Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso la propria assenza dal lavoro.

Qualora non lo comunichi o lo comunichi con ritardo, è onere del lavoratore dimostrare di aver avuto un legittimo impedimento.

In caso di assenza ingiustificata Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso tratterà dalla retribuzione il corrispettivo per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

### 6.3 Cosa bisogna fare in caso di assenza programmata dal lavoro?

In caso di assenza dal lavoro per donazione del sangue, funzioni al seggio elettorale, congedo matrimoniale, permessi per studio, o comunque per eventi non improvvisi o non imprevisti, il lavoratore deve comunicare al proprio responsabile diretto la richiesta di assenza e ottenere da quest'ultimo la relativa autorizzazione.

Il lavoratore deve consegnare al rientro la documentazione giustificativa dell'assenza per tali permessi.

### 6.4 Cosa bisogna fare in caso di modifica di domicilio o residenza?

Ogni lavoratore deve comunicare in forma ogni modifica del proprio domicilio e della propria residenza, anche se la modifica è solo parziale

Ad **esempio**: modifica del nome della via, o del numero civico.

- ⚠️ Il personale che opera in posizione di responsabilità o che coordina altro personale, deve sempre comunicare un recapito telefonico presso cui potrà essere raggiungibile in caso di emergenza.



## 6.5 Come sono gestiti i permessi e le ferie?

Entro il mese di giugno di ogni anno Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso predispone il programma per la fruizione delle ferie collettive sulla base delle proprie esigenze organizzative.

Nella predisposizione del piano ferie individuale Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso si impegnerà a contemperare le esigenze personali dei lavoratori con le proprie esigenze organizzative/produktive, che però saranno ritenute prioritarie rispetto alle esigenze personali.

### 6.5.1 Come vanno richiesti i permessi e le ferie?

Ogni lavoratore deve richiedere la fruizione delle ferie e dei permessi al proprio diretto responsabile in forma scritta con richiesta scritta al Direttore.

A meno che non possa documentare una particolare urgenza, il lavoratore dovrà presentare la richiesta con questi preavvisi:

👉 almeno 2 giorni di preavviso per i permessi

👉 almeno 7 giorni di preavviso per le ferie

Il responsabile potrà accogliere le richieste dopo aver valutato le esigenze operative oppure i lavori pianificati e previsti.

### 6.5.2 È possibile rinunciare alle ferie?

⚠️ Il lavoratore dovrà tassativamente godere delle ferie assegnategli e del relativo riposo, senza possibilità di rinunciarvi.

### 6.5.3 È possibile che Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso sospenda le ferie ai lavoratori?

Solo nel caso in cui vi siano oggettive esigenze di servizio e non sia possibile impiegare altro personale, Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso potrà chiedere al lavoratore la sospensione e il rientro anticipato dalle ferie.

In caso di rientro anticipato dalle ferie il lavoratore avrà diritto:

👉 al completamento delle ferie non godute in un periodo successivo

👉 al rimborso delle spese eventualmente sostenute e documentate per il rientro anticipato dalle ferie

## 6.6 Quando viene pagata la retribuzione?

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso pagherà la retribuzione mensile entro il giorno 27 del mese di competenza.

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso pagherà la mensilità aggiuntiva nel modo seguente:

👉 la tredicesima mensilità con la busta paga di dicembre

Ogni lavoratore deve comunicare il codice IBAN del proprio conto corrente sul quale Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso dovrà accreditargli la retribuzione.

📌 Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso pagherà la retribuzione solo su conto corrente intestato al lavoratore, non a terzi.

⚠️ Il lavoratore deve comunicare ogni variazione del codice IBAN precedentemente fornito a Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso. In caso contrario Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso non sarà responsabile per eventuali conseguenze del ritardo nel pagamento.



✦ Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso adempierà al proprio obbligo di consegna del prospetto paga, inviandolo tramite e-mail all'indirizzo fornito dal lavoratore al momento dell'assunzione.

Se il lavoratore non contesterà il prospetto entro i successivi 3 mesi, Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso lo considererà accettato nelle voci e negli importi indicati.

## 6.7 Come bisogna comportarsi in caso di malattia?

Oltre a rispettare quanto stabilito nelle norme di legge e nel CCNL applicato, il lavoratore dovrà:

- 👉 informare immediatamente Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso sul fatto di trovarsi in uno stato di salute invalidante, che non consente di presentarsi al lavoro
- 👉 inviare il codice identificativo del certificato medico non appena rilasciato, anche se la malattia ha una prognosi di un solo giorno. Se la malattia si manifesta il sabato o in un giorno festivo, il lavoratore deve richiedere il certificato medico alla struttura sanitaria che ha diagnosticato la malattia e deve riportare la data di inizio, che non può avere decorrenza retroattiva, nemmeno di un solo giorno. Questo perché tali strutture (ad esempio la guardia medica) sostituiscono il servizio del medico curante.

La malattia prognosticata con scadenza al venerdì e ripresa il lunedì immediatamente successivo viene sempre considerata "nuovo evento" e non già prosecuzione, con perdita conseguente dell'indennità di malattia erogata dall'INPS per i giorni di sabato e domenica.

La proroga della malattia deve risultare dal certificato medico e indicare come data inizio malattia quella indicata sul primo certificato medico; le giornate non coperte da certificazione tra la cessazione di una precedente prognosi e l'inizio di una nuova malattia non saranno retribuite né dall'INPS né da Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso.

- ⚠ Il lavoratore deve indicare il domicilio in cui dimorerà durante la malattia.
- ⚠ In caso di ricovero in ospedale il lavoratore deve inviare a Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso la dichiarazione di ricovero, entro due giorni dall'entrata nel nosocomio, più una successiva dichiarazione attestante la data di dimissione dall'ospedale.
- ⚠ Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso considererà come assenza ingiustificata i giorni non coperti da certificazione medica.
- ⚠ Il lavoratore deve rispettare le fasce orarie di reperibilità e trovarsi nel proprio domicilio dalle ore 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00 di ogni giorno, per consentire le visite di controllo eventualmente richieste da Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso o dall'INPS.
- ✦ Il termine della malattia è quello che risulta dall'ultima prognosi, non serve pertanto il certificato di "chiusura malattia"; il rientro anticipato dalla malattia invece deve essere documentato da un nuovo certificato medico che modifica la prognosi precedentemente stabilita.

## 6.8 Come bisogna comportarsi in caso di infortunio sul lavoro?

- ⚠ Fermo quanto stabilito dal CCNL applicato da Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso, il lavoratore deve informare Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso di qualsiasi infortunio gli sia occorso sul lavoro, anche se di lieve entità e anche se verificatosi nel percorso casa-lavoro (c.d. infortunio in itinere).

Il lavoratore dovrà informare Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso sulle modalità, sui fatti e sulle circostanze in cui l'infortunio è avvenuto.

- ⚠ Se l'infortunio accade durante una missione esterna all'azienda, il lavoratore deve informare o far informare subito Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso telefonicamente.
- ⚠ Il lavoratore deve precisare al medico o al presidio ospedaliero che si tratta di infortunio sul lavoro, in modo che i sanitari compilino e inviino la documentazione necessaria a Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso in modo regolare.



Per riprendere il lavoro al termine dell'infortunio e/o per rientrare in anticipo rispetto alla prognosi precedentemente stabilita, il lavoratore deve documentare la propria guarigione e la propria idoneità al lavoro con apposita certificazione medica.



## 7 Trasferte

### 7.1 Cosa succede in caso di modifica temporanea della sede di lavoro?

In aggiunta alla retribuzione Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso riconoscerà un rimborso spese al lavoratore chiamato a prestare temporaneamente servizio in luoghi diversi dal suo abituale luogo di lavoro, in base al trattamento previsto dal CCNL applicato.

### 7.2 Quali informazioni si ricevono in caso di invio in trasferta?

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso comunica di volta in volta i dati essenziali sulla trasferta, e cioè:

- 📌 Destinazione
- 📌 Incarico da svolgere
- 📌 Durata (partenza - rientro)
- 📌 Tragitto
- 📌 Percorrenza
- 📌 Mezzo utilizzato e spese trasporto

### 7.3 È previsto un rimborso delle spese di trasporto?

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso rimborserà le spese di trasporto con le seguenti modalità:

- 📌 rimborso delle spese effettivamente sostenute per il trasporto urbano e per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto; per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella “economica”
- 📌 rimborso chilometrico in base alle tabelle ACI per ogni chilometro percorso con la propria autovettura, indipendentemente dall'autovettura utilizzata

Il lavoratore inviato in trasferta deve farsi autorizzare di volta in volta dal Direttore il mezzo di trasporto da utilizzare.

- 📌 In ogni caso le spese di rimborso sono autorizzate dal Direttore e ratificate da delibera consiliare.

Il lavoratore inviato in trasferta deve conoscere e deve attenersi alle disposizioni aziendali impartite per l'utilizzo di automezzi assegnati.

- ⚠️ Il lavoratore sarà responsabile per ogni danno, che non sia coperto dall'assicurazione dell'autoveicolo, avvenuto durante la guida dell'automezzo, ivi compreso il rimborso delle sanzioni per violazioni stradali addebitate a Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso nei periodi in cui l'autovettura risulta assegnata al lavoratore in base alle registrazioni di entrata ed uscita.

### 7.4 Come sarà gestito il soggiorno in trasferta?

Per il trattamento economico della trasferta adottato Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso fa riferimento alla norma vigente del CCNL applicato, rubricata “Trattamento di trasferta” (attualmente art. 82 del CCNL Funzioni Centrali del 12.02.2018), che al momento ha questa formulazione:

- 📌 **Art. 82 CCNL Funzioni Centrali del 12.02.2018**

1) Al personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, oltre alla normale retribuzione, compete:



- a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto; per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella "economica";
- b) il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o, nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'amministrazione, dei taxi;
- c) per le trasferte di durata superiore a dodici ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa per i due pasti giornalieri, nel limite di complessivi € 44,26;
- d) per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, il rimborso per un pasto nel limite di € 22,26;
- e) per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 86 del presente contratto;
- f) per le trasferte continuative nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni, rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località, ai sensi della lettera c).
- g) il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, considerando, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, fatto salvo quanto previsto dai commi 2 e 3;
- h) un'indennità di trasferta, avente natura non retributiva, da erogare esclusivamente al personale avente titolo sulla base di disposizioni di legge; tale indennità è pari a:
- € 20,60 per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
  - un importo determinato proporzionalmente per ogni ora di trasferta, in caso di trasferte di durata inferiore alle 24 ore o, per le ore eccedenti le 24 ore, in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore.
- 2) Solo nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.
- 3) Il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa anche per altre categorie di lavoratori per i quali in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative è necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore. A tale scopo le amministrazioni - sulla base della propria organizzazione e nel rispetto degli stanziamenti già previsti nei relativi capitoli di bilancio destinati a tale finalità, definiscono con gli atti di cui al comma 11, in un quadro di razionalizzazione delle risorse, le prestazioni lavorative di riferimento. Fino alla predisposizione di tali atti continuano ad avere vigenza le disposizioni sin qui applicate, sulla base della previgente disciplina contrattuale prevista nei comparti di provenienza.
- 4) Al personale delle diverse aree inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'amministrazione spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.
- 5) Le amministrazioni individuano, con gli atti di cui al comma 11, le attività svolte in particolarissime situazioni operative che, in considerazione dell'impossibilità di fruire durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, comportano la corresponsione della somma forfettaria di € 25,82 lordi giornalieri, in luogo dei rimborsi di cui al comma 1. Per le amministrazioni interessate, le suddette attività, a titolo esemplificativo, sono così individuate:
- a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
  - b) interventi svolti dalle squadre per lo spegnimento di incendi boschivi;
  - c) attività su fari ed impianti di segnalazione marittima, installazioni radar e telecomunicazioni ed altri enti, stabilimenti e postazioni militari;
  - d) attività di escavazione porti su imbarcazioni con strumenti effossori;
  - e) attività che comportino imbarchi brevi su unità;



- f) attività di controllo, di rilevazione, di collaudo, di vigilanza, di verifica ed ispettiva in materia fiscale, valutaria, finanziaria, giudiziaria, sanitaria, di tutela del lavoro, di tutela dell'ambiente, del territorio e del patrimonio culturale, di tutela della salute, di motorizzazione civile, di repressione frodi e similari;
- g) attività di assistenza sociale, di assistenza giudiziaria e di assistenza e vigilanza nelle traduzioni delle detenute.
- 6) Nel caso in cui il dipendente fruisca di uno dei rimborsi di cui al comma 1, lettere c), d), e), f), spetta l'indennità di cui al medesimo comma 1, lettera h) primo alinea, ridotta del 70%, nei casi ivi previsti. Non è ammessa in nessun caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.
- 7) Il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.
- 8) Le amministrazioni, con gli atti di cui al comma 11, stabiliscono le condizioni per il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al personale per l'espletamento dell'incarico affidato.
- 9) Il trattamento di trasferta non viene corrisposto in caso di trasferte di durata inferiore alle 4 ore o svolte come normale servizio d'istituto del personale di vigilanza o di custodia, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione.
- 10) Il trattamento di trasferta cessa di essere corrisposto dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località.
- 11) Le amministrazioni stabiliscono, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti ed in funzione delle proprie esigenze organizzative, la disciplina della trasferta per gli aspetti di dettaglio o non regolati dal presente articolo, individuando, in tale sede, anche la documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali, nonché quanto previsto dai commi 3, 5, 8.
- 12) Per quanto non previsto dai precedenti commi, il trattamento di trasferta del personale di Ministeri e Agenzie fiscali, ivi compreso quello relativo alle missioni all'estero, rimane disciplinato dalle leggi n. 836 del 18/12/73, n. 417 del 26/7/78 e D.P.R. 513/1978 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dalle norme regolamentari vigenti.
- 13) Agli oneri derivanti dal presente articolo si fa fronte nei limiti delle risorse già previste nei bilanci delle singole amministrazioni per tale specifica finalità.



## 8 Norme disciplinari

### 8.1 Quali sono le norme disciplinari applicate da Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso?

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso applica il Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Centrali (EPNE)

Al momento le norme disciplinari previste dal CCNL Funzioni Centrali sono gli articoli 42 e 43 del CCNL del 09.05.2022 e gli articoli 61, 63, 64, 65 e 66 del CCNL del 12.02.2018.

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso rinvia espressamente al CCNL per ogni relativa questione disciplinare non regolamentata già in questo documento.

Inoltre hanno rilevanza disciplinare anche le eventuali violazioni del Codice di comportamento dell' Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso, del DPR 62/2013 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### 8.2 Quali sono le norme disciplinari di riferimento nel CCNL Funzioni Centrali?

Le norme disciplinari di riferimento attualmente vigenti nel CCNL Funzioni Centrali applicato da Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso sono l'articolo 42 del CCNL 09.05.2022 sugli obblighi del dipendente (vedi punto n. [1.4](#) di questo Manuale-Regolamento a pagina 7), oltre agli articoli 61 del CCNL 12.02.2018 e 43 del CCNL 09.05.2022, che al momento hanno questa formulazione:

#### **Art. 61 CCNL Funzioni Centrali del 12.02.2018 – Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 60 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono altresì previste, dal d.lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3.

**3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001.**

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.



5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.
6. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
7. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116 del 2016 e quanto previsto dall' art. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 43 del CCNL Funzioni Centrali del 09.05.2022 – Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d. lgs n. 165/2001;
  - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
  - c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
  - f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
  - g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del d.lgs. n. 165/2001;
  - h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
  - a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
  - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;



c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio - anche svolto in modalità agile o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;

h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'articolo 55 - sexies, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;

d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi;

f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

g) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c) da f bis) fino a f) quinquies del d.lgs. n. 165/2001;

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;

c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;



- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;
2. senza preavviso per:
- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs. n. 165/2001;
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 64 del CCNL 12 febbraio 2018, fatto salvo quanto previsto dall'art. 65 del CCNL 12 febbraio 2018;
- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del d.lgs. n. 235/2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 42, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d. lgs. n. 165/2001.
12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
13. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 62 del CCNL 12 febbraio 2018.

## 8.3 Come funziona il procedimento disciplinare in caso di infrazioni?

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso potrà instaurare un procedimento disciplinare nei confronti del lavoratore che abbia commesso una violazione di legge, un inadempimento contrattuale o una violazione del regolamento aziendale.

Il procedimento disciplinare è molto articolato ed è disciplinato dal "Regolamento dei procedimenti disciplinari del personale dipendente della FNOMCeO e degli OMCEO convenzionati", disponibile sul sito web della Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (FNOMCeO), al seguente indirizzo:



[https://portale.fnomceo.it/wp-content/uploads/2021/09/REGOLAMENTO\\_DEI\\_PROCEDIMENTI\\_DISCIPLINARI\\_FNOMCeO\\_E\\_OMCEO\\_CONVENZIONATI\\_MODIFICATO\\_13\\_LUGLIO\\_2023.pdf](https://portale.fnomceo.it/wp-content/uploads/2021/09/REGOLAMENTO_DEI_PROCEDIMENTI_DISCIPLINARI_FNOMCeO_E_OMCEO_CONVENZIONATI_MODIFICATO_13_LUGLIO_2023.pdf)

Questo regolamento è rinvenibile comunque nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web dell’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso nella sottosezione “Disposizioni generali”  
<https://www.ordinemedicitv.org/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general.html>