ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI FIRENZE

Regolamento Interno Dipendenti

Approvato dal Consiglio dell'Ordine con delibera del 14 marzo 2023 (non soggetto ad approvazione del Comitato Centrale FOFI)

CODICE DI COMPORTAMENTO

TITOLO I: Principi etici di buona Amministrazione e tutela della dignità e dei diritti dei dipendenti

Art. 1 — Rispetto della dignità e dei diritti del dipendente

1. L'Ordine dei Farmacisti di Firenze, di seguito denominato Ente, ritiene imprescindibile la prevenzione ed il sanzionamento di ogni e qualsiasi atto che offenda la dignità della persona umana, nella sua interezza e che ne comprometta la libertà personale e d'espressione.

2. L'Ente garantisce il diritto dei dipendenti alla tutela da atti o comportamenti, che comportino discriminazioni di qualsiasi genere. In particolare, viene curato il contrasto al mobbing o a qualsiasi altra forma di discriminazione, da attuare con il ricorso a misure adeguate e tempestive, che consentano la cessazione dei comportamenti molesti.

3. L'Ente, nella consapevolezza che le risorse umane siano fondamentali per l'assolvimento dei compiti istituzionali, si impegna a valorizzare l'impegno, il merito e la produttività di tutti i propri dipendenti e, nel rispetto della vigente normativa, ad offrire loro opportunità di formazione e valorizzazione professionale.

4. L'Ente, al fine di garantire il diritto dei dipendenti ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, s'impegna a porre in atto le iniziative necessarie a rendere idonei, sia sotto il profilo della sicurezza che sotto il profilo sanitario, gli ambienti ed i luoghi di lavoro, in conformità alla vigente normativa in materia.

Art. 2 — Garanzia dei servizi resi alla collettività

1. Nel rispetto dei parametri qualitativi dei servizi offerti all'utenza, l'Ente s'impegna a migliorare la qualità dei servizi offerti, sia tenendo nella giusta considerazione il raggiungimento degli obiettivi, in sede di valutazione del personale delle diverse carriere e professionalità presenti, sia incrementando, in conformità alla vigente legislazione, la semplificazione delle vigenti procedure amministrative di competenza.

Regolamento Interno Dipendenti
TITOLO II: Disposizioni di carattere generale

Art. 3 — Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato Codice), è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), e s.m.i

2. Le disposizioni del presente Codice, contenente i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta a cui i dipendenti dell'Ente devono attenersi, integrano quelle previste dal d.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165" indicato di seguito come "Codice Generale" che trova integrale applicazione e si estende a quanto non espressamente regolamentato nel presente Codice.

3. Il Codice è strumento integrativo del PIAO – Sezione II - Valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza, adottato dall'Ente;

4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 4 — Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al personale contrattualizzato dell'Ente, dirigente e non, a tempo determinato o indeterminato, anche in prova, ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di servizio con l'Ente. Le stesse disposizioni si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo conferito.

2. A tale fine, nei bandi di gara, negli atti di incarico o di assunzione della titolarità di organi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che dal D.P.R n. 62/2013.

Art. 5 — Pubblicità

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito Internet dell'Ordine dei Farmacisti di Firenze, nonché comunicato a cura del Consiglio ai propri dipendenti con la consegna cartacea e contestuale sottoscrizione del codice. Con gli altri destinatari esterni all'avvio della attività di collaborazione o di consulenza o di fornitura di beni o servizi o di

realizzazione di opere in favore dell'Ente, verrà trasmesso o messo a disposizione mediante collegamento ipertestuale, contestualmente al contratto/ordine/incarico, e ne sarà richiesta conferma di avvenuta conoscenza. Per avvio deve intendersi il momento della sottoscrizione dei relativi contratti di collaborazione, di consulenza, di fornitura di beni o servizi o di realizzazione di opere in favore dell'Ente. Nel caso, invece, che tali attività o titolarità siano già in essere, tramite invio, ai destinatari, del Codice per e-mail con ricevuta di avvenuta lettura.

2. Per i nuovi assunti si procede alla consegna ed alla contestuale sottoscrizione di una copia dello stesso, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, con l'impegno ad osservare e rispettare le disposizioni del presente Codice.

1. ORGANIZZAZIONE INTERNA

1.1 Orari

Ogni servizio deve garantire la copertura oraria stabilita dal Consiglio Direttivo dell'Ente.
L'Ente ha attualmente una sede operativa: sede legale di Firenze, Via Giacomini,4 50132 Firenze

Orario di lavoro: Dal Lunedì al Venerdì ore 9.00-15.00

Orario di apertura al pubblico: Dal Lunedì al Venerdì ore 9.00- 14.00

Il lavoratore deve rispettare l'orario stabilito e presentarsi puntuale sul posto di lavoro.
Senza l'autorizzazione del Presidente o in sua assenza dal Vice-Presidente o dal Segretario il posto di lavoro non può essere abbandonato prima dell'orario stabilito.
Tutte le variazioni di orario (anticipazioni e/o procrastinazioni dell'orario di lavoro) devono essere autorizzate preventivamente dal Presidente o in sua assenza dal Vice-Presidente o dal Segretario.

1.2 Ritardi e assenze

Non sono ammessi ritardi se non per comprovate motivazioni che andranno tempestivamente giustificate. Il lavoratore che non giustifica adeguatamente il ritardo sarà soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito CCNL) di riferimento.

Il dipendente che prevede di arrivare in ritardo al lavoro o di essere assente, dovrà darne comunicazione tempestiva.

I ritardi e le assenze devono comunque essere giustificati con documentazione adeguata secondo le disposizioni di legge e di CCNL e possono essere oggetto di contestazione da parte dell'Ente secondo le procedure previste dall'art. 7 legge 300/1970 e dal CCNL di riferimento.

Regolamento Interno Dipendenti

1.3 Ferie e permessi

Le ferie e i permessi devono essere richiesti con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi tramite apposito modulo di Richiesta ferie/ permessi che deve essere compilato dal dipendente e firmato per autorizzazione dal Presidente. Tale modulistica integrerà la documentazione relativa alla rilevazione mensile delle presenze. Casi eccezionali potranno essere valutati e autorizzati dal Presidente.

Le ferie devono essere interamente godute entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione, salvo disposizioni diverse per l'andamento del lavoro.

I permessi devono essere recuperati entro il mese successivo in accordo con il Presidente.

1.4 Malattia (si rimanda al paragrafo "1.2 Ritardi e assenze")

In caso di malattia è necessario informare con tempestività l'ente dell'assenza per malattia o dell'eventuale continuazione della stessa, fornendo il numero di protocollo del certificato medico, se e in quanto disponibile. Il Presidente viene informato in proposito.

1.5 Infortunio

In caso di infortunio è necessario:

Informare con tempestività il Presidente. Appena possibile, far pervenire all'Ente, che lo inoltra tempestivamente all'incaricato dell'elaborazione delle buste paga, la "Certificazione medica di infortunio lavorativo" rilasciata dal Pronto Soccorso.

1.6 Straordinari

Il lavoro straordinario deve essere comunicato al Presidente.

1.7 Uso del telefono

E' vietato, salvo autorizzazioni da parte del Presidente, l'uso di apparecchiature telefoniche personali e/o dell'Ente per scopi personali, durante l'orario di lavoro: la violazione di tale divieto potrà essere punita con contestazioni disciplinari.

Regolamento Interno Dipendenti

1.8 Trasferte

Missioni e trasferte, così come l'utilizzo del proprio mezzo devono essere autorizzate dal Tesoriere. I dipendenti autorizzati a effettuare le trasferte dovranno comunicare per iscritto i dati dell'auto. I dipendenti che hanno effettuato trasferte con il proprio mezzo potranno richiedere il rimborso tramite il modello "Riepilogo rimborsi trasferte", opportunamente compilato, firmato per autorizzazione dal Tesoriere.
Per le trasferte preventivamente autorizzate ed effettuate con il proprio mezzo è prevista un'indennità chilometrica come da tariffa ACL. Per i viaggi compiuti con il proprio mezzo, le distanze si computano dall'effettivo luogo di partenza.
Spetta, inoltre, il rimborso delle spese per:

-l'eventuale pedaggio autostradale, se documentato;

-l'eventuale custodia del mezzo, se documentato;

-gli eventuali pranzi o cene o pernottamento, se documentato.

Tutte le spese per le quali è richiesto il rimborso, dovranno essere documentate dalle relative fatture o ricevute, regolari ai fini dell'I.V.A. e autorizzate dal Tesoriere al quale spetta la firma di autorizzazione sul modulo "Riepilogo rimborsi trasferte"

1.9 Spese di rappresentanza

Le funzioni di rappresentanza devono essere autorizzate dal Tesoriere.

1.10 Variazione contrattuale

Le variazioni contrattuali sono effettuate con riferimento alla Pianta Organica del Personale e nel rispetto delle procedure di Legge e del CCNL.

1.11 Cessazione del rapporto di lavoro

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, le spettanze di fine rapporto verranno pagate tramite bonifico bancario. Al momento della cessazione del rapporto di lavoro i Dipendenti sono tenuti a riconsegnare al Segretario il seguente materiale: chiavi e altro materiale dell'Ente in dotazione.

1.12 Modulistica -Richiesta permessi retribuiti

-Richiesta ferie/ permessi

-Riepilogo rimborsi trasferte

- Autorizzazione del Presidente per uso apparecchiature telefoniche personali

2. DISCIPLINA

Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria applicato e dal presente Regolamento.

Spetta al Segretario far rispettare le norme disciplinari. L'azienda seguirà le procedure stabilite dai CCNL applicati e dallo Statuto dei Lavoratori.

2.1 Provvedimenti disciplinari

Saranno oggetto di contestazione disciplinare tutte le infrazioni al CCNL e al presente Regolamento.

Le inadempienze del personale potranno essere sanzionate in rapporto alla relativa gravità con:

a) richiamo verbale;
b) ammonizione scritta
c) multa non superiore all'importo di n ore di retribuzione oraria come da CCNL in vigore;
d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a N giorni come da CCNL in vigore;
e) licenziamento

Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.
La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo dell'infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni secondo quanto previsto dal CCNL applicato.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore per iscritto.

Gli articoli del CCNL relativi alle norme disciplinari sono presenti nei locali aziendali.

Ai sensi di legge, il lavoratore risponde in proprio delle perdite arrecate all'ente nei limiti ad esso imputabili, in caso di dolo o colpa grave.

3. IGIENE, PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI, TUTELA DELLA SALUTE

La protezione della salute e la prevenzione degli infortuni sono di grande importanza per i lavoratori e l'Ente: ogni lavoratore è quindi tenuto ad assecondare l'Ente nell'applicazione di tutte le misure igieniche e di prevenzione degli infortuni.

Regolamento Interno Dipendenti

Ogni dipendente deve sottoporsi alle visite mediche di controllo previste dalla normativa vigente.

Le direttive dell'Ente concernenti le misure di protezione devono essere rispettate scrupolosamente.

Ogni responsabile è tenuto a vigilare sulla corretta adozione delle disposizioni in materia d'igiene e sicurezza.

Chi accerta danni o difetti a immobili, macchinari o altri impianti aziendali, a dispositivi o equipaggiamenti di protezione deve comunicarlo tempestivamente.

E' severamente vietato fumare nei locali dell'Ente.

Il consumo di prodotti o preparati alimentari è consentito esclusivamente nei momenti di pausa consentiti dal CCNL.

Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti.

4. IMMAGINE AZIENDALE

4.1 Comportamento

I lavoratori sono tenuti a eseguire coscienziosamente il lavoro a loro affidato e a trattare con cura sia il materiale sia le attrezzature utilizzate.

Il lavoratore è responsabile dei danni che cagiona intenzionalmente o per negligenza.

Il dipendente è tenuto a presentarsi al lavoro in abbigliamento decoroso.

Deve avere altresì un aspetto conforme alle norme igienico-sanitarie e deve mantenere nei confronti del pubblico e dei suoi colleghi un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine d'alta professionalità, competenza ed educazione.

Le azioni od omissioni che danneggiano l'immagine aziendale potranno essere oggetto di contestazione disciplinare.

Il lavoratore deve tenere un comportamento consono allo svolgimento della sua attività e in particolare:

-usare modi cortesi con il pubblico e con i terzi;

-non trarre profitto in qualunque modo, con danno dell'Ente, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli, non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi della normativa vigente.

4.2 Abbigliamento e aspetto

Al fine di una presentazione omogenea dell'immagine dell'azienda, i dipendenti dovranno indossare un abbigliamento decoroso.
L'abbigliamento dovrà essere pulito e in ordine.

Le infrazioni alle disposizioni del presente articolo saranno oggetto di provvedimento disciplinare.

5. COMUNICAZIONE

5.1 Notizie, informazioni e documenti aziendali

Ogni informazione, sia che si tratti di attività attuali sia che si tratti di attività future, ed ogni altro materiale ottenuto dai dipendenti in relazione al proprio impiego/ attività è di proprietà dell'Ente.

È vietato diffondere notizie o informazioni dell'Ente che possano essere di beneficio a terzi e dannose per l'Ente.

È vietato fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche che non siano state debitamente e preventivamente autorizzate.

È vietato mostrare o fornire copia di qualsivoglia documento dell'Ente.

È vietato fare copia di documenti aziendali senza autorizzazione dell'Ente

È vietato portare fuori dalla sede di lavoro documenti aziendali o copia di documenti aziendali senza l'autorizzazione dell'Ente.

È vietato fornire notizie o informazioni che in qualche modo possano ridurre la sicurezza di funzionamento di attrezzature o reti o che in qualche modo possano permettere di arrecare danni agli stessi.

È fatto divieto a ogni dipendente dell'Ente, salvo espressa autorizzazione, rilasciare comunicazioni o interviste a nome e per conto dell'Ente.

I rapporti tra l'Ente, organi d'informazione e pubbliche istituzioni spettano al funzionario designato allo scopo. Le informazioni fornite dovranno essere debitamente autorizzate.

6. USO DI ATTREZZATURE E BENI AZIENDALI

6.1 Locali e arredi

Senza il permesso dell'Ente, gli estranei non hanno accesso ai locali posti oltre il front office.

Il Consiglio Direttivo individua il personale a cui verranno consegnate le chiavi d' ingresso degli uffici.

Ognuno è tenuto a vegliare al buon ordine e alla pulizia nell'Ente.

Le scrivanie dovranno essere lasciate in ordine al termine dell'orario di lavoro e i documenti riposti nei cassetti.

6.2 Attrezzature informatiche

Il personale s'impegna a mantenere la corretta configurazione della stazione di lavoro che utilizza.

È vietato l'utilizzo di accessi internet mediante Internet Provider diversi da quello scelto anche con abbonamenti privati.

Per quanto concerne l'utilizzo degli strumenti informatici di proprietà dell'Ente o di terzi, si rimanda al Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 e successive rettifiche pubblicate sulla G.U. dell'Unione europea 127 del 23 maggio 2018.

7. PIANO PRIVACY

Conformemente alle disposizioni sulla Privacy, l'Ente ha nominato un proprio DPO-responsabile della protezione dei dati ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Europeo 2016/679, ed adottato le misure di sicurezza previste dalla normativa comunitaria e nazionale deliberando il Regolamento interno per la protezione dei dati.

Il presente Regolamento fa riferimento al CCNL applicato dall'Ente. Per Ente si intende l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Firenze.

Ogni variazione al presente Regolamento verrà resa nota tramite affissione in bacheca ed invio al personale dipendente.